

**Interação**   
Promovendo a saúde, preservando o trabalho

E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)  
CNPJ: 13.086.758/0001-36

## **Edital de Chamada Pública 020/2025**

### **Processo Administrativo 36.498/2025**

## ANEXO - PLANO DE TRABALHO

### 1.1. INSTITUIÇÃO PROPONENTE (MANTENEDORA)

<b>Nome:</b> Associação Interação para Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social		<b>Código:</b>
<b>Logradouro:</b> Avenida São Paulo, 433 – sala 03		<b>Bairro:</b> Cidade São Jorge
<b>CEP:</b> 091111-410	<b>Telefone:</b> (11) 2669-0927	<b>Regional:</b> Santo André
<b>CNPJ:</b> 13.086.758/0001-36		

### 1.2. INSTITUIÇÃO

<b>Nome:</b> Associação Interação para Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social		
<b>Logradouro:</b> Avenida São Paulo, 433 – sala 03		<b>Bairro:</b> Cidade São Jorge
<b>CEP:</b> 091111-410	<b>Telefone:</b> (11) 2669-0927	<b>Regional:</b> Santo André

### 1.3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS (PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE/DIREÇÃO)

<b>Nome:</b> Francisco dos Reis Oliveira	
<b>R.G.:</b> 27.173.501-6	<b>Órgão Expedidor e UF:</b> SSP - SP
<b>CPF:</b> 251.340.048-89	<b>Data de Nascimento:</b> 06/01/1978
<b>Cargo:</b> Presidente	
<b>Período do mandato:</b> de 20.03.2024 a 20.03.2029	
<b>E-mail institucional:</b> <a href="mailto:associacaointeracao@gmail.com">associacaointeracao@gmail.com</a>	
<b>E-mail particular:</b> <a href="mailto:francisco.oliveirareis@gmail.com">francisco.oliveirareis@gmail.com</a>	

<b>Nome:</b> Paulo Henrique Balsalobre de Oliveira	
<b>R.G.:</b> 32.478.493-4	<b>Órgão Expedidor e UF:</b> SSP - SP
<b>CPF:</b> 93.080.588-93	<b>Data de Nascimento:</b> 11/07/1980
<b>Cargo:</b> Diretor Administrativo	

**Período do mandato:** de 20.03.2024 a 20.03.2029

**E-mail institucional:** [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

**E-mail particular:** [balsalobreoliveira@gmail.com](mailto:balsalobreoliveira@gmail.com)

**Nome:** Francisca Maria Santos Oliveira

**R.G.:** 17.723.807-0

**Órgão Expedidor e UF:** SSP - SP

**CPF:** 72.552.858-30

**Data de Nascimento:** 15/06/1966

**Cargo:** Diretora Financeira

**Período do mandato:** de 20.03.2024 a 20.03.2029

**E-mail institucional:** [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

**E-mail particular:** [francisca.maria.santos.oliveira@gmail.com](mailto:francisca.maria.santos.oliveira@gmail.com)

#### 1.4. IDENTIFICAÇÃO DOS CONSELHEIROS

**Nome:** Francisca Cleide Santos de Oliveira

**RG:** 23.977.604-5

**Órgão Expedidor e UF:** SSP - SP

**CPF:** 180.297.688-42

**Data de Nascimento:** 01/08/1973

**Tipo de Conselho:** Conselho Fiscal

**Cargo:** Socia Fundadora e 2ª Conselheira Fiscal Efetiva

**Período do mandato:** de 20.03.2024 a 20.03.2029

**E-mail institucional:** [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

**E-mail particular:** [franciscacleide.adv@gmail.com](mailto:franciscacleide.adv@gmail.com)

**Nome:** Cristiane Sousa Antero

**RG:** 34.792.092-5

**Órgão Expedidor e UF:** SSP - SP

**CPF:** 06.264.723-34

**Data de Nascimento:** 13/01/1977

**Tipo de Conselho:** Conselho Fiscal

**Cargo:** Presidente do Conselho Fiscal Efetivo

**Período do mandato:** de 20.03.2024 a 20.03.2029

**E-mail institucional:** [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

**E-mail particular:** [cristiane\\_sousa@hotmail.com](mailto:cristiane_sousa@hotmail.com)

<b>Nome:</b> José Almeida Freire	
<b>RG:</b> 22.969.406-8	<b>Órgão Expedidor e UF:</b> SSP - SP
<b>CPF:</b> 064.818.388-27	<b>Data de Nascimento:</b> 17/11/1962
<b>Tipo de Conselho:</b> Conselho Fiscal	
<b>Cargo:</b> 3º Conselheiro Fiscal	
<b>Período do mandato:</b> de 20.03.2024 a 20.03.2029	
<b>E-mail institucional:</b> <a href="mailto:associacaointeracao@gmail.com">associacaointeracao@gmail.com</a>	
<b>E-mail particular:</b> <a href="mailto:joalfrei17@gmail.com">joalfrei17@gmail.com</a>	

<b>Nome:</b> Heitor Oliveira de Moraes	
<b>RG:</b> 39.048.147-6	<b>Órgão Expedidor e UF:</b> SSP - SP
<b>CPF:</b> 423.507.048-7	<b>Data de Nascimento:</b> 18/07/1996
<b>Tipo de Conselho:</b> Conselho Fiscal	
<b>Cargo:</b> 1º Suplente Fiscal	
<b>Período do mandato:</b> de 20.03.2024 a 20.03.2029	
<b>E-mail institucional:</b> <a href="mailto:associacaointeracao@gmail.com">associacaointeracao@gmail.com</a>	
<b>E-mail particular:</b> <a href="mailto:heitoroliveira0710@gmail.com">heitoroliveira0710@gmail.com</a>	

<b>Nome:</b> Francisco de Assis Sobrinho	
<b>RG:</b> 18.413.900	<b>Órgão Expedidor e UF:</b> SSP - SP
<b>CPF:</b> 069.527.408-21	<b>Data de Nascimento:</b> 21/06/1963
<b>Tipo de Conselho:</b> Conselho Fiscal	
<b>Cargo:</b> 2º Suplente Fiscal	
<b>Período do mandato:</b> de 20.03.2024 a 20.03.2029	
<b>E-mail institucional:</b> <a href="mailto:associacaointeracao@gmail.com">associacaointeracao@gmail.com</a>	
<b>E-mail particular:</b> <a href="mailto:francisco06.fdas@gmail.com">francisco06.fdas@gmail.com</a>	

## 2. HISTÓRICO DA ENTIDADE

A Associação Interação foi fundada em 2010 com o objetivo de contribuir para as políticas públicas implementadas pelos Estados e Municípios brasileiros. Desde sua fundação, a Associação tem como propósito prestar serviços de alta qualidade ao poder público, apresentando resultados excelentes tanto para dirigentes quanto para cidadãos. Nossa maior preocupação são as pessoas, nosso maior desafio é a qualidade dos serviços prestados, e nosso

maior patrimônio é o diálogo.

Como forma de atuação, a Associação Interação busca caminhos através de um conjunto de variáveis observadas no exercício da aprendizagem. Essas variáveis se complementam e convergem para a busca de soluções aos desafios propostos durante os projetos já implementados, que servem de base para novas propostas.

Acreditamos que, por meio da força da interação entre pessoas e grupos, podemos aprender juntos com os desafios cotidianos. Através do aprendizado coletivo, conseguiremos crescer como parceiros e ampliar nossos conhecimentos, o que beneficiará a comunidade na qual estamos inseridos. Diante disso, firmamos:

Interação: “Ações e relações entre os membros de um grupo ou entre grupos de uma sociedade” e/ou. “Comunicação entre pessoas que convivem; diálogo, trato, contato” - Dicionário *Oxford Languages*.

Acreditamos que o coletivo é a grande força transformadora de nosso mundo, pois cada pessoa que está sujeita a vivenciar os diversos problemas sociais, possuem em si mesmo, uma visão positiva da solução que nos ajuda a resolver as mais diversas situações. Nesse sentido, sem uma disposição em ouvir e dialogar, não há na prática, qualquer disposição para enfrentarmos os problemas no nosso dia a dia.

- **Missão**

Prestar um serviço qualificado para os agentes públicos e privados, procurando alcançar o cidadão beneficiário das políticas públicas. Sempre buscando progredir qualitativamente e em cada trabalho executado com vistas a ser reconhecida por seu compromisso com a política pública.

- **Visão**

Estabelecer parcerias de qualidade, contribuindo com a solução de problemas sociais, por meio de uma equipe técnica qualificada e sensível às questões locais.

- **Valores**

Seriedade; Compromisso com o resultado efetivo dos trabalhos contratados; Ética; Transparência e Qualidade na prestação dos serviços.

Associação Interação para Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social, conforme aprovado na assembleia de constituição, sem distinção de credo religioso ou político partidário, raça, etnia, origem econômica e nacionalidade têm por fim os seguintes objetivos:

Proporcionar para crianças, mulheres, adolescentes, comunidade negra, jovens, deficientes e pessoas idosas, atividades culturais, cuidados relativos ao desenvolvimento integral, orientação pedagógica, saúde, educação, inserção à cultura tecnológica, meio ambiente (de acordo com as ODS- Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis) e atividades sociais junto à comunidade de forma inteiramente gratuita. Bem como realizar entre seus associados e a sociedade em geral, atividades de capacitação e formação continuada voltadas para o mundo do trabalho, saúde, educação, segurança do trabalhador, meio ambiente, esportes, direitos humanos, diversidade de gênero e raça, além de promover estudos sociais e acadêmicos. A proposta também inclui ações direcionadas aos segmentos da sociedade, visando desenvolver métodos para a construção de políticas públicas justas e igualitárias.

Firmar convênios com outras entidades, órgãos públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para a consecução de seus objetivos e fins sociais. Prestar serviços nas áreas de saúde, educação, segurança e saúde do trabalho, meio ambiente, conservação ambiental e inclusão digital. Promover a inserção de segmentos sociais, como juventude, no mercado de trabalho e oferecer qualificação profissional. Defender os direitos humanos, com foco em crianças e adolescentes, gênero e raça. Além disso, prestar assessoria e consultoria em projetos sociais a órgãos públicos e privados nas áreas de saúde, educação, meio ambiente, segurança do trabalho, geração de trabalho e renda, e demais temas de interesse da Associação. **Inscrições e Certificações**

Registro Entidade Parceira da Assistência em Guarulhos-SP, com vencimento em 2025.

