

PLANO DE TRABALHO DO CEI.HERMANN GMEINER

1- Identificação do proponente:

Nome da OSC:ALDEIAS INFANTIS SOS BRASIL		
CNPJ:35.797.364/0001-29	Endereço: Rua Maracajú, 26	
Complemento:	Bairro: Vila Mariana	CEP: 04013-020
Telefone: (DDD) 5574-8159	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:	Site:www.aldeiasinfantis.org.br	
Dirigente da OSC: Pedro Paulo Elejalde de Campos		
CPF: 264.776.450-68	RG:3.006.244.549	Órgão Expedidor :SSP-SP
Endereço do Dirigente: Rua Joaquim Cândido de Azevedo Marques,1471 apto 131- Morumbi – São Paulo-SP		

2- Dados do CEI:

Nome: CEI HERMANN GMEINER	
Endereço: Av. Manoel Alves Soares, 712 –Bairro Jardim Colonial	Horários de funcionamento:07:00 às 17:00
Nome do Diretor do CEI: Vera Lucia Izidoro Pereira	
Valor Per capita/ mensal: R\$248.637,08	-----
Valor total mensal: R\$248.637,08 (Duzentos e Quarenta e Oito Mil Seiscentos e Trinta e Sete Reais e Oito Centavos).	

3- Histórico do proponente (experiências na área, parcerias anteriores):

A obra surgiu com o educador Hermann Gmeiner, em Imst, Áustria, com o objetivo inicial de acolher crianças órfãs, vítimas da II Guerra Mundial. Com o passar do tempo o campo de atuação foi ampliado, com programas para as famílias, comunidades, defesas de direitos e ações voltadas à saúde e nutrição, centros educacionais e promoção de direitos das mulheres, além do auxílio de emergências. Atualmente, em 134 países e territórios, são crianças em situações de vulnerabilidade social, que perderam ou estão prestes a perder o cuidado de suas famílias.

No Brasil, os serviços são desenvolvidos em 24 programas presentes em 12 estados brasileiros e do Distrito Federal. No Estado de São Paulo há 6 unidades: Poá, São Bernardo do Campo, Rio bonito (Interlagos), Campinas, Rio Claro e Pirassununga. Os programas atuam em duas frentes: Acolhimento, que conta atualmente com 89 Casas – lares, e Fortalecimento Familiar e Comunitário que totaliza 17 projetos. Hoje, atendemos cerca de 4.812 crianças, adolescentes e jovens em situações de vulnerabilidade social.

No acolhimento institucional, cada núcleo familiar é composto por até nove crianças, irmãos biológicos ou não, de diferentes idades e de ambos os sexos que ficam sob o cuidado de uma mãe social (cuidadora residente). Cada núcleo familiar possui suas próprias características, ritmo e rotina. No núcleo familiar estimula –se a convivência na comunidade, compartilhando responsabilidades, trabalhando conflitos e limites da vida cotidiana, na perspectiva de um desenvolvimento integral. Os núcleos familiares estão inseridos no meio comunitário, onde crianças, adolescentes e jovens tem a oportunidade de participar ativamente da realidade local.

As crianças são encaminhadas pelas autoridades da Infância, os irmãos biológicos não são separados. A Organização detém a guarda provisória e excepcional das crianças, adolescentes e jovens a ela confiada. Sempre com a garantia de seus direitos básicos como: alimentação, educação, saúde, lazer e o direito à convivência familiar e comunitária. A idade varia de 0 a 18 anos e o tempo para a permanência é analisado individualmente. Para os jovens, esse processo de emancipação, a Organização oferece apoio, orientação e acompanhamento, por um período específico, até que esteja garantida sua autonomia.

A Aldeias Infantis SOS Brasil também atua na promoção, defesa e garantia integral dos direitos das crianças, adolescentes e jovens com Advocacy. Isso é feito através da participação em diversas redes, campanhas com assento em diferentes conselhos municipais, estaduais e federal (CONANDA), com o objetivo de trazer ou evitar mudanças que firam os direitos da criança e do adolescente.

MISSÃO, VISÃO E VALORES DAS ALDEIAS INFANTIS SOS BRASIL



INFÂNCIA NA DIVERSIDADE CULTURAL



LAR



EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL



MÃE (MATERNIDADE)



IRMÃOS (AS) - IRMANDADE



AMBIENTE ACOLHEDOR



MOMENTOS DE UMA INFÂNCIA FELIZ



FAMÍLIA

NOSSA MISSÃO

Apoiamos crianças e famílias, ajudamos a construir seu próprio futuro e participamos no desenvolvimento de suas comunidades.

NOSSA MISSÃO ESTRATÉGICA

Apoiar crianças, adolescentes e jovens que se encontram em vulnerabilidade, impulsionando seu desenvolvimento e autonomia em um ambiente familiar e comunitário protetor.

NOSSA VISÃO

Cada criança pertence a uma família e cresce com amor, respeito e segurança.

O QUE NOS MANTEM FORTES

São as convicções e atitudes centrais sobre as quais se constrói nessa Organização, e constituem a pedra fundamental de nosso êxito. Valores duradouros que norteiam nossas ações, decisões e relações à medida que nos esforçamos para cumpri-los.

No Brasil a Aldeias Infantis SOS Brasil está presente em 12 estados e distrito federal, São eles: Aracaju (SE), Caicó (RN), Rio Claro (SP), João Pessoa (PB), Lorena (SP), Recife (PE), Lauro de Freitas (BA), São Bernardo do Campo (SP), Brasília (DF), Natal (RN), Rio de Janeiro (RJ), Juiz de fora (MG), Manaus (AM), Goioerê (PR), Poá (SP), Caçapava (SP), Campinas (SP), São Paulo (SP), Santa Maria (RS), Maceió (AL), Foz do Iguaçu (PR), Igarassu (PE), Porto Alegre (RS).