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Itatiba-SP sob o número 20/2023.

Documentação em análise no CMDCA de Pontal.

## 2.2. Tipo de Benefícios ou Isenções Tributárias Concedidas OSC

Isenção Imposto de Renda.

## 2.3. Capacidade Técnico – Operacional por meio de Experiência Comprovada

Projeto	Descrição	Ano de Execução	Município
Serviços de Apoio à Educação Especial nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, nos termos do Edital de Credenciamento nº 002/2022 – SE.	Contribuir para que os educandos com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento diminuam suas dificuldades no processo de aprendizado e atividades cotidianas promovendo desta forma a garantia à educação; Contribuir com o plano de ação de cada educando que necessite do atendimento especializado nos espaços das escolas; Contribuir com as equipes escolares com apoio especializado sempre que necessário para que os educandos tenham o processo de inclusão garantido; Ofertar formação continuada para a equipe de execução do serviço.	2022 em execução	Guarulhos - SP
Serviços de Apoio Escolar à Educação Especial nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, nos termos do Edital de Credenciamento nº 084/2022 – Processo nº 218/2022.	Profissional de Apoio Escolar, destinado à execução dos serviços de apoio e auxílio aos alunos em atividades escolares gerais e específicas em caso de crianças com deficiências sensoriais e altas habilidades que frequentam as unidades de Ensino da Rede	2022 - 2024	Louveira - SP

	Municipal de Educação.		
Reforço Escolar Convenio Lei nº 13019 de 2014.	Reforço Escolar (entendido como desenvolvimento de atividades de leitura/ escrita / matemática / atividades lúdicas no contraturno para atendimento de alunos (as) do 3º ao 5º ano. Havendo disponibilidade de vagas, poderão ser atendidos (as) alunos (as) do 2º e 1º ano. Capacidade de Atendimento: 470 crianças	2018-2023	Pindamonhangaba - SP
Serviço de suporte pedagógico extracurricular para avaliação e atendimentos aos alunos, matriculados na Rede Municipal de Ensino, que apresentam dificuldades e/ou transtornos na aprendizagem, destinados à Secretaria Municipal de Educação.	Prestação de serviços especializados em avaliações cognitivas e atendimento terapêutico educacional, com foco no desenvolvimento global dos aspectos motores, emocionais e cognitivos, com o objetivo de melhorar o processo de aprendizagem e proporcionar maior autonomia e integração do estudante, preparando-o para o pleno exercício da cidadania. Equipe multidisciplinar nas áreas de psicologia, psicopedagogia, psicomotricidade, fonoaudiologia, serviço social e neuropediatra.	2016-2021	Jundiaí - SP
Atividades Complementares de Educação Especial por meio do Atendimento Educacional Especializado e Serviços complementares aos alunos matriculados na rede pública municipal regular de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com suspeita ou diagnóstico de deficiências, transtornos e síndromes, sobretudo com o Transtorno do Espectro Autista (TEA) que demandam apoio intensivo disponibilizando atendimentos serviços e estratégias que diminuam ou eliminem as barreiras para sua plena	Atividades complementares de Educação Especial por meio do Atendimento Educacional Especializado e serviços complementares aos alunos matriculados na rede pública municipal regular de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com suspeita ou diagnóstico de deficiências, transtornos e síndromes, sobretudo com o Transtorno do Espectro Autista (TEA) que demandam apoio intensivo, disponibilizando atendimentos, serviços e estratégias que diminuam ou eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e no desenvolvimento de	2019-2021	Pindamonhangaba - SP

<p>participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem, participando de atendimentos no contraturno, com amparo nas Leis Federais nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 13.005/2014, Plano Nacional de Educação e 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão.</p>	<p>sua aprendizagem, participando de Programas Educacionais Complementares de Contraturno. Atendimento multidisciplinar com: Psicólogos, Fonoaudiólogos, Terapeuta Ocupacional, Especialista em Educação Especial, Psicomotricista Neuropediatra e/ou Psiquiatra Infantil. A triagem para o acesso aos atendimentos será realizada pela equipe que compõe o Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP.</p>		
<p>Gestão do atendimento de serviços de apoio pedagógico e/ou tradutor/intérprete de libras aos alunos com deficiência e transtornos do espectro autista (TEA), em unidades escolares da rede municipal de ensino.</p>	<p>Os serviços de apoio pedagógico e tradutor/intérprete de Libras aos alunos da Educação Especial nas escolas da Rede Municipal que foram prestados nos dias e horários letivos, nos períodos manhã e tarde e, de acordo com o turno de frequência dos alunos, atendendo às especificidades de cada um. Os serviços de apoio pedagógico foram prestados nas dependências da unidade escolar e em eventos de cunho pedagógico que os alunos deveriam realizar fora do âmbito escolar.</p>	<p>2021</p>	<p>Franca - SP</p>

### 3. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO PROJETO DA PARCERIA

#### 3.1. Período da Execução:

12 meses

#### 3.2. Objeto:

Celebração de Contrato de Gestão com Organização Social (OS) para gestão estratégica de pessoal e produção de diagnósticos de desenvolvimento visando o gerenciamento, a operacionalização e a execução de atividades pedagógicas e administrativas em 11 (onze) unidades de educação infantil (creches). além de 4 salas vinculadas a DITP, conforme as especificações, metas e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos

### 3.3. Objetivos Específicos:

**Assegurar a cobertura de 100% dos postos de trabalho**, garantindo o funcionamento contínuo das unidades de educação infantil;

**Implantar e operacionalizar o Escritório Administrativo Local**, responsável pela gestão de pessoal e interlocução direta com a SME;

**Implementar a Plataforma de Gestão e Formação Online**, permitindo o acompanhamento digital de processos administrativos, pedagógicos e de capacitação profissional; **desenvolver e executar um Programa de Formação Continuada trimestral**, com foco na BNCC e nas práticas pedagógicas de qualidade;

**Implantar o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Desenvolvimento Infantil**, conforme orientações do TR e da BNCC; baseados nos Parâmetros de Qualidade e Equidade na Educação Infantil (2024)

**Elaborar relatórios bimestrais e semestrais de acompanhamento pedagógico e administrativo**, assegurando transparência e controle social;

**Garantir a articulação e alinhamento contínuo com a SME**, participando das formações, reuniões e processos de planejamento da rede municipal;

**Fortalecer a cultura de avaliação e melhoria contínua**, integrando dados pedagógicos e indicadores de desempenho à tomada de decisão, considerando a prática pedagógica, relacional, organizacional e da gestão educacional, formação continuada e planos de acompanhamento

### 3.4. Justificativa:

O município de Bragança Paulista apresenta expansão significativa na demanda por educação infantil, decorrente do crescimento populacional e da necessidade de garantir o direito constitucional à educação desde a primeira infância. O Termo de Referência evidencia a necessidade de uma gestão compartilhada eficiente para assegurar cobertura integral e qualidade no atendimento às crianças matriculadas.

O diagnóstico apresentado pela Secretaria Municipal de Educação (SME) aponta como desafios:

- A manutenção de 100% dos postos de trabalho ocupados, sem interrupções no atendimento;
- A necessidade de formação continuada para equipes pedagógicas e administrativas;
- A implementação de um sistema de monitoramento do desenvolvimento infantil e da qualidade dos serviços prestados;
- A importância de integração e alinhamento constante com a SME, garantindo a unidade pedagógica da rede.

A proposta da Associação Interação responde a esses desafios com uma estrutura organizacional robusta, composta por:

- Escritório Administrativo Local, responsável pela gestão de pessoal, controle

- operacional e interlocução direta com a SME;
- Plataforma Digital de Gestão e Formação, que possibilita o acompanhamento online das ações pedagógicas, administrativas e de recursos humanos;
- Equipe Técnica Especializada, com coordenadores pedagógicos, administrativos e de suporte, garantindo fluidez e coerência nas ações.

Além de atender às metas quantitativas estabelecidas no TR, a proposta valoriza o aspecto qualitativo da educação infantil, fundamentando-se em princípios da LDB, BNCC, e das DCNEI, que orientam a prática pedagógica voltada ao desenvolvimento integral da criança e à formação continuada dos profissionais.

A presente proposta tem como propósito atender à demanda crescente de ampliação e qualificação do atendimento em Educação Infantil no município de Bragança Paulista, conforme diagnóstico apresentado no Termo de Referência da Chamada Pública nº 020/2025.

A execução do objeto por meio de Contrato de Gestão com Organização Social qualificada visa garantir maior eficiência administrativa, continuidade dos serviços educacionais e qualidade pedagógica, assegurando o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação (PME) e das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI).

Fundamentação Pedagógica: A proposta da Associação Interação se alicerça nos princípios legais e normativos que regem a educação brasileira, especialmente na Constituição Federal de 1988, Lei nº 9.394/1996 (LDB), na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano Municipal de Educação.

O art. 29 da LDB estabelece que a educação infantil tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos, complementando a ação da família e da comunidade. O art. 30 determina que o atendimento se dê em creches e pré-escolas, sob orientação pedagógica adequada. O art. 67 reforça a necessidade de valorização e formação continuada dos profissionais da educação, princípio central desta proposta.

### **Fundamentação Pedagógica**

De forma convergente, a BNCC (2017) define a Educação Infantil como a primeira etapa da Educação Básica e apresenta direitos de aprendizagem e desenvolvimento que asseguram à criança, com base nos eixos estruturantes: o brincar e as interações, seu pleno desenvolvimento:

- Conviver, aprendendo a respeitar e acolher a diversidade;
- Brincar, como forma de expressão, imaginação e aprendizagem;
- Participar, construindo significados em suas experiências cotidianas;
- Explorar, utilizando diferentes linguagens e materiais;
- Expressar-se, comunicando ideias, emoções e sentimentos;
- Conhecer-se, desenvolvendo autonomia e identidade.

A BNCC também organiza o trabalho pedagógico em cinco campos de experiência — O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações — que fundamentam o processo formativo e as ações metodológicas propostas neste plano.

A BNCC na Educação Infantil não adiciona um sexto campo de experiência, mas integrou a

computação de forma transversal aos cinco campos já existentes. O desenvolvimento se organiza em três eixos estruturantes: **pensamento computacional, mundo digital e cultura digital, bem como uma computação desplugada.**

#### **Fundamentação Administrativa e Legal**

A execução por meio de uma Organização Social encontra respaldo no **art. 37 da Constituição Federal**, que orienta a administração pública à eficiência e à economicidade, e na **Lei nº 9.637/1998**, que institui o regime jurídico das Organizações Sociais, permitindo parcerias que otimizem a gestão pública.

No contexto da educação, tais instrumentos ampliam a **capacidade operacional do município** e favorecem o cumprimento das metas do **PNE** — especialmente a **Meta 1**, que prevê a universalização da educação infantil para crianças de 4 e 5 anos e a ampliação do atendimento em creches.

A **Associação Interação**, por sua experiência e estrutura técnico-pedagógica, apresenta-se como parceira estratégica do município, comprometida com a **gestão democrática, a valorização dos profissionais e o acompanhamento contínuo da aprendizagem** das crianças matriculadas.

#### **Coerência com o Termo de Referência**

O Termo de Referência da Chamada Pública nº 020/2025 estabelece três eixos de execução — **Gestão Estratégica de Pessoal, Produção de Inteligência Pedagógica e Articulação com a SME** — os quais orientam a organização e o monitoramento das ações propostas.

Assim, este plano articula **eficiência administrativa e excelência pedagógica**, integrando recursos humanos qualificados, **plataformas digitais de gestão e formação**, e **instrumentos de avaliação e acompanhamento do desenvolvimento infantil**, garantindo a execução do contrato em consonância com as metas, prazos e indicadores previstos no TR.

#### **3.5. Público-alvo:**

Educação Infantil

## **4. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO E METODOLOGIA**

A execução do objeto será estruturada em torno de **três eixos estratégicos de ação**, conforme o Termo de Referência, assegurando a integração entre **gestão de pessoas, inteligência pedagógica e articulação institucional com a SME**.

### **4.1. Eixo 1 – Gestão Estratégica de Pessoal**

A **Associação Interação** acompanhará integralmente o recrutamento, seleção, contratação, alocação, remuneração e gerenciamento dos profissionais que atuarão nas unidades de educação infantil.

A execução das ações deste eixo contemplará:

## Metodologia de Aplicação

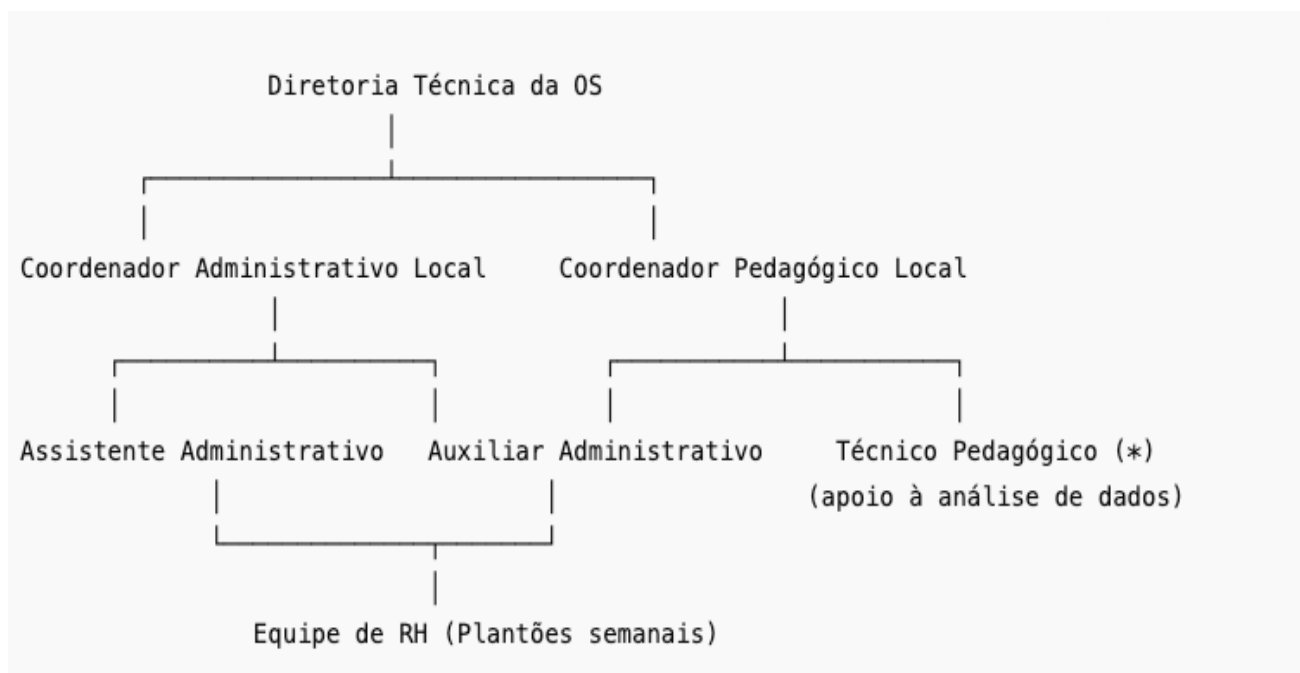
### Finalidade e Estratégia do Escritório Local

O Escritório Administrativo Local é a **estrutura central** da parceria e terá como funções:

- Coordenar toda a gestão de pessoal (admissões, folha, ponto, reposições);
- Suportar a produção de inteligência pedagógica (Eixo 2);
- Manter articulação contínua com SME/DITP (Eixo 3);
- Servir como base para atendimentos, reuniões, planejamento e prestação de contas;
- Garantir conformidade legal, normativa, contratual e pedagógica.

### ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO LOCAL

A seguir, a estrutura funcional exigida para atendimento pleno ao objeto:



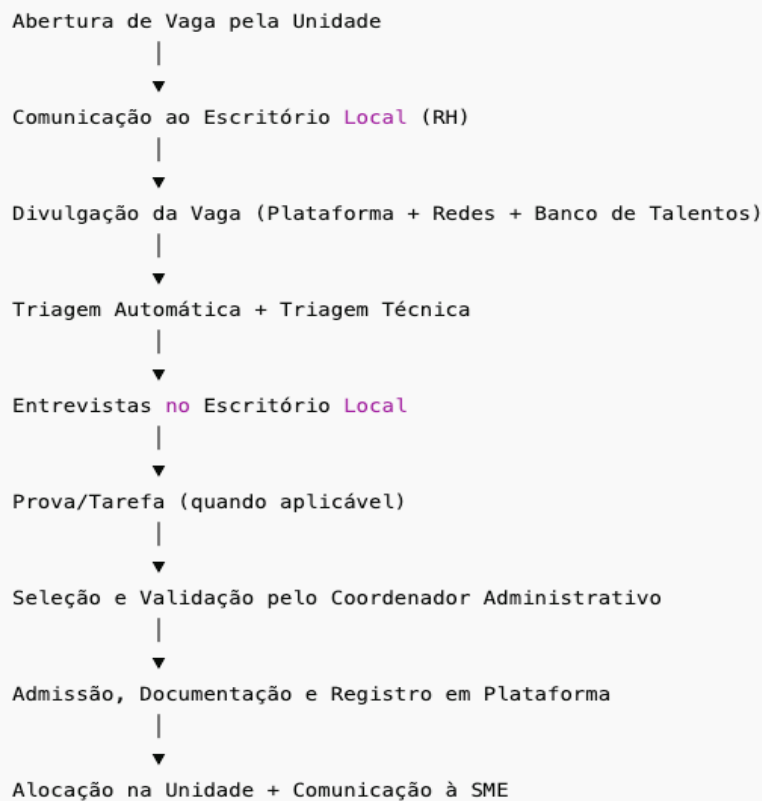
### Caracterização do Organograma

- **Coordenador Administrativo Local**  
Responsável por RH, ponto, reposições, logística, atendimento e gestão administrativa.
- **Coordenador Pedagógico Local**  
Responsável por monitoramento pedagógico, visitas às unidades e relatórios de desenvolvimento.

- **Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo**  
Responsáveis por documentos, admissões, organização de processos, comunicação e suporte diário.
- **Equipe de RH**  
Atua em plantões escalonados para garantir contratações, substituições e ações imediatas.

## FLUXOS OPERACIONAIS DO ESCRITÓRIO LOCAL

Para atender ao TR, o Escritório Local funcionará com **fluxos desenhados**, assegurando rastreabilidade, eficiência e cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato.



- Implantação do **Escritório Administrativo Local** em Bragança Paulista;

O escritório terá:

- Salas de reunião e atendimentos
- Sala operacional para RH e administração
- Espaço para coordenação pedagógica
- Acesso integral à plataforma digital (Anexo V do TR)
- Internet dedicada

- Impressoras, computadores e scanners
- Ambiente acessível e de acordo com NRs e normas do Corpo de Bombeiros

---

### Horário de Funcionamento

- **Segunda a sexta – 8h às 17h**
- Plantão administrativo estendido para emergências de substituição
- Canais de atendimento exclusivos: telefone, e-mail, plataforma de Inteligência Pedagógica.

O Apoio Técnico Operacional garantirá ainda:

- Gestão dos processos seletivos, com base em critérios técnicos e perfil de competência;
- **Cobertura total dos postos de trabalho (100%)**, garantindo continuidade do atendimento;
- Implementação de **sistema de controle de ponto e produtividade** integrado à plataforma de gestão;
- Desenvolvimento do **Programa de Formação Continuada**, com base nos eixos da BNCC e nas demandas identificadas pela SME;
- Acompanhamento e devolutiva sobre a ação pedagógica;
- Monitoramento dos indicadores de desempenho individual e coletivo, com relatórios mensais de acompanhamento.

### FLUXO DE REMANEJAMENTO INTERNO ENTRE UNIDADES

O remanejamento é utilizado para:

- situações emergenciais;
- agrupamento de turmas;
- cobertura de cargos estratégicos;
- indisponibilidade temporária de substitutos.

Critérios Técnicos de Remanejamento

O remanejamento prioriza:

- proximidade geográfica das unidades;
- menor impacto para crianças e rotinas;
- manutenção do vínculo pedagógico;
- restrições funcionais e perfil profissional.

A metodologia de gestão de pessoal adotará o princípio da **gestão por competências**, buscando equilibrar aspectos técnicos e socioemocionais, promovendo **motivação, engajamento e corresponsabilidade** na entrega dos resultados educacionais. Considerando o aspecto relacional entre as equipes e as famílias e comunidade, clima de respeito e cooperação, comunicação e integração entre os diferentes segmentos da escola.