O QUE FAZEMOS

É possível existir um lar sem crianças, mas uma criança não pode crescer e se desenvolver sem um lar. Por isso, nós da Aldeias Infantis SOS Brasil dedicamos nossos esforços para que cada criança que esteja sob os cuidados de uma família ou que esteja em uma família desestruturada, possa viver um futuro cheio de oportunidades, crescendo em um lar com amor, respeito e segurança.

Além disso, apoiamos famílias em situações de risco para prevenir situações difíceis que podem levar ao abandono físico e emocional dessas crianças.

Conseguimos isso por meio de um Programa Integral para cerca de 120.000 crianças, adolescentes e jovens em 45 anos de atuação no Brasil, em duas áreas de atuação: "Fortalecimento Familiar e Comunitário" e "Acolhimento".

FORTELECIMENTO FAMILIAR E COMUNITÁRIO

A finalidade do Fortalecimento Familiar e Comunitário é contribuir para a diminuição do abandono infantil, facilitar processos que propiciem o desenvolvimento e a autonomia de famílias e comunidades, na promoção e proteção de crianças, adolescentes e jovens.

ACOLHIMENTO

É um serviço de proteção integral a crianças, adolescentes e jovens que por motivo de risco (negligência, discriminação, abuso e exploração) tiveram seus vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

ADVOCACY

A Organização Aldeias Infantis SOS Brasil atua na promoção, defesa e garantia integral dos direitos das crianças, adolescentes e jovens com foco na convivência familiar e comunitária. Isso é feito através da participação em diversas redes, campanhas e com um intenso trabalho de apoio em políticas públicas junto a conselhos municipais, estaduais e federal (CONANDA), com o objetivo de trazer ou evitar mudanças que firam os direitos da criança e do adolescente.

4- Descrição do Objeto – definido previamente pela Administração Pública:

Colaboração entre SME e a Aldeias Infantis SOS Brasil visando à manutenção em regime de mútua cooperação no CEI Hermann Gmeiner para atendimento de crianças na faixa etária de 0 a 3 anos, funcionando de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária mínima diária de 10 (dez) horas.

5- Público Alvo – Previsão:

347 crianças, sendo 176 berçário. Faixa etária de 0 a 3 anos.

6- Justificativa da atividade (descrição da realidade que será objeto da parceria devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e a atividade e metas a serem atingidas):

No C.E.I. (Hermann Gmeiner.) serão atendidas crianças na faixa etária de 0 ano a 3 anos de ambos os sexos. Essas crianças são advindas de famílias de classe econômica baixa, que tiram seu sustento muitas vezes de subempregos.

Na concepção atual grande partes dessas famílias são mantidas por mulheres que além de educar, devem sustentar seus filhos, deixando por vezes as crianças em situação de vulnerabilidade social e pessoal.

Percebe-se que nos dias atuais e na população atendida que o Núcleo Familiar (Pai, Mãe e Filhos), tornou-se cada vez mais diferentes. Atualmente as famílias são compostas por companheiros e companheiras, conseqüentemente seus filhos vindos de outras relações familiares/afetivas, A grande desestruturação familiar faz com que as crianças, principalmente as de idade atendidas pelo C.E.I., sejam cuidadas por familiares próximos ou pela família extensa. Destacam-se as profissões autônomas dos pais como: mecânico, pintor, marceneiro, pedreiro, eletricista e outras, e das mães como: manicure, bordadeira, costureira, artesã etc., além do serviço de limpeza em casas residenciais. A maioria das famílias é composta por vários filhos (no mínimo três); são raros os pais que têm um ou dois filhos apenas. De acordo com o Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil – Vol. 01(1998), “Constata-se que as famílias independente de classe social a qual pertence se organizam das mais diversas maneiras. Além da família nuclear que é constituída pelo Pai, Mãe e filhos, proliferam hoje as famílias mono parentais, nas quais apenas ou a Mãe ou o Pai está presente. Existem, ainda, famílias que se reconstituíram por meio de novos casamentos e possuem filhos advindos dessas relações. Há, também, as famílias extensas comuns na História Brasileira, nas quais convivem na mesma casa várias gerações e/ou pessoas ligadas por parentescos diversos. É possível ainda encontrar várias famílias coabitando em uma mesma casa. Enfim, parece não haver limites para os arranjos familiares na atualidade.”

7- Objetivos:

Proporcionar condições adequadas para promover educação, proteção, segurança, alimentação, cultura, saúde e lazer, com vistas à inserção, prevenção, promoção e proteção à infância, em regime de parceria e relação de complementaridade, cooperação, articulação e corresponsabilidade entre o poder público e a sociedade civil, com o objetivo comum de viabilizar e desenvolver uma política Pública e Educação Infantil da Cidade de São Paulo.

8- Descrição das atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas, metodologia e cronograma de realização das atividades.