## 4.2. Eixo 2 – Produção de Inteligência Pedagógica

A **Plataforma de Gestão Online** constitui o eixo tecnológico que integra, organiza e acompanha toda a operação pedagógica e administrativa da parceria. Prevista no Termo de Referência, ela garante a gestão inteligente dos profissionais, o monitoramento contínuo do desenvolvimento infantil e a qualificação permanente das equipes. Seu conjunto robusto de funcionalidades — que inclui gerenciamento de cursos, trilhas formativas, cadastro de usuários, painéis analíticos, certificação, controle de acesso e produção de relatórios — assegura transparência, precisão de dados e alinhamento pedagógico entre as unidades, a OS e a SME.

Dessa forma, a plataforma não é um acessório, mas sim um **elemento estruturante da gestão compartilhada**, permitindo que a Secretaria visualize resultados em tempo real, fortaleça a governança da rede e propicie uma agilidade na avaliação dos serviços e na tomada de decisões estratégicas e ainda garanta a melhoria contínua da qualidade da educação infantil em Bragança Paulista.

### Principais Funcionalidades da Plataforma

#### } Gestão e Monitoramento Global

- Painel geral com métricas em tempo real
- Visualização de projetos, usuários, perfis, cursos
- Dados organizados, filtros, indicadores
- Apoio à tomada de decisão da SME e da OS

#### } Gestão de Projetos de Formação

- Cadastro/editoração de projetos
- Exibição de administradores, gestores, formadores e participantes
- Edição de descrições, metas e composição da equipe
- Relatórios por projeto

#### } Gestão de Usuários

- Cadastro completo (dados pessoais, endereços, imagem, contatos)
- Controle de perfis (Admin, Gestor, Formador, Participante)

AV. SAO PAULO, 433- SL 03 - CIDADE SÃO JORGE - SANTO ANDRE - SP  
CEP: 09111-410 Telefone e Fax: (11) 94754-4719

E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

- Gerenciamento de acesso e credenciais
- Edição e auditoria de dados

} Gestão de Perfis

- Múltiplos níveis de permissão
- Atribuição a projetos e cursos específicos
- Conselhos claros de acesso e atividades

} Administração de Cursos

- Criação de cursos com:
  - módulos
  - trilhas de aprendizagem
  - objetos (vídeos, artigos, atividades, links, downloads)
- Controle de:
  - status (ativo/inativo)
  - dias de conclusão
  - quantidade de módulos
  - presença e certificações

} Administração de Turmas

- Cadastro de turmas
- Controle de participantes
- Emissão de listas e relatórios
- Impressões e registros documentados

} Controle de Participantes e Formadores

- Registro de presença
- Percentual de conclusão
- Chat interno
- Certificação automática
- Registro de acessos e atividades

} Objetos de Aprendizagem

Permite criar e vincular atividades como:

- Artigos
- Vídeos
- Atividades avaliativas
- Materiais para download

- Aulas presenciais
- Links externos

#### ‡ Auditoria e Transparência

- Registro de atividades detalhado
- Indicadores de acesso
- Histórico de uso
- Geração de relatórios para fiscalização da SME

---

Neste eixo, a Interação implementará um **sistema contínuo de monitoramento e avaliação do desenvolvimento infantil** e da **qualidade dos serviços educacionais**, utilizando uma **Plataforma Online de Inteligência e de Gestão Pedagógica**, pois a avaliação segundo os documentos oficiais. Esta plataforma visa constituir um acompanhamento, em tempo real, do planejamento e do registro do processo educativo, para que ele possa receber intervenções e contribuições que ampliem os planejamentos seguintes, explicitando as intenções educativas alicerçadas na BNCC e em seus Campos de Experiência. Para tanto, o planejamento, o registro e o relatório de acompanhamento pedagógico das crianças serão fomentados semanalmente, com devolutivas realizadas a partir da Plataforma, visando qualificar o trabalho pedagógico, tornando-o mais consistente e orientado por intervenções intencionais. As ações compreenderão ainda:

- Coleta, registro e análise de dados pedagógicos bimestrais, integrados à BNCC; considerando os registros contínuos realizados pelos professores e intervenções pedagógicas para fomentar as pesquisas das crianças
- Emissão de **Relatórios Bimestrais de Desenvolvimento Infantil e Relatórios Semestrais Consolidados de Gestão**, conforme prazos contratuais; pautados na documentação pedagógica com formas específicas de registro utilizando diversas metodologias, como fotografias, filmagens, desenhos, portfólios e outros recursos para se constituir em novas formas para detalhar o desenvolvimento integral das crianças
- Acompanhamento sistemático das práticas pedagógicas nas unidades; com visitas e por intermédio dos registros semanais
- Elaboração de relatórios diagnósticos que retroalimentam o planejamento das formações continuadas; alinhando à proposta curricular e ao PPP das unidades escolar
- Criação de um **painel de indicadores** de aprendizagem, desempenho e participação, facilitando a análise de resultados pela SME, considerando o aspecto da prática pedagógica, relacional, organizacional e de gestão educacional, formação continuada e planos de acompanhamento das equipes, participação da comunidade escolar, bem como os espaços e materiais
- Qualificar os espaços escolares tornando-o rico em pesquisa e exploração pelas crianças
- Ampliar e fortalecer a relação de respeito entre escola e família

A metodologia adotada baseia-se em **avaliação formativa**, que reconhece os processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança como contínuos e contextualizados, em consonância com os **campos de experiência da BNCC** e as **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI)** e o Projeto Político Pedagógico

#### 4.3. Eixo 3 – Articulação com a Secretaria Municipal de Educação (SME)

O sucesso do contrato de gestão depende de uma **integração constante com as políticas e diretrizes da SME**. Assim, a Interação assegurará a articulação permanente entre sua equipe técnica e as instâncias de supervisão e acompanhamento da Secretaria.

As principais ações incluem:

- Participação obrigatória de **100% da equipe nas formações, capacitações e reuniões pedagógicas** promovidas pela SME; apresentação e troca de boas práticas educativas
- Adoção e alinhamento das práticas pedagógicas ao **Projeto Político-Pedagógico (PPP)** da rede e das escolas ao **Planejamento Básico Comum**;
- Realização de **reuniões mensais de alinhamento técnico-pedagógico** com a SME; para a promoção de possíveis ações visando a qualificação do trabalho educativo
- Manutenção de um **fluxo contínuo de comunicação institucional** entre o Escritório Administrativo Local e as unidades escolares;
- Elaboração de **relatórios de articulação e devolutivas de acompanhamento**, sistematizando o diálogo entre a OS e o poder público.

Ainda a articulação entre a Organização Social (OS) e a Secretaria Municipal de Educação (SME) será conduzida com base em três princípios norteadores: **unidade pedagógica da rede, governança compartilhada e circulação qualificada de informações**. Esses princípios asseguram que todas as ações executadas nas unidades de Educação Infantil mantenham coerência com as diretrizes públicas, respeitando o papel estratégico da SME como norteadora do currículo, da política formativa e das práticas de gestão. Princípios esses detalhados a seguir:

##### 1. Unidade Pedagógica da Rede:

Todas as decisões pedagógicas, a organização das práticas e os processos avaliativos estarão subordinados ao **PPP da rede**, ao **Planejamento Básico Comum (PBC)**, às **Diretrizes Curriculares da Educação Infantil**, à **BNCC** e às orientações emanadas da DITP.

- **Adoção integral do PPP e do Planejamento Básico Comum (PBC) da SME**
  - Inserir o PPP e o PBC como documentos orientadores obrigatórios nas reuniões pedagógicas e no planejamento semanal das unidades.

- **Reuniões mensais de alinhamento pedagógico**
  - Promover reuniões técnicas com diretores, coordenadores e professores para revisar orientações da SME e ajustar práticas pedagógicas conforme orientações oficiais.
- **Padronização dos instrumentos pedagógicos**
  - Utilizar registros, fichas de acompanhamento, planejamentos e relatórios seguindo modelos homologados pela SME.
- **Visitas técnicas mensais da Coordenação Pedagógica da OS às unidades**
  - Observar práticas, analisar documentos pedagógicos e orientar ajustes necessários para garantir coerência com o currículo municipal.
- **Tradução pedagógica das formações da SME**
  - Após cada formação oferecida pela SME, produzir devolutivas internas organizadas em tópicos, indicando como o conteúdo será incorporado nas rotinas.

## 2. Governança Compartilhada:

Compreende o alinhamento constante entre OS e SME para a tomada de decisões coordenadas. A gestão da parceria não é unilateral; ela se estrutura sobre práticas de **corresponsabilidade**, em que a SME define diretrizes, e a OS executa e retroalimenta a rede com dados e análises qualificadas.

### } **Reuniões de governança com a SME (mensais)**

- Reuniões com Gestora da Parceria, DITP, coordenações da OS e diretores para análise conjunta dos indicadores, encaminhamentos e definição das prioridades do mês.
- **Planejamento integrado trimestral** - Construir, junto à SME, um plano operacional trimestral com metas pedagógicas, administrativas e de pessoal, revisado a cada ciclo.

### } **Co-decisão em situações estratégicas** - Submeter à SME todas as decisões estruturantes (reorganização de turmas, remanejamentos sensíveis, ajustes de processos pedagógicos) para deliberação conjunta.

### } **Sistema de retroalimentação pelo Escritório Local** - Enviar quinzenalmente à SME relatórios técnicos contendo:

- indicadores de pessoal,
- necessidades formativas,
- análises de desenvolvimento infantil,
- situações críticas e medidas de mitigação.

### } **Comissão contínua de acompanhamento** - Participar ativamente da Comissão de Monitoramento e Avaliação, fornecendo dados, documentos e evidências solicitadas.

**3. Circulação Qualificada de Informações:**  
Todas as informações pedagógicas, administrativas e operacionais circularão por **fluxos formais**, descritos nesta seção, de modo a assegurar transparência, tempestividade e confiabilidade para decisões estratégicas.

**Uso da Plataforma de Gestão como canal oficial de dados**

- Registrar frequência, relatórios, solicitações de substituição, registros pedagógicos e evidências diretamente no sistema, garantindo rastreabilidade e disponibilidade imediata para a SME.