META 1: MATRICULAR 100% DAS CRIANÇAS, DE ACORDO COM O Nº DE ATENDIMENTO PREVISTO PARA O CEI			
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
Planejar e definir as vagas iniciais para matrícula, observados os procedimentos estabelecidos para cada agrupamento, de acordo com a Portaria de Matrícula publicada anualmente em DOC;	Termo de Colaboração para verificação da quantidade celebrada e para a necessidade de aditamentos;	Após a definição das vagas iniciais para matrícula, incluindo-as no Sistema Informatizado – EOL;	Definição das vagas iniciais – anualmente, após estudos de projeção do Núcleo de Demanda Escolar da DRE;
Incluir no Sistema Informatizado – EOL todas as vagas definidas, conforme celebração do Termo de Colaboração;	Telas do Sistema EOL para verificar se o número de vagas disponíveis e matrículas correspondem ao número celebrado no Termo de Colaboração;	Efetuando o cadastramento dos candidatos às vagas com o preenchimento da “Ficha de Cadastro de Educação Infantil” e a imediata transferência dos dados para o Sistema Informatizado – EOL, com a impressão e entrega, ao responsável legal, do protocolo;	Cadastramento dos candidatos às vagas – ininterruptamente ao longo do ano;
Adotar os procedimentos de cadastramento, de forma ininterrupta ao longo do ano;	Telas do Sistema EOL para verificar cadastramento, matrícula, rematrícula, cancelamento / baixa de matrículas, solicitações de transferência ou de intenção de transferência;	Informando ao pai/mãe ou responsável legal quanto às regras da compatibilização, o acompanhamento do cadastro, as formas de convocação para a matrícula, bem como, os prazos para sua efetivação e o direito de atendimento prioritário para crianças com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento-TGD e altas habilidades/superdotação;	Registro da matrícula no Sistema Informatizado – EOL - ininterruptamente ao longo do ano e sempre que houver vagas remanescentes;
Registrar a matrícula no Sistema Informatizado – EOL independentemente do comparecimento do pai/mãe ou responsável legal;	“Fichas de Cadastros de Educação Infantil” e a inserção dos dados no Sistema Informatizado – EOL;	Registrando a matrícula no Sistema Informatizado – EOL, após a compatibilização, independentemente do comparecimento do pai/mãe ou responsável legal;	Convocação do (da) pai/mãe ou responsável legal pela criança para a efetivação da matrícula – até 3 dias úteis, após a compatibilização;
Convocar os pais / responsáveis para apresentação dos documentos;	Prontuários dos educandos com os documentos para a matrícula e com a “Ficha de Matrícula”, com a “Ficha de Saúde” e com a “Ficha de Informações Complementares”.	Convocando o (a) pai/mãe ou responsável legal pela criança para a efetivação da matrícula, após compatibilização, com comprovação da convocação;	Formalização da desistência dada pelo pai/mãe ou responsável legal – até 5 dias após a convocação;
Efetivar a matrícula pelos pais / responsáveis, após compatibilização automática, respeitado o prazo máximo de 10 dias a partir do seu envio;		No caso de não existir interesse	Preenchimento das Fichas de Matrícula, de Saúde e de Informações Complementares – no ato da matrícula;
Preencher a “Ficha de Matrícula”, a “Ficha de Saúde” e a “Ficha de Informações Complementares”, no caso de criança com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento-TGD e altas habilidades/superdotação;			Efetivação da rematrícula – uma vez ao ano, conforme o contido em portaria específica de matrícula;
Matricular de forma ininterrupta,			Atualização dos dados referentes aos educandos no Sistema Informatizado – EOL

<p>na existência de vagas remanescentes no decorrer do ano letivo,</p> <p>Efetivar a matrícula na perspectiva da garantia da continuidade de atendimento aos educandos frequentes;</p> <p>Confirmar todos os dados necessários para a formalização da matrícula, com atualização no Sistema Informatizado – EOL;</p> <p>Cadastrar a intenção de Transferência no Sistema Informatizado – EOL, quando solicitado;</p> <p>Cancelar a matrícula quando houver solicitação expressa do pai/mãe ou responsável legal ou após o prazo estabelecido em Portaria específica para os casos de faltas consecutivas, sem justificativa, esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato com a família;</p> <p>Utilizar as opções próprias do Sistema Informatizado – EOL para registro da baixa de matrícula, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;</p> <p>Providenciar a solicitação de transferência, quando o educando mudar de endereço residencial durante o ano letivo e a nova residência inviabilizar a permanência na Unidade;</p> <p>Providenciar o aditamento do Termo de Colaboração quando da modificação do número de crianças atendidas.</p>		<p>da família na vaga oferecida, a desistência devendo ser formalizada pelo pai/mãe ou responsável legal. Lançando a desistência da vaga no Sistema Informatizado – EOL, bem como a realização de posterior registro da indicação de escola específica;</p> <p>Preenchendo a “Ficha de Matrícula”, a “Ficha de Saúde” e a “Ficha de Informações Complementares”, no caso de criança com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento-TGD e altas habilidades/superdotação e arquivando-as no prontuário do educando;</p> <p>Sempre que houver vagas remanescentes no decorrer do ano letivo, efetuando a matrícula;</p> <p>Quando for a época, efetivando a matrícula na perspectiva da garantia da continuidade de atendimento aos educandos frequentes;</p> <p>Atualizando os dados referentes aos educandos no Sistema Informatizado – EOL;</p> <p>Cadastrando no Sistema Informatizado – EOL: as solicitações de transferência e as intenções de transferência; cancelamentos e baixa de matrículas;</p> <p>Aditando o Termo de Colaboração, quando da modificação do número de crianças atendidas.</p>	<p>– sempre que necessário;</p> <p>Cadastramento no Sistema Informatizado – EOL das solicitações de transferência e das intenções de transferência; cancelamentos e baixa de matrículas – sempre que solicitado e após 15 (quinze) dias de faltas consecutivas sem justificativa, esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato com a família para os cancelamentos ou conforme Portaria Específica;</p> <p>Aditamento do Termo de Colaboração, quando da modificação do número de crianças atendidas – sempre que necessitar e, preferencialmente, uma vez ao ano quando os estudos de projeção de atendimento para o ano subsequente assim o indicarem.</p>
---	--	--	--

META 2: ACOMPANHAR E TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS PARA ASSEGURAR A FREQUÊNCIA DE TODAS AS CRIANÇAS

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Prever no Regimento Escolar os direitos das crianças quanto à frequência diária às atividades, os deveres dos pais / responsáveis quanto ao comparecimento pontual e assíduo das crianças às atividades e da necessidade de apresentação de justificativas, nos casos de ausências;</p> <p>Registrar a frequência diária das crianças, preferencialmente em diários de classe;</p> <p>Dar ciência aos pais / responsáveis do número de ausências de seus filhos e da necessidade de assegurar a frequência dos mesmos;</p> <p>Solicitar justificativas das ausências das crianças aos pais / responsáveis;</p> <p>Fazer um levantamento dos principais motivos das</p>	<p>Regimento Escolar, em particular os capítulos que tratam dos direitos das crianças e dos deveres dos pais / responsáveis;</p> <p>Diários de classe ou a documento similar com a frequência diária;</p> <p>Documento com a ciência dos pais / responsáveis das ausências das crianças, arquivado nos prontuários dos educandos, bem como suas justificativas;</p> <p>Plano de Ação da Equipe Gestora e Projeto Político Pedagógico com a previsão das ações pedagógicas e administrativas de prevenção à inassiduidade na Educação Infantil;</p> <p>Ofícios da unidade ao Conselho Tutelar, comunicando os casos de reiteração de faltas</p>	<p>Entregando cópia do Regimento Escolar aos pais / responsáveis dos capítulos que tratam dos direitos das crianças e dos deveres dos pais / responsáveis;</p> <p>Adotando diário de classe ou de documento similar para o registro da frequência das crianças;</p> <p>Registrando a frequência das crianças no diário de classe ou documento similar;</p> <p>Verificando periodicamente os diários de classe ou documento similar para levantamento das ausências;</p> <p>Comunicando os pais / responsáveis as ausências das crianças e a necessidade de assegurar a frequência de seus filhos, cobrando-lhes a responsabilidade legal;</p> <p>Solicitando as justificativas das ausências das crianças aos pais / responsáveis, quando em razão de atendimento à saúde, por meio de</p>	<p>Entrega da cópia do Regimento Escolar aos pais / responsáveis – anualmente, nos períodos de matrícula e matrícula;</p> <p>Adoção de diário de classe ou de documento similar – anualmente, anterior ao início do ano letivo;</p> <p>Registro da frequência das crianças no diário de classe ou documento similar – diariamente, ao longo do ano letivo;</p> <p>Verificação periódica por parte da equipe gestora dos diários de classe ou do documento similar – no mínimo mensalmente e sempre que se fizer necessário;</p> <p>Comunicação aos pais / responsáveis das ausências das crianças – sempre que se fizer necessário e nas</p>

<p>ausências das crianças e incluir no Plano de Ação da Equipe Gestora e no Projeto Político Pedagógico ações pedagógicas e administrativas de prevenção à inassiduidade na Educação Infantil;</p> <p>Comunicar o Conselho Tutelar os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, acompanhando os encaminhamentos da sua intervenção;</p> <p>Cancelar a matrícula quando do não comparecimento da criança ao CEI por um período de 15 (quinze) dias consecutivos não justificados ou conforme o previsto em Portaria Específica.</p>	<p>injustificadas e de evasão escolar e os encaminhamentos posteriores à intervenção;</p> <p>Telas do Sistema Informatizado EOL para verificar o cancelamento das matrículas nos casos de não comparecimento da criança ao CEI por um período de 15 (quinze) dias consecutivos não justificados ou de acordo com o contido em Portaria Específica.</p>	<p>comprovante (atestado médico, receituário, atestado de comparecimento para consulta ou realização de exames laboratoriais ou outro documento firmado por profissional da saúde) ou por declaração dos próprios pais ou responsáveis (nos casos de viagem, férias, doença em família e outros), com arquivamento no prontuário das crianças;</p> <p>Levantando os principais motivos das ausências das crianças para inclusão no Plano de Ação da Equipe Gestora e no Projeto Político Pedagógico ações pedagógicas e administrativas de prevenção à inassiduidade na Educação Infantil;</p> <p>Comunicando, por meio de ofício, o Conselho Tutelar dos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;</p> <p>Acompanhando periodicamente o andamento dado pelo Conselho Tutelar dos casos comunicados;</p> <p>Cancelando, no Sistema Informatizado EOL, as matrículas nos casos de não comparecimento da criança ao CEI por um período de 15 (quinze) dias consecutivos não justificados ou conforme o previsto em portaria específica.</p>	<p>reuniões de pais;</p> <p>Solicitação das justificativas das ausências das crianças aos pais / responsáveis – sempre que se fizer necessário;</p> <p>Levantamento dos principais motivos das ausências das crianças – ao longo do ano;</p> <p>Inclusão no Plano de Ação da Equipe Gestora e no Projeto Político Pedagógico ações pedagógicas e administrativas de prevenção à inassiduidade na Educação Infantil – nas reuniões de planejamento e organização no início do ano letivo;</p> <p>Comunicação, por meio de ofício, ao Conselho Tutelar dos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares – sempre que necessário;</p> <p>Acompanhamento periódico do andamento dado pelo Conselho Tutelar dos casos comunicados – no mínimo mensalmente;</p> <p>Cancelamento, no Sistema Informatizado EOL, das matrículas nos casos de não comparecimento da criança ao CEI - após 15 (quinze) dias consecutivos não justificados ou conforme o disposto em portaria específica.</p>
---	--	--	---

META 3: GARANTIR 100% (CEM POR CENTO) DE GRATUIDADE NO ATENDIMENTO

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
Atender todos os bebês e as crianças com gratuidade total, fornecendo todos os recursos necessários para a permanência na Unidade (alimentação, bens permanentes, material pedagógico, material de limpeza e higiene).	Plano de Aplicação de Recursos financeiros.	Executando o Plano de "Aplicação de Recursos"	Durante todo o ano.

META 4: GARANTIR A ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS ESPAÇOS PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DO CEI

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma

<p>Adequar os espaços/mobiliário, de acordo com a Orientação Normativa 01/2015;</p> <p>Manter disponível mobiliário adequado, de acordo com a faixa etária atendida e característica dos usuários;</p> <p>Realizar a manutenção periódica em todos os espaços e equipamentos do CEI.</p>	<p>Adequação de mobiliário e espaços em consonância com Normativa 01/15;</p> <p>Acesso dos educandos e funcionários aos diversos espaços do CEI;</p> <p>Conservação e/ou manutenção devida aos equipamentos que dela necessitarem;</p> <p>Limpeza e Higiene nos diversos espaços, equipamentos e materiais;</p>	<p>Adquirindo, mantendo, substituindo e repondo equipamentos e mobiliários de maneira sistemática;</p> <p>Observando com frequência os espaços do CEI a fim de identificar demanda de manutenção e/ou aquisição;</p> <p>Realizando pesquisa de satisfação com a comunidade;</p> <p>Realizando reparos e preservando o imóvel de vazamentos, infiltrações, problemas elétricos, pintura interna e externa, troca de azulejo e demais serviços de conservação.</p>	<p>Durante todo o ano, sempre que se fizer necessário.</p>
--	---	--	--