**Protocolos formais de comunicação**

- Instituir formulários padronizados para:
  - comunicação de eventos pedagógicos,
  - envio de relatórios,
  - solicitações administrativas,
  - alertas de risco ou vulnerabilidade.

**Envio bimestral de Relatórios Pedagógicos e Administrativos**

- Compartilhar com a SME relatórios completos contendo análises, indicadores, registros fotográficos, gráficos e sínteses das ações realizadas no ciclo.

**Canais oficiais permanentes de contato**

e-mail institucional exclusivo da parceria,

telefone direto do Escritório Local,

agenda digital compartilhada entre OS e SME.

**Ata de todas as reuniões OS–SME**

Registrar em ata: pauta, orientações recebidas, decisões tomadas e responsáveis por cada encaminhamento.

Enviar cópia para a SME em até 48 horas.

**Relatórios mensais de circulação informacional para a SME**

Documento síntese contendo:

informações-chave do mês,

dados consolidados,  
situação das unidades,  
encaminhamentos realizados,  
pendências com prazo definido.

Essa metodologia garante **coesão pedagógica, transparência administrativa e integração sistêmica** entre os níveis de gestão, consolidando uma rede pública de educação infantil fortalecida e coerente com as metas municipais e nacionais.

## 5 - METAS E INDICADORES POR EIXO

As metas estão organizadas segundo os **três eixos estratégicos definidos no Termo de Referência**, integrando aspectos **pedagógicos, administrativos e de gestão de resultados**.

Cada eixo apresenta **metas mensuráveis**, acompanhadas de **indicadores quantitativos e qualitativos** que permitirão a avaliação do desempenho e o controle da execução contratual.

### 5.1 -EIXO 1 – Gestão Estratégica de Pessoal

#### Metas e Indicadores

Meta	Descrição Detalhada da Meta	Indicadores de Resultado	Periodicidade de Verificação
1.1	Implantar o <b>Escritório Administrativo Local</b> em Bragança Paulista, com estrutura física, tecnológica e equipe de gestão, até o primeiro mês de execução.	Escritório implantado; registros de funcionamento; relatório de implantação.	Mensal
1.2	Realizar o <b>processo de recrutamento, seleção e contratação</b> de profissionais para as 11 unidades escolares, de acordo com o dimensionamento mínimo definido no TR.	Contratações concluídas; registros de admissão e contratos assinados.	Inicial e contínuo
1.3	<b>Garantir 100% da cobertura dos postos de trabalho</b> , com reposição imediata em casos de afastamento, assegurando o pleno funcionamento das unidades.	Taxa de ocupação $\geq$ 100%; tempo médio de reposição $\leq$ 5 dias úteis.	Mensal
1.4	Manter equipe composta conforme o quadro a seguir: 81 Professores de	Relatórios de composição de equipe;	Mensal

	Educação Infantil; 237 ADIs; 27 Auxiliares de Limpeza; 11 Auxiliares Administrativos Escolares; 1 Coordenador Pedagógico; 1 Coordenador Administrativo; 1 Assistente Administrativo (Suporte); 1 Auxiliar Administrativo (Suporte).	registros no sistema de gestão; controle de ponto.	
1.5	Implementar e operar a <b>Plataforma de Gestão de Pessoal e Formação Continuada</b> , integrando processos de RH, capacitação e avaliação de desempenho.	Plataforma ativa; nº de usuários cadastrados; relatórios de acesso e desempenho.	Trimestral
1.6	Realizar <b>4 ciclos anuais de Formação Continuada</b> , com base na BNCC e nas demandas do sistema municipal.	Número de formações; taxa de participação $\geq 90\%$ ; índice de satisfação $\geq 85\%$ .	Trimestral
1.7	Executar <b>avaliações semestrais de desempenho</b> dos profissionais, com base em critérios técnicos e comportamentais.	Relatórios de desempenho; plano de melhoria contínua.	Semestral
1.8	Reuniões bimestrais ou trimestrais para alinhamento e acompanhamento com as equipes escolares, abordando as questões relacionais e de gestão democrática	Relatórios de acompanhamento	Trimestral

## Resultados Esperados

Resultados Esperados	Indicadores de Impacto
Escritório Administrativo Local implantado e operante, garantindo a execução descentralizada e eficiente da gestão de pessoal.	Escritório funcional, equipe alocada, relatórios administrativos entregues.
Cobertura integral dos 360 postos de trabalho distribuídos nas 11 unidades escolares.	Taxa de ocupação $\geq 100\%$ ; ausência de interrupção no atendimento.
Processo seletivo transparente e criterioso, assegurando a contratação de profissionais qualificados.	100% dos contratos conforme o dimensionamento do TR; documentação regular.
Valorização e fortalecimento da equipe profissional por meio de formação continuada e avaliação periódica.	Crescimento $\geq 20\%$ na média de desempenho após os ciclos formativos.
Melhoria da estabilidade e da produtividade das equipes, reduzindo rotatividade e absenteísmo.	Índice de rotatividade $\leq 10\%$ ; absenteísmo $\leq 5\%$ .

Melhoria no relacionamento e interlocução com as famílias de forma respeitosa e colaborativa	Crescimento de participação das famílias nas unidades escolares
--	---

## 5.2 - EIXO 2 – Produção de Inteligência Pedagógica

### Metas e Indicadores

Meta	Descrição Detalhada da Meta	Indicadores de Resultado	Periodicidade de Verificação
2.1	Implantar o <b>Sistema de Monitoramento e Avaliação do Desenvolvimento Infantil</b> , alinhado à BNCC e às DCNEI, com integração à Plataforma “Trilhas de Aprendizagem”, considerando também os parâmetros de indicação de qualidade na Educação Infantil	Sistema operacional; relatórios de avaliação gerados.	Bimestral
2.2	Implementar a <b>Plataforma Pedagógica “Trilhas de Aprendizagem”</b> como ambiente formativo e de acompanhamento pedagógico, vinculando formações, observações e devolutivas dos planejamentos	Plataforma ativa; nº de trilhas implementadas; taxa de adesão dos profissionais.	Trimestral
2.3	Produzir <b>Relatórios Bimestrais de Desenvolvimento Infantil e Relatórios Semestrais Consolidados de Gestão</b> , conforme o TR.	Cumprimento de prazos; qualidade técnica dos relatórios; feedback da SME.	Bimestral / Semestral
2.4	Elaborar <b>painéis analíticos de indicadores pedagógicos</b> , correlacionando dados de desenvolvimento e práticas formativas.	Painéis disponíveis; relatórios de análise; integração com SME.	Trimestral
2.5	Integrar os resultados das avaliações processuais infantis às formações continuadas e aos planos pedagógicos das unidades.	Evidências de uso pedagógico dos dados; planos revisados.	Trimestral
2.6	Desenvolver <b>projetos pedagógicos orientados pelas Trilhas de Aprendizagem</b> , favorecendo o desenvolvimento integral das crianças nos cinco campos de experiência da BNCC, a partir dos	Nº de projetos aplicados; observações pedagógicas registradas; evidências de aprendizagem.	Semestral

eixos estruturantes: brincar e interação			
2.7	2.7 Qualificar a documentação pedagógica tornando-o um rico instrumento de reflexão e registro	Leitura e devolutiva dos relatórios como parte da documentação pedagógica	Semestral
2.8	2.8 Ampliar a utilização dos instrumentos tecnológicos para registrar o desenvolvimento e qualificar os registros individuais	Formação e acompanhamento para melhor compreensão da sua utilização	Trimestral

### Resultados Esperados

Resultados Esperados	Indicadores de Impacto
Implantação do sistema de monitoramento e da Plataforma “Trilhas de Aprendizagem” em todas as unidades, integrando avaliação, formação e intervenção pedagógica	Plataformas ativas; 100% de adesão das unidades e profissionais.
Ampliação da capacidade de análise pedagógica e planejamento estratégico da rede.	Relatórios analíticos entregues; aumento da precisão nos diagnósticos.
Integração entre a avaliação do desenvolvimento infantil e a formação continuada,	Relação direta entre dados avaliativos e planos formativos.
Melhoria dos indicadores de desenvolvimento infantil e da qualidade do ensino, respaldado nos Indicadores de qualidade da Educação Infantil.	Crescimento $\geq$ 15% nos indicadores de evolução por campo de experiência.
Criação de um ecossistema digital de gestão e inteligência pedagógica sustentável.	Sistema funcionando com autonomia local; uso contínuo nas formações.
Melhoria dos relatórios tornando-os mais ricos e qualificados refletindo o desenvolvimento das crianças	Relatórios entregues: melhoria qualitativa

### 5.3 - EIXO 3 – Articulação Com a Secretaria Municipal de Educação (SME)

A efetividade da execução do contrato de gestão depende de uma articulação permanente e sistemática entre a **Associação Interação** e a **Secretaria Municipal de Educação de Bragança Paulista** (SME). O Eixo 3 tem como objetivo consolidar uma **relação técnica e pedagógica integrada**, assegurando que todas as ações desenvolvidas pela OS estejam em conformidade com as

diretrizes e orientações da SME, promovendo **unidade pedagógica e administrativa na rede municipal**.