META 5: CUMPRIR PLENAMENTE O PLANO DE ADEQUAÇÃO

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Designar um funcionário para acompanhamento da execução do Plano de Adequação;</p> <p>Atender todos os itens elencados no Plano de Adequação;</p> <p>Cumprir o prazo estabelecido no Plano de Adequação;</p> <p>Zelar pela execução dos serviços, garantindo sua qualidade;</p> <p>Planejar a execução dos serviços de modo a não prejudicar a rotina do CEI.</p>	<p>Plano de Adequação;</p> <p>Orientação Normativa 01/2015 ou Documento Equivalente;</p> <p>Relatórios Técnicos dos diversos núcleos da DRE;</p> <p>Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana.</p>	<p>Consultando periodicamente o Plano de Adequação, a Orientação Normativa 01/15 ou Documento Equivalente, os Relatórios Técnicos dos diversos Núcleos da DRE e os Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Verificando se a execução dos serviços está de acordo com o proposto no tempo e prazo estipulado.</p>	<p>Concluir os serviços nos prazos previstos no Plano.</p>

META 6: MANTER O QUADRO DE RECURSOS HUMANOS PREVISTO, OBSERVADOS OS PRAZOS DA PORTARIA Nº 4.548/17

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Organizar o Quadro de Recursos Humanos de modo a assegurar o atendimento pedagógico e administrativo durante todo o período de funcionamento do CEI;</p> <p>Observar os aspectos quantitativos e qualitativos;</p> <p>Apresentar no setor de Parceria da DRE a relação nominal dos funcionários contendo a habilitação mínima exigida.</p>	<p>Anexo II da Portaria 4548/17; Portaria específica de SME sobre módulo de professor e aluno em cada agrupamento.</p>	<p>Atualizando junto ao núcleo de parcerias da DRE-CS, eventuais alterações no quadro de Recursos Humanos/RH, comunicando a Supervisão Escolar e aferindo a qualificação mínima obrigatória, conforme previsto na legislação;</p> <p>Providenciando alterações e/ou substituição conforme prazos previstos na legislação.</p>	<p>Sempre em que houver necessidade.</p>

META 7: GARANTIR A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DE ACORDO COM AS PROPOSTAS DA SME

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Elaborar um plano de formação continuada, pautado em documentos, reflexões e discussões de acordo com as</p>	<p>Plano de formação continuada;</p> <p>Livro de registros das Reuniões pedagógicas.</p>	<p>Verificando os registros de reuniões Pedagógicas;</p> <p>Retomando o plano de</p>	<p>De acordo com o Calendário de Atividades, definido anualmente;</p>

<p>propostas de SME;</p> <p>Realizar reuniões pedagógicas ao longo do ano;</p> <p>Promover encontros sistemáticos entre Equipe Gestora, professores e funcionários;</p> <p>Promover investimentos em qualificação profissional.</p>		<p>formação continuada.</p>	<p>De acordo com Cronograma de formação apresentado.</p>
---	--	-----------------------------	--

META 8: MANTER ORGANIZADA E ATUALIZADA 100% (CEM POR CENTO) DA DOCUMENTAÇÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL, DAS CRIANÇAS ATENDIDAS E DOS FUNCIONÁRIOS, INCLUSIVE OS REGISTROS PERTINENTES NO EOL

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Manter arquivada, organizada e atualizada documentação referente às crianças matriculadas, aos funcionários, livros oficiais, registros de RH, sistemas de suprimento, manutenção, vigilância, alimentação e demais documentações constantes no Manual de Gestão de Parcerias – CEI elaborado pela SME.</p>	<p>Laudos e documentos referentes à execução dos diversos serviços;</p> <p>Documentos gerais do CEI:</p> <ol style="list-style-type: none"> registro de ponto do pessoal docente; registro de ponto do pessoal administrativo; livro de reuniões pedagógicas; livro de reunião de pais; livro de ocorrências; livro de visitas de autoridades; diário de classe, devidamente preenchido com a frequência diária dos alunos e as atividades realizadas; <p>Prontuários de Funcionários:</p> <ol style="list-style-type: none"> cópia dos documentos pessoais (RG, CPF); cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; cópia da comprovação de habilitação e escolaridade; cópia da carteira de vacinação; atestado de saúde. <p>Prontuário das Crianças:</p> <ol style="list-style-type: none"> cópia da certidão de nascimento; protocolo de cadastro do EOL; cópia da carteira de vacinação; ficha de matrícula; ficha de saúde. 	<p>Organizando e atualizando documentação relativa à prestação de contas, livro ponto, diário de classe, livro de reuniões pedagógicas, prontuário dos funcionários e crianças matriculadas;</p> <p>Mantendo atualizados e disponíveis para consulta o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Autorização de Funcionamento e demais documentos pertinentes.</p>	<p>Continuamente, respeitando os prazos de validade dos documentos.</p>

META 9: GARANTIR ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL, DE QUALIDADE E COM BOA APRESENTAÇÃO A 100% (CEM POR CENTO) DAS CRIANÇAS ATENDIDAS, SEGUNDO O DISPOSTO NO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE SÃO PAULO (PAE).

Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma

<p>Complementar a alimentação fornecida por CODAE, especialmente a proteína animal;</p> <p>Manter a família/responsável informada sobre a alimentação dos bebês e das crianças;</p> <p>Usar racionalmente os gêneros alimentícios;</p> <p>Manter um padrão higiênico sanitário adequado como condição fundamental à qualidade da alimentação oferecida às crianças;</p> <p>Controlar o estoque, as datas de validade e acondicionamento para que não haja descarte de alimentos;</p> <p>Entregar pontualmente mapas e relatórios com fundamental importância para a garantia do abastecimento do CEI;</p> <p>Cumprir o esquema alimentar publicado mensalmente;</p> <p>Garantir o adequado porcionamento;</p> <p>Garantir o fornecimento de dietas especiais conforme Relatório Médico;</p> <p>Desenvolver projetos educativos com a temática alimentação saudável envolvendo crianças e comunidade;</p> <p>Garantir um lugar aconchegante e agradável, que permita interação significativa dos bebês e das crianças entre si e com os alimentos;</p> <p>Incentivar o aleitamento materno.</p>	<p>Manual de Boas Práticas Alimentares para o CEI Conveniado;</p> <p>Publicação Mensal do Esquema Alimentar;</p> <p>Cardápio Semanal;</p> <p>Tabela de Porcionamento;</p> <p>Programa de Alimentação Escolar (Nacional e Municipal);</p> <p>Relatórios Técnicos da Nutricionista;</p> <p>Avaliação trimestral da alimentação fornecida pela Unidade, com participação das crianças e suas famílias;</p> <p>Mapas e relatórios.</p>	<p>Consultando o regulamento do PAE São Paulo, Manuais de SME e Diário Oficial para orientações quanto à alimentação escolar;</p> <p>Participando das reuniões oferecidas pelos núcleos de DRE/Nutricionistas;</p> <p>Realizando reuniões de pais/família na escola e eventos promovidos pela Unidade;</p> <p>Adotando os procedimentos e orientações de CODAE, segundo as disposições do PAE quanto ao recebimento, armazenamento, preparo e distribuição de alimentos;</p> <p>Verificando a aceitação do cardápio pelos bebês e crianças, respeitando seus tempos e ritmos;</p> <p>Disponibilizando o cardápio oferecido em lugar visível à comunidade;</p> <p>Disponibilizando o cardápio oferecido em lugar visível, acessível a todas às crianças e em linguagem lúdica;</p> <p>Servindo os alimentos de forma variada e atrativa para os bebês e crianças;</p> <p>Orientando e incentivando em parceria com a família/responsáveis a retirada da mamadeira e a introdução de alimentos sólidos (frutas, verduras, legumes) respeitando o ritmo e as necessidades de cada bebê e criança;</p> <p>Incluindo Crianças com prescrição de dietas específicas também serão consideradas, sendo os alimentos fornecidos por CODAE ou adquiridos por nossa instituição;</p> <p>Propiciando a formação de Pais a respeito da importância da alimentação saudável para o bom desenvolvimento infantil;</p> <p>Adotando padrão higiênico – sanitário na preparação dos alimentos;</p> <p>Garantindo um lugar aconchegante e agradável para o aleitamento materno;</p> <p>Fornecendo dietas específicas;</p> <p>Incentivando o consumo dos diversos alimentos oferecidos no cardápio. Atentando a variedade de alimentos, bem como a sua apresentação.</p>	<p>Continuamente e em conformidade com o calendário de atividades.</p>
--	--	--	--

META 10: GARANTIR CONDIÇÕES, AMBIENTES E CONSERVAÇÃO DOS ESPAÇOS ADEQUADOS PARA O BEM ESTAR E O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DE TODAS AS CRIANÇAS ATENDIDAS

<p>Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas</p>	<p>Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas</p>
<p>Atividade</p>	<p>Parâmetro de aferição</p>
<p>Metodologia</p>	<p>Cronograma</p>

<p>Garantir materiais diversos, brinquedos e mobiliário em qualidade, quantidade e variedade adequados ao desenvolvimento integral, de acordo com a faixa etária;</p> <p>Planejar situações de aprendizagem que assegurem experiências diversas com as diferentes linguagens, nos diferentes espaços;</p> <p>Garantir o acesso aos espaços, materiais, objetos e brinquedos para todas as crianças;</p> <p>Garantir a organização dos espaços internos e externos que permitam movimentos, brincadeiras e deslocamentos que permitam a exploração dos ambientes;</p> <p>Garantir condições de acessibilidade à pessoas com deficiência;</p> <p>Garantir a ventilação, higiene, iluminação, conforto térmico e acústico e segurança adequados aos diversos ambientes;</p> <p>Garantir espaços alegres e coloridos que instiguem as crianças a desenvolverem a sensibilidade estética.</p>	<p>Diretrizes Curriculares Nacionais Educação Infantil;</p> <p>Orientação Normativa 1/13 e Orientação Normativa 1/15;</p> <p>Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Manual de Instruções técnicas de acessibilidade para apoio ao projeto arquitetônico;</p> <p>Projeto Político Pedagógico da Unidade;</p> <p>Apontamentos dos resultados da avaliação dos Indicadores de Qualidade do ano letivo anterior.</p>	<p>Realizando observações, estudos, avaliações e intervenções para as adequações dos espaços, ambientes, tempos, mobiliários e materiais pedagógicos voltados para compreensão que se tem de Infância;</p> <p>Estudando a Concepção de Infância, conforme preveem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Orientação Normativa 1/13 e Orientação Normativa 1/15;</p> <p>Zelando pela adequada manutenção, reposição e gestão de espaços, materiais e equipamentos;</p> <p>Acompanhando os planejamentos semanais e as atividades propostas;</p> <p>Vistoriando todos os ambientes da unidade.</p>	<p>Reuniões periódicas com Professores e funcionários da unidade escolar;</p> <p>Reuniões com os pais, conforme calendário de atividades;</p> <p>Continuamente.</p>
--	--	--	---