### Metas e Indicadores

Meta	Descrição Detalhada da Meta	Indicadores de Resultado	Periodicidade de Verificação
3.1	Garantir a <b>participação integral (100%) das equipes pedagógicas e administrativas</b> nas formações e reuniões promovidas pela SME, incluindo capacitações, seminários e encontros de planejamento.	Frequência $\geq 95\%$ ; relatórios de presença; registros em ata da SME.	Mensal
3.2	<b>Alinhar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Planejamento Básico Comum da Rede</b> às práticas pedagógicas das unidades sob gestão da OS.	Documentos de alinhamento; parecer da SME; planos revisados.	Semestral
3.3	Estabelecer um <b>fluxo contínuo de comunicação institucional</b> , com relatórios, reuniões e devolutivas entre o Escritório Administrativo Local e a equipe técnica da SME.	Nº de reuniões realizadas; atas de registro; relatórios de comunicação.	Mensal
3.4	Produzir <b>relatórios trimestrais de articulação e alinhamento pedagógico</b> , contendo avanços, desafios e recomendações, em conjunto com a equipe da SME.	Relatórios entregues; parecer da SME; registros de reuniões conjuntas.	Trimestral
3.5	Realizar <b>encontros de alinhamento pedagógico mensais</b> , integrando coordenadores da OS, supervisores escolares e técnicos da SME.	12 encontros realizados; atas assinadas; evidências de pactuação.	Mensal
3.6	Garantir o uso dos <b>instrumentos e protocolos pedagógicos da rede municipal</b> em consonância com a BNCC, o PPP e o Planejamento Comum.	Percentual de conformidade dos registros pedagógicos com os padrões SME.	Trimestral
3.7	Ampliar a relação entre os integrantes da escola e a comunidade e as famílias	Percentual de participação da comunidade e das famílias nas ações das unidades escolares	Trimestral

## Resultados Esperados

Resultados Esperados	Indicadores de Impacto
Integração plena das unidades geridas pela OS às diretrizes pedagógicas e administrativas da SME.	100% das unidades alinhadas ao PPP e ao Planejamento Comum.
Participação sistemática das equipes em todas as formações e reuniões da SME.	Frequência $\geq 95\%$ ; registro contínuo em atas e relatórios.
Fortalecimento da comunicação e da transparência institucional entre OS e SME.	Entrega de relatórios de articulação; registros mensais de interlocução.
Unificação das práticas pedagógicas e administrativas da rede municipal.	Avaliação positiva da SME $\geq 90\%$ quanto à coerência das práticas.
Melhoria da qualidade da gestão compartilhada e fortalecimento do sistema público municipal de educação infantil.	Evidências qualitativas e quantitativas de evolução institucional e pedagógica.
Melhoria da interlocução com a comunidade escolar e as famílias	Participação das famílias nas ações das escolas, avaliação semestral pela comunidade

## 6. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO POR EIXO

O monitoramento do contrato de gestão será contínuo, baseado em **indicadores de processo, resultado e impacto**, conforme metodologia de **gestão por resultados**.

Cada eixo estratégico possui instrumentos próprios de acompanhamento, garantindo transparência, rastreabilidade e evidência documental de todas as ações realizadas.

O sistema de monitoramento integrará três dimensões:

1. **Dimensão Pedagógica** – aferição da aprendizagem e do desenvolvimento infantil (BNCC e DCNEI);
2. **Dimensão Administrativa** – gestão de pessoas, eficiência operacional e cumprimento de metas;
3. **Dimensão Institucional** – integração com a SME e efetividade da gestão compartilhada.

## EIXO 1 – GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAL

### Instrumentos de Avaliação e Monitoramento:

- Sistema de controle de ponto e folha digital;
  - Relatórios mensais de composição de equipe e cobertura de postos;
- AV. SAO PAULO, 433- SL 03 - CIDADE SÃO JORGE - SANTO ANDRE - SP  
CEP: 09111-410 Telefone e Fax: (11) 94754-4719  
E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

- Planilhas de indicadores de desempenho profissional;
- Relatórios de formação continuada e avaliações de satisfação;
- Auditorias internas de RH e visitas técnicas do Escritório Local.
- Acompanhamento por intermédio de visitas às unidades escolares

#### Indicadores de Monitoramento:

Indicador	Fórmula / Fonte de Dados	Meta de Desempenho	Periodicidade
Taxa de ocupação de cargos	Nº de profissionais ativos / nº total de vagas	$\geq 100\%$	Mensal
Tempo médio de reposição	Dias entre desligamento e nova contratação	$\leq 5$ dias úteis	Mensal
Taxa de rotatividade	Desligamentos / nº total de profissionais	$\leq 10\%$	Trimestral
Participação nas formações	Participantes / total de profissionais	$\geq 90\%$	Trimestral
Avaliação de desempenho	Média ponderada das avaliações individuais	$\geq 8,0/10$	Semestral
Produção de relatórios qualificados			

#### Mecanismo de Devolutiva:

Os resultados do monitoramento serão analisados trimestralmente em reunião entre a OS e a SME, gerando planos de ação corretiva e relatórios consolidados enviados à Comissão de Fiscalização do Contrato.

## EIXO 2 – PRODUÇÃO DE INTELIGÊNCIA PEDAGÓGICA

#### Instrumentos de Avaliação e Monitoramento:

- Plataforma Pedagógica “Trilhas de Aprendizagem” (ambiente digital de registro e análise);
- Fichas de acompanhamento individual do desenvolvimento infantil;(relatórios de acompanhamento e qualificação do processo documental;
- Relatórios bimestrais de desempenho e consolidados semestrais;
- Painéis analíticos integrados à formação continuada;
- Devolutivas pedagógicas presenciais e online com educadores e SME.

### Indicadores de Monitoramento:

Indicador	Fórmula / Fonte de Dados	Meta de Desempenho	Periodicidade
Cobertura do sistema de monitoramento	Nº de unidades com sistema ativo / 11	100%	Bimestral
Cumprimento de prazos de relatórios	Relatórios entregues / previstos	100%	Bimestral
Evolução do desenvolvimento infantil por intermédio dos registros semanais e relatórios individuais	Média de evolução por campo de experiência	≥ 15%	Semestral
Uso da plataforma “Trilhas de Aprendizagem” para acompanhamento da ação pedagógica	Acessos ativos / nº de usuários	≥ 90%	Trimestral
Integração avaliação– formação	Evidências de uso de dados nas formações	100% das formações	Trimestral
Envolvimento das famílias	Acompanhamento semestral por intermédio de apontamentos em reuniões	80 %	Semestral

### Mecanismo de Devolutiva:

Os relatórios gerados pela plataforma serão apresentados à SME a cada dois meses, com indicadores consolidados, planos de intervenção e recomendações pedagógicas.

## EIXO 3 – ARTICULAÇÃO COM A SME

### Instrumentos de Avaliação e Monitoramento:

- Registros de reuniões e atas conjuntas com a SME;
- Relatórios trimestrais de articulação e comunicação institucional;
- Documentação de formações, encontros e protocolos pedagógicos;
- Avaliações qualitativas emitidas pela SME sobre a integração e coerência das ações da OS.
- Avaliação dos indicadores de qualidade na educação infantil
- Avaliação de corresponsabilidades dos envolvidos dentro do espaço escolar nas metas previstas no PPP

### Indicadores de Monitoramento:

Indicador	Fórmula / Fonte de Dados	Meta de Desempenho	Periodicidade
Participação nas formações SME	Presenças registradas / total de profissionais	100%	Mensal
Reuniões de alinhamento realizadas	Nº de reuniões / 12 previstas	12/12	Mensal
Entrega de relatórios de articulação	Relatórios entregues / previstos	100%	Trimestral
Avaliação da SME sobre integração	Média qualitativa atribuída pela SME	≥ 9,0/10	Semestral
Alinhamento PPP e Planejamento Comum	Percentual de unidades adequadas	100%	Anual

### Mecanismo de Devolutiva:

As avaliações conjuntas com a SME subsidiarão relatórios semestrais de integração institucional, publicados pela OS e encaminhados à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

## 7. DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS DESPESAS

Categoria de Despesa	Descrição Detalhada	Valor Estimado (R\$)
<b>1. Pessoal CLT</b>	Remuneração de Professores, ADIs, Auxiliares de Limpeza e Auxiliares Administrativos Escolares, Coordenadores Pedagógico e Administrativo, Assistente e Auxiliar Administrativo de Suporte, conforme CCT vigente do município.	9.872.010,00
<b>2. Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	Encargos previdenciários (INSS patronal), FGTS, 13º salário, férias + 1/3 constitucional, aviso prévio, rescisões e encargos complementares previstos em lei.	7.815.670,32
<b>3. Benefícios Trabalhistas e Assistenciais</b>	Auxílio-transporte, vale-alimentação/refeição, auxílio-creche, convênio médico, seguro de vida.	5.015.759,40
<b>4. Despesas Administrativas</b>	Materiais administrativos, uniformes, crachás e EPIs.	27.840,00
<b>5. Plataforma - Licença de uso/hospedagem SaaS</b>	Licenciamento e manutenção da plataforma de gestão online.	1.092.960,00

<b>6. Serviços de Terceiros</b>	Assessoria contábil; Assessoria jurídica; Medicina e segurança do trabalho.	1.001.880,00
<b>7. Serviços de Terceiros Complementares PJ</b>	Apoio técnico e operacional; Apoio logístico; Assessoria em recursos humanos; Consultoria e formação pedagógica; Controle de ponto eletrônico.	1.317.750,00
<b>8. Implantação</b>	Aquisição uniforme e crachá	51.940,00
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>26.195.809,72</b>

## 7.1 Serviços de Terceiros

### 7.1.1 Assessoria Contábil

São serviços da assessoria contábil ser responsável pelo fechamento de toda a folha de pagamento mensal do convênio; atender todas as normas do e-social com as inserções das devidas informações; quitações; cálculos de rescisões; demais atribuições que lhe couber.

Objetivos Específicos e Contratuais

- Elaboração de relatórios de contabilidade;
- Análise, revisão e classificação de despesas;
- Registro de documentos contábeis;
- Cálculo, revisão de impostos, emissão de guias e lançamentos fiscais;
- Assessoramento no que lhe competir, inclusive no cálculo e conferência de impostos relativos à folha de pagamento e demais tributos relacionados;
- Elaboração de Balancetes Mensais e Trimestrais, bem como a Razão Contábil;
- Cálculos dos tributos a recolher e preenchimento de Guias de Recolhimento;
- Contabilização de todos os tributos recolhidos com envio aos órgãos competentes para cada tipo de tributo conforme previsão legal, exemplo: Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), SPED, EFD – Contribuições, EFD – Reinf etc.;
- Efetuar todas as prestações de serviços contábeis conforme as normas da Corte de Contas do Estado de SP.

Será responsável também pela Prestação de Contas da parceria.

Conforme Lei nº 13.019/2014, a prestação de contas é o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

Na prestação de contas a OS comprova a regular aplicação dos recursos recebidos demonstrando a utilização deste recurso e o cumprimento, de forma clara e correta de cada meta, etapa e fase prevista para a consecução do objeto pactuado e dentro dos prazos estipulados.

O dever de prestar contas vem a partir do repasse da primeira parcela, porém a ação inicia bem antes com o planejamento para que a execução da parceria seja realizada da melhor forma possível.