META 11: IMPLEMENTAR E MANTER INSTRUMENTOS DE PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE, GARANTINDO TRANSPARÊNCIA NAS AÇÕES DA UNIDADE ESCOLAR			
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Promover a gestão democrática e participativa;</p> <p>Promover a construção do Projeto Político Pedagógico com a participação de toda a comunidade escolar;</p> <p>Criar espaços de participação da comunidade;</p> <p>Garantir a discussão e a participação da comunidade nos momentos de avaliação e na aplicação dos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Criar os instrumentos de Avaliação Institucional e aplicar os já existentes, conforme a legislação vigente;</p> <p>Manter mural informativo para divulgação das ações da Unidade.</p>	<p>Dados apurados a partir das avaliações (Indicadores e Avaliações Institucionais);</p> <p>Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Plano de ação dos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Registros de encontros, atas, atendimento às famílias/comunidade.</p>	<p>Oportunizando discussões das demandas da Unidade;</p> <p>Reunindo periodicamente a comunidade para divulgar, analisar e avaliar as decisões e ações;</p> <p>Avaliando e redimensionando periodicamente o Projeto Político Pedagógico;</p> <p>Aplicando os instrumentais de avaliação e encaminhando ações propositivas.</p>	<p>Reuniões com toda a comunidade Escolar: periodicamente;</p> <p>Construção do Projeto Político Pedagógico: anualmente;</p> <p>Acompanhamento do Projeto Político Pedagógico: continuamente;</p> <p>Aplicação dos Instrumentais de Avaliação: conforme cronograma interno e/ou calendário anual de atividades.</p>

META 12: PROPORCIONAR APRENDIZAGENS E VIVÊNCIAS ENRIQUECEDORAS PARA 100% (CEM POR CENTO) DAS CRIANÇAS MATRICULADAS, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES DE SME.			
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Compreender o cuidado como indissociável do processo educativo;</p> <p>Proporcionar a participação, o diálogo com as famílias e o estabelecimento de uma relação democrática e respeitosa com a comunidade local;</p> <p>Reconhecer as especificidades das faixas etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças,</p> <p>Oferecer ambientes que proporcionem deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos;</p> <p>Garantir a acessibilidade de espaços, materiais, objetos e brinquedos para todos os bebês e crianças.</p>	<p>Currículo Integrador da Infância Paulistana;</p> <p>Padrões Básicos de Qualidade na Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Projeto Político Pedagógico da Unidade.</p>	<p>Construindo ambientes, na organização dos tempos e na seleção e organização dos brinquedos, materiais e objetos;</p> <p>Promovendo práticas pedagógicas que possibilitem às crianças o contato com diferentes linguagens, o desenvolvimento e acolhimento de suas manifestações;</p> <p>Proporcionando momentos de organização e planejamento por meio de estratégias que deem visibilidade as produções da infância;</p> <p>Promovendo encontros com outros educadores e/ou pais para atividades diversas;</p> <p>Promovendo ações formativas que possibilitem intervenções pedagógicas a todos os educadores.</p> <p>Promovendo interações entre crianças da mesma faixa etária e de faixas etárias diferentes e entre criança/adulto.</p>	<p>Continuamente.</p>

META 13: GARANTIR A QUALIDADE DAS ATIVIDADES COM E PARA AS CRIANÇAS EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES DA SME			
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Elaborar o Projeto Político Pedagógico embasado nos Princípios da Pedagogia da Infância;</p> <p>Planejar as atividades com base no PPP, considerando os princípios da Pedagogia da Infância;</p> <p>Considerar as interações e a brincadeira como eixos norteadores das práticas pedagógicas;</p> <p>Garantir a multiplicidade de vivências e experiências étnico-culturais e de gênero;</p> <p>Garantir o atendimento às especificidades dos bebês e crianças com deficiência, TGD e Altas Habilidades;</p> <p>Compreender e organizar o Ambiente Educativo: tempos, espaços e materiais como elemento fundamental a uma prática pedagógica permeada pela Pedagogia da Infância.</p>	<p>Planejamento das experiências/vivências/atividades propostas aos bebês e crianças com base nas diretrizes da SME apresentadas nas Publicações Institucionais;</p> <p>Orientação Normativa 01/13 – Avaliação na Educação Infantil: Aprimorando os olhares;</p> <p>Orientação Normativa 01/15 – Padrões Básicos de Qualidade na Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Currículo Integrador da Infância Paulistana;</p> <p>O uso da tecnologia e da linguagem midiática na Educação Infantil;</p> <p>Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Parques Sonoros da Educação Infantil Paulistana.</p>	<p>Fazendo constar no PPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Princípios da Pedagogia da Infância; 2.Concepção de Educação Infantil; 3.Concepção de Criança/Infância; 4.Concepção de Currículo; 5. Perfil do Educador da Infância; 6. Participação da Família; 7. Avaliação Descritiva da Aprendizagem; <p>Realizando o acompanhamento constante do planejamento das atividades pela Coordenação Pedagógica.</p>	<p>Em dezembro do ano vigente, refletir e avaliar o PPP com base no Plano de Ação do INDIQUE e outros instrumentais avaliativos da U.E.;</p> <p>Redimensionar o PPP e protocolar o mesmo na DRE até Março do ano vigente ou de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>De acordo com a documentação e instrumentais de registro propostos pela instituição, organizar o planejamento;</p> <p>Acompanhar os planejamentos das atividades diariamente.</p>

META 14: MANTER A LIMPEZA E HIGIENE DE TODOS OS AMBIENTES DO CEI A FIM DE ASSEGURAR UM AMBIENTE DE QUALIDADE PARA AS CRIANÇAS	
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para	Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela

aferição do cumprimento das metas		atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Quanto aos Ambientes garantir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpeza e desinfecção de todos os ambientes utilizados pelas crianças a ser realizado sempre em horários diferentes da sua utilização pelas mesmas; 2. Higienização de equipamentos, utensílios e brinquedos; 3. Limpeza da Caixa d'água, desinsetização e desratização; 4. Quadro de funcionários completo. <p>Quanto aos Profissionais garantir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidados pessoais principalmente no que diz respeito a ferimentos; 2. Higiene e cuidado no consumo dos alimentos. <p>Quanto às Crianças garantir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Higiene como parte do processo educativo considerando a autonomia da criança; 2. Parceria do trabalho de cuidados com as famílias; 3. Administração de medicamentos de acordo com a legislação vigente. 	<p>Anexo II e § 2º do artigo 14 da Portaria nº 4548/2017;</p> <p>Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para CEIs (COVISA).</p>	<p>Estabelecendo cronograma de limpeza dos ambientes deixando-o disponível em mural de informações;</p> <p>Substituindo sempre que necessário o quadro de funcionários de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Atendendo as orientações das Nutricionistas de COPED;</p> <p>Registrando diariamente as intercorrências, os medicamentos utilizados, bem como dos cuidados especiais realizados para as crianças.</p>	<p>Janeiro a Dezembro;</p> <p>Limpeza da Caixa d'água, desinsetização e desratização: A cada 180 dias - artigo 13 da RDC (Resolução da Diretoria Colegiada) nº 91/2016 (ANVISA) e/ou sempre que necessário, preferencialmente em período de férias ou recesso escolar;</p> <p>Rotineiramente.</p>

META 15: GARANTIR A BOA E REGULAR APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS, DE ACORDO COM A PLANILHA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS			
Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas		Forma de execução da atividade e de cumprimento das metas a ela atreladas	
Atividade	Parâmetro de aferição	Metodologia	Cronograma
<p>Adquirir materiais de consumo e bens permanentes que supram as demandas do CEI;</p> <p>Manter continuamente o prédio e os equipamentos, assegurando cumprimento do previsto na Orientação Normativa 1/2015;</p> <p>Executar o Plano de Adequações previsto no Plano de Trabalho e verificar a vigência de itens de segurança;</p> <p>Investir na qualificação dos espaços, com vistas ao atendimento de excelência às crianças e à comunidade;</p> <p>Cumprir os deveres tributários/fiscais, encargos sociais e trabalhistas, bem como quitar despesas com concessionárias, aluguel e afins;</p> <p>Adquirir itens alimentícios para complementação/garantia e enriquecimento da alimentação escolar em conformidade com esquema alimentar proposto para o CEI;</p> <p>Propor e cumprir o Plano de Formação Continuada para a equipe do CEI;</p> <p>Apresentar a prestação de contas, referente à aplicação dos recursos em conformidade com a legislação vigente.</p>	<p>Materiais e bens disponíveis no espaço, sendo adequados à natureza do uso a que se destinam e à faixa etária das crianças, devendo atender aos critérios de qualidade, quantidade e variedade;</p> <p>Orientação Normativa 1/2015 e demais orientações propostas pela documentação pedagógica e técnica de SME;</p> <p>Indicadores de Qualidade da Educação Infantil Paulistana;</p> <p>Quadro de funcionários de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Livros Oficiais.</p>	<p>Observando rotineiramente os espaços do CEI, identificando disponibilidade/qualidade/variedade e dos materiais pedagógicos e outros (higiene/limpeza/utensílios/mobiliário/parque), dos itens alimentícios, do prédio e sua estrutura (conservação, acessibilidade, itens de segurança, garantia da funcionalidade a qual se destina);</p> <p>Registrando pendências, propondo formas de melhoria e estabelecendo prazo para correção através de providências internas e/ou encaminhamento à entidade responsável;</p> <p>Mantendo arquivo administrativo atualizado e organizado, contendo documentos relativos à rotina e instrumentais de controle do CEI (estoque/refeições servidas/frequência/baixas/memorandos/ofícios/protocolos/livros oficiais), documentação de funcionários, histórico de execução de serviços, agendamento de manutenções que preveem vencimentos programados, documentação relativa ao funcionamento do CEI, protocolos de recebimento e entrega de materiais (notas/recibos/etc);</p> <p>Providenciando documentação relativa à incorporação e baixa de bens e efetuando trâmites necessários para sua regularização e registro em livro próprio, bem como inventário de bens da Unidade;</p> <p>Cumprindo prazos para entrega de</p>	<p>Reconstituição do quadro de recursos humanos: prazo máximo de 45 dias ou conforme legislação vigente;</p> <p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acompanhamento, registro de necessidades materiais, prediais, humanas (ou de outras naturezas) e encaminhamentos pertinentes; 2. preenchimento/organização/arquivo de documentos, livros oficiais e instrumentais de controle; <p>Trimestralmente:</p> <p>apresentação de documentação pertinente à prestação de contas ao Núcleo de Parcerias da DRE CS.</p>

		documentos/relatórios e providenciando adequações previstas no Plano de Trabalho.	
--	--	---	--

META 16.

OUTRAS. (A OSC poderá definir inúmeras outras metas para o CEI.

Metodologia:

- . Forma de execução (descrição das atividades) e cronograma do cumprimento da Meta (data do início e término):
- . Parâmetros a serem utilizados para aferição da meta.

9-Previsão de Atendimentos/Público (número de crianças por faixa etária/agrupamento/professores):ANEXO I

10 - PLANO DE ADEQUAÇÃO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO

I- Espaço Físicos/ ambientes.

AMBIENTE	ADEQUAÇÃO	PRAZO
Ambientes internos (Sala de atividades, brinquedoteca, fraldário, refeitório, banheiro infantil, outros)	Banheiro da sala do Mini -Grupo I ,e II Salas de atividade Mini grupo II	Setembro/2021 Setembro/2021
Ambientes externos.	--	
Ambientes de apoio ao trabalho pedagógico (secretaria; sala de direção; coordenação pedagógica; sala dos professores).	--	
Ambientes de serviços (cozinha, lactário, despensa, almoxarifado, depósito de lixo, banheiro adulto, lavanderia, outros)	--	

II -Calendário Anual de Atividades.

O Calendário será apresentado anualmente com todas as atualizações necessárias e em consonância com a SME, respeitando a Legislação vigente, contendo as datas/ períodos destinados, dentre outros, para: avaliações, parada pedagógicas, reuniões com as famílias, passeios e excursões , festas, comemorações e outros eventos.

11- Plano de Aplicação dos recursos financeiros (planilhas obrigatórias):

- I- Aplicação do repasse inicial para implantação.
- II- Quadro de despesas com Recursos Humanos: ANEXO II
- III- Quadro geral de receitas e despesas : ANEXO III
- IV- Memória de cálculo do rateio de despesas .ANEXO IV

São Paulo, 10 de Setembro 2021.



Nome :Vera Lucia Izidoro Pereira
RG.19.347.496-7
CPF.085.810.098.32



Nome: Ilma Pereira dos Santos
RG.29.188.616-4
CPF. 278.667.248-14