Para que a prestação de contas apresente a real situação da execução do objeto, é necessário que um profissional acompanhe o desenvolvimento das atividades, além de providenciar a documentação exigida conforme a Instrução Normativa nº 01/2020 e 01/2024 do Tribunal de

#### Contas.

O acompanhamento da execução do objeto é necessário para que toda aquisição de material seja previamente analisada conforme Plano de Trabalho aprovado, bem como os pagamentos relativos à folha de pagamento, benefícios, provisionamentos e serviços de terceiros.

Sem este acompanhamento não é possível apresentar uma prestação de contas transparente e que demonstre a execução das metas propostas.

#### Ações:

- Obedecer ao estabelecido no Contrato de gestão com relação aos instrumentais legais, como Plano de Trabalho e as Planilhas de Aplicação Financeira e de Prestação de Contas;
- Analisar as solicitações de compra de material de consumo para verificar se está dentro das necessidades do objeto da parceria;
- Responder aos questionamentos, notificações, solicitações e ofícios encaminhados pela Divisão Técnica de Gestão de Parcerias do município;
- Acompanhar a movimentação do recurso na conta bancária específica da parceria;
- Receber os documentos fiscais e verificar se estão de acordo com as instruções para a prestação de contas;
- Utilizar o Anexo RP10 ou o sistema informado pelo município para a prestação de contas de valores recebidos, lançamento das despesas, preenchimento dos demonstrativos e conciliação bancária;
- Utilizar o Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e dos Pagamentos Efetuados, para identificar todos os pagamentos realizados;
- Elaborar relatório financeiro e fazer leitura do relatório da execução do objeto;
- Acompanhar diariamente o desenvolvimento do projeto para uma prestação de contas da real situação das ações;
- Prestar contas, respeitando os prazos previstos pelo município.

#### 7.1.2 Assessoria Jurídica

São atribuições da assessoria jurídica: prestar esclarecimentos jurídicos à OS; representar a OS em processos administrativos em decorrência do Contrato de gestão; demais ações pertinentes de modo a defender o interesse público perante o Contrato de gestão. Em todas as ações de cunho trabalhista e administrativo perante o TCE.

#### Objetivos Específicos e Contratuais

- Emissão de pareceres escritos e/ou por meio dos sistemas de comunicação eletrônica (e-mail), acerca de questões formuladas por integrantes do corpo técnico da entidade, e por ela credenciadas;
- Atendimento de consultas acerca de assuntos das áreas objeto da contratada, por meio dos sistemas de comunicação telefônica, bem como em reuniões pessoais presenciais ou por teleconferência, sempre que solicitado por tais meios pelos integrantes do corpo técnico da contratante, e por ela credenciados.
- Orientações consultivas e contenciosa e emitir parecer e/ou resposta a consulta acerca de assuntos que possam ser objeto de ajuizamento de ação judicial, indicado a melhor estratégia a ser adotada;
- Elaboração de cartas, notificações e outros documentos que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados;
- Outras consultas que se fizerem necessárias no decorrer da contratação, relativas às

áreas administrativa e trabalhistas.

### **7.1.3 Medicina e Segurança do Trabalho**

Toda função possui riscos que podem gerar problemas temporários ou permanentes. Um dos objetivos da Segurança do Trabalho é reduzir ou eliminar esses riscos por meio de oferta de treinamento e equipamentos de segurança. Possui também o objetivo de prevenir acidentes de trabalho e doenças laborais e ocupacionais, garantindo a integridade dos profissionais.

As técnicas e medidas empregadas por essa metodologia têm como objetivo principal garantir que os colaboradores possam realizar suas funções sem que sejam prejudicados por isso. Será atribuição ainda dos Serviços de Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho:

- Zelar pelo cumprimento de todas as Normas Regulamentadoras estabelecidas de acordo com o grau de risco da Contratante;
- Realizar exames admissionais, demissionais e periódicos;
- Inserir as informações pertinentes no E-Social;
- Elaborar e assessorar no PCMSO (Programa de Saúde Médico Ocupacional);
- Abrir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) quando necessário;
- Realizar o PGR (Programa de Gerenciamento de Risco);
- Realizar vistorias com emissão de relatórios técnicos in loco, a respeito das condições de trabalho;
- Prestar assessoria propondo ações preventivas e de âmbito coletivo para evitar burnout, situações de estresse no ambiente de trabalho, promovendo bem-estar emocional e a prevenção de doenças relacionadas ao estresse;
- Organização da Semana da CIPAT (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), com ações educativas e treinamentos;
- Apoio a Assessoria Jurídica em casos de perícias, e demais atribuições que lhe couber.

## **7.2 Serviços de Terceiros Complementares PJ**

### **7.2.1 Apoio Técnico e Operacional**

Locação de escritório mobiliado, com fornecimento de luz, energia, como uma solução ideal para praticidade, economia e eficiência operacional. Esta modalidade oferece uma infraestrutura completa, permitindo que a OS inicie suas atividades imediatamente, sem a necessidade de realizar investimentos em mobiliário, equipamentos e gestão de recursos essenciais. Deverá oferecer um profissional que ficará no escritório local e se responsabilizar pela limpeza e aquisição de material de escritório.

Esse serviço tem como objetivo:

- Ter um escritório na Cidade de Bragança Paulista;
- Ter equipamentos como impressora, notebook a serviço do projeto além de linha telefônica voltada ao atendimento dos profissionais;
- Disponibilizar um profissional de facilites;
- Organizar documentos entregues pelos profissionais;
- Sanar eventuais dúvidas documentais dos profissionais;
- Auxiliar os 371 (trezentos e setenta e um) profissionais em todas as rotinas pertinentes, dúvidas existentes, que ora surjam para que possa ter o melhor desempenho deste profissional na ponta;

- A empresa deverá ser um ponto estratégico de apoio para a Coordenação do projeto, estando seus serviços subordinados a mesma;
- Demais ações pertinentes.

### **7.2.2 Apoio Logístico**

Contratação de carro, motorista e combustível para serviços logísticos.

- Ajudar na logística diária do Convênio, inclusive na entrega de EPI's e outros materiais pertinentes;
- Resolver questões de logísticas durante a execução da parceria, inclusive sendo ela relacionada a materiais e ou pessoas;
- Facilitar a mobilidade da equipe de colaboradores para execução do projeto no âmbito escolar de forma que os profissionais possam visitar as escolas, a Secretaria Municipal de Educação, dialogando com a equipe gestora e resolvendo questões do dia a dia.

### **7.2.3 Assessoria de Recursos Humanos**

As atividades da assessoria de recursos humanos oferecem suporte estratégico para alinhar as práticas de RH, auxiliando em questões como clima organizacional, conformidade legal e gestão de mudanças.

Principais atividades:

- Recrutamento e seleção: Divulgação de vagas, aplicação de dinâmicas e entrevistas, e contratação de novos colaboradores.
- Gestão de desempenho: Acompanhamento da avaliação de desempenho dos colaboradores e implementação de ações para melhorá-lo.
- Comunicação interna: Desenvolvimento de estratégias de comunicação para manter os colaboradores bem informados e engajados.
- Gestão de clima e cultura: Realização de pesquisas e implantação de programas para melhorar o ambiente de trabalho e a cultura organizacional.

### **7.2.4 Consultoria e Formação Pedagógica**

O plano de formação continuada tem como metodologia levantamento das demandas cotidianas do trabalho dos colaboradores que atuam com os estudantes com vistas a esclarecer as dúvidas e prestar orientação no que tange ao atendimento dos estudantes em consonância com as diretrizes e determinações da equipe diretiva da Secretaria Municipal de Educação.

O acompanhamento das ações dos colaboradores é objeto de um relatório elaborado pela coordenação, com o objetivo de levantar informações relevantes para a eficácia dos resultados dos trabalhos. O plano pressupõe o fluxo de informações entre os colaboradores, a unidade escolar, a equipe diretiva da Secretaria Municipal de Educação e a Associação Interação.

A manutenção do fluxo de informações é fundamental para que ações sejam revistas e alterações sejam propostas visando sempre o melhor resultado dos serviços prestados pelos colaboradores.

O plano de formação está organizado com vistas a:

- Favorecer a interdisciplinaridade;
- Garantir o pleno desenvolvimento de atividades dos colaboradores na inserção da carga horária de trabalho na escola;
- Contemplar dispositivos legais, ao longo dos seminários e palestras na busca de uma

racionalidade formal das atribuições desejáveis;

- Fornecer instrumentos auto avaliativos para assegurar a ética, o compromisso e a disciplina no âmbito da unidade escolar;
- Capacitar toda equipe contemplando as áreas do conhecimento dos profissionais, objetivando a compreensão e a reflexão dos conceitos teórico metodológicos da educação e educação inclusiva;
- Ser um espaço de escuta junto aos profissionais envolvidos no projeto de modo que através de suas opiniões e anseios possamos melhorar a cada dia o atendimento junto a criança;
- Sempre debater questões atuais através de especialistas;
- Medir junto aos profissionais seu próprio envolvimento com a temática do projeto;
- Atualização de informações e conteúdos pertinentes a rotina
- Reciclagem.

A capacitação continuada será realizada mensalmente por meio de palestras, seminários, encontros de troca de experiências de forma presencial e/ou remota. Todos os colaboradores participarão das atividades de formação, sem prejuízo de suas atribuições nas unidades escolares.

#### **7.2.5 Controle de Ponto Eletrônico**

Considerando a quantidade de profissionais a serem contratados para a execução do Contrato de gestão, a Associação Interação entende que é necessário um sistema que permita facilitar a ação de registro de ponto por meio de aplicativo no celular.

Esta ferramenta permite gerenciar a equipe desde o registro de ponto no local de trabalho até a gestão de forma prática e segura.



E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)  
 CNPJ: 13.086.758/0001-36

## REMUNERAÇÃO

### Equipe e profissionais

Função	Atribuição	Carga Horária Semanal	Quantidade de Funcionários	Remuneração Mensal	*Encargos Trabalhistas Detalhados (mensal)	**Benefícios (convenção coletiva)
Professor de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento Pedagógico: Elaborar planos de aula e projetos que contemplem os campos de experiências e os direitos de aprendizagem, alinhados ao currículo municipal.</li> <li>- Mediação Pedagógica: Conduzir atividades lúdicas e pedagógicas que estimulem a curiosidade, a criatividade, a interação e a autonomia das crianças.</li> <li>- Observação e Registro: Realizar a observação sistemática e o registro do desenvolvimento individual e coletivo das crianças, utilizando os instrumentos fornecidos pela SME, para subsidiar a avaliação formativa.</li> <li>- Cuidado e Bem-Estar: Zelar pela segurança, saúde e bem-estar das crianças em todos os momentos, incluindo rotinas de higiene, alimentação e repouso.</li> <li>- Gestão do Ambiente Educativo: Organizar o espaço físico, os materiais e o tempo de forma a criar um ambiente acolhedor, seguro e rico em oportunidades de aprendizagem.</li> <li>- Comunicação com as Famílias: Manter</li> </ul>	44 hs	85	R\$ 3.031,52	R\$ 2.400,05	R\$ 1.075,61

AV. SAO PAULO, 433- SL 03 - CIDADE SÃO JORGE - SANTO ANDRE - SP

CEP: 09111-410 Telefone e Fax: (11) 94754-4719

E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

	<p>uma comunicação clara e regular com os pais ou responsáveis, compartilhando informações sobre o desenvolvimento da criança e fortalecendo o vínculo entre escola e família.</p> <p>- Colaboração Institucional: Participar ativamente das reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos escolares promovidos pela SME e pela OS.</p>					
Auxiliar de desenvolvimento infantil – ADI	<p>- Apoio às Atividades Pedagógicas: Auxiliar o professor na preparação de materiais, na organização do ambiente e na condução das atividades com as crianças, sob sua supervisão.</p> <p>- Cuidado, Higiene e Bem-Estar: Auxiliar e orientar as crianças nas rotinas de higiene pessoal (troca de fraldas, banho, escovação), alimentação e repouso, promovendo a autonomia progressiva.</p> <p>- Segurança e Acompanhamento: Acompanhar as crianças em todos os espaços da unidade escolar (pátio, refeitório etc.), zelando constantemente por sua segurança e integridade física, assegurando que não permaneçam sozinhas em nenhum momento</p> <p>- Apoio Afetivo: Oferecer suporte emocional e afetivo, acolhendo as</p>	44 hs	243	R\$ 1.956,66	R\$ 1.549,09	R\$ 1.140,10

	crianças em suas necessidades e promovendo um ambiente de confiança e segurança. - Organização: Colaborar na organização e conservação dos materiais pedagógicos, brinquedos e demais pertences das crianças e da sala de referência.					
Auxiliar administrativo escolar	- Atendimento ao Público: Atender pais, responsáveis e visitantes, prestando informações e direcionando as demandas. - Gestão de Documentos: Organizar e arquivar documentos dos alunos e da unidade escolar. - Suporte Administrativo: Auxiliar na elaboração de ofícios, declarações, e no lançamento de dados em sistemas de gestão escolar. - Controle de Suprimentos: Apoiar no controle de estoque de materiais de escritório e pedagógicos.	44 hs	11	R\$ 1.956,66	R\$ 1.549,09	R\$ 1.140,10
Auxiliar de limpeza	- Limpeza e Higienização: Realizar a limpeza diária e a desinfecção de salas, banheiros, refeitórios, pátios e áreas administrativas. - Controle de Materiais: Controlar e solicitar a reposição de materiais de limpeza e higiene.	44 hs	27	R\$ 1.820,00	R\$ 1.440,89	R\$ 1.148,30



E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)  
 CNPJ: 13.086.758/0001-36

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de Resíduos: Coletar e descartar adequadamente o lixo, seguindo as normas de separação de resíduos.</li> <li>- Conservação: Zelar pela conservação do patrimônio e comunicar à gestão qualquer necessidade de reparo ou manutenção</li> </ul>					
Coordenador pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoramento da Prática Docente: Realizar visitas técnicas periódicas às unidades para acompanhar e orientar o trabalho dos professores e ADIs contratados pela OS.</li> <li>- Produção de Relatórios (Eixo 2): Coordenar a coleta de dados e elaborar os relatórios de diagnóstico e acompanhamento do desenvolvimento infantil, conforme solicitado pela SME.</li> <li>- Articulação com a SME: Atuar como ponto focal para assuntos pedagógicos, participando de reuniões e garantindo o alinhamento da equipe da OS com as diretrizes da rede.</li> <li>- Formação da Equipe: Identificar necessidades de formação e apoiar a SME no desenvolvimento profissional da equipe alocada na parceria.</li> </ul>	44 hs	1	R\$ 5.000,00	R\$ 3.958,50	R\$ 1.037,50

AV. SAO PAULO, 433- SL 03 - CIDADE SÃO JORGE - SANTO ANDRE - SP  
 CEP: 09111-410 Telefone e Fax: (11) 94754-4719

E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

<p>Coordenadora administrativo local</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de Pessoal e Logística: Gerenciar a alocação dos profissionais, controlar a frequência, e garantir a rápida reposição da equipe em casos de ausência.</li> <li>- Articulação Institucional: Ser o ponto de contato principal para questões administrativas e operacionais, resolvendo pendências e facilitando a comunicação.</li> <li>- Monitoramento Contratual: Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas e obrigações da OS.</li> <li>- Elaboração de Relatórios de Execução: Preparar relatórios administrativos para a prestação de contas, detalhando a execução física e operacional do projeto.</li> </ul>	<p>44 hs</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 4.400,00</p>	<p>R\$ 3.483,48</p>	<p>R\$ 1.271,00</p>
<p>Assistente administrativo suporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suporte aos Coordenadores: Organizar agendas, agendar reuniões e auxiliar na elaboração de relatórios e apresentações.</li> <li>- Gestão de Documentos da Parceria: Organizar e protocolar os documentos relativos à prestação de contas e à execução do contrato junto à SME.</li> <li>- Apoio em RH: Auxiliar no processo de seleção (triagem de currículos, agendamento de entrevistas) e na organização da documentação de admissão e desligamento dos funcionários</li> </ul>	<p>44 hs</p>	<p>2</p>	<p>R\$ 3.750,00</p>	<p>R\$ 2.968,88</p>	<p>R\$ 1.257,50</p>



E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)  
 CNPJ: 13.086.758/0001-36

	da OS.					
Auxiliar administrativo suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suporte aos Coordenadores: Organizar agendas, agendar reuniões e auxiliar na elaboração de relatórios e apresentações.</li> <li>- Gestão de Documentos da Parceria: Organizar e protocolar os documentos relativos à prestação de contas e à execução do contrato junto à SME.</li> <li>- Apoio em RH: Auxiliar no processo de seleção (triagem de currículos, agendamento de entrevistas) e na organização da documentação de admissão e desligamento dos funcionários da OS.</li> </ul>	44 hs	1	R\$ 1.956,66	R\$ 1.549,09	R\$ 1.140,10

AV. SAO PAULO, 433- SL 03 - CIDADE SÃO JORGE - SANTO ANDRE - SP  
 CEP: 09111-410 Telefone e Fax: (11) 94754-4719

E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)

## 11. SUSTENTABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

A Associação Interação para Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social, em consonância com os princípios da **Lei Federal nº 9.637/1998 (Organizações Sociais)**, com o **Decreto Municipal** de qualificação e com as diretrizes da **Secretaria Municipal de Educação de Bragança Paulista**, assegurará a execução contratual com **responsabilidade social, sustentabilidade financeira e transparência pública**.

A sustentabilidade do contrato será garantida pelos seguintes pilares:

### 11.1. Sustentabilidade Operacional

- Estrutura administrativa instalada localmente, assegurando gestão de proximidade;
- Equipe técnica qualificada e sistema de gestão integrado (administrativo e pedagógico);
- Capacidade comprovada de execução simultânea de processos de RH, formação, monitoramento e avaliação.

### 11.2. Sustentabilidade Econômico-Financeira

- Gestão orçamentária orientada pelo **cronograma físico-financeiro** e pelos indicadores de desempenho;
- Controle contábil informatizado e segregação de contas específicas do contrato;
- Utilização de ferramentas de **compliance** e **governança corporativa**, com relatórios de execução financeira auditáveis;
- Política de reinvestimento em formação e inovação tecnológica da rede.

### 11.3. Transparência e Controle Social

- Publicação mensal dos relatórios de gestão, relatórios pedagógicos e demonstrativos financeiros em portal eletrônico da Interação;
- Disponibilização de acesso à **SME, Conselho Municipal de Educação e órgãos de controle**;
- Reuniões trimestrais abertas com participação de representantes da comunidade escolar;
- Cumprimento integral das diretrizes da **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)** e da **Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)**.

**Interação**   
Promovendo a saúde, preservando o trabalho

E-mail: [associacaointeracao@gmail.com](mailto:associacaointeracao@gmail.com)  
CNPJ: 13.086.758/0001-36

## DECLARAÇÃO E ASSINATURAS

A Associação Interação para Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social, inscrita no CNPJ sob nº 13.086.758/0001-36, com sede na Avenida São Paulo, nº 433 – sala 03, Bairro Cidade São Jorge, CEP 09111-410, Santo André – SP, declara, para os devidos fins, que o presente Plano de Trabalho foi elaborado em estrita observância ao Edital CHP nº 020/2025 e ao Termo de Referência “Gestão Compartilhada das Unidades de Educação Infantil”, comprometendo-se com a execução integral das metas, indicadores, resultados e prazos aqui estabelecidos.

Local: Bragança Paulista – SP

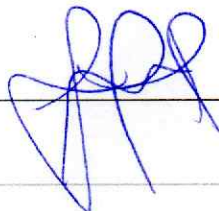
Data: 01 /12 / 2025

**Associação Interação para Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social**

**Representante Legal:** Francisco dos Reis Oliveira

**Cargo:** Presidente

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Conferidas e padronizadas segundo as normas da ABNT NBR 6023:2018)

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988.
- BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.
- BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE (2014–2024). Diário Oficial da União, Brasília, 26 jun. 2014.
- BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília: MEC, 2017.
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI)**. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009.
- BRASIL. **Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998**. Dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais. Diário Oficial da União, Brasília, 18 maio 1998.
- BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRAGANÇA PAULISTA (SP). **Edital CHP nº 020/2025**. Seleção de Organização Social para Gestão Compartilhada das Unidades de Educação Infantil.
- BRAGANÇA PAULISTA (SP). **Termo de Referência – Gestão Compartilhada das Creches (Anexo II do Edital CHP 020/2025)**.
- BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros de qualidade e equidade na educação infantil. Brasília: MEC, 2024.