

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO 2022

ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE		
Razão Social – Associação Interação Para a Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social		
Data de criação – 13/12/2010	CNPJ – 13.086.758/0001-36	
Endereço – Avenida São Paulo, 433 – Sala 03 – Cidade São Jorge		
Município – Santo André		UF - SP
CEP – 09111-410	E-mail – associacaointeracao@gmail.com	
DDD/Tel: (11) 2669-0927	FAX -	
Conta Corrente –	Banco –	Agência –
Dirigente – Francisco dos Reis Oliveira		
CPF – 251.340.048-89	RG – 27.173.501-6	
Cargo – Presidente		
Início mandato – 31/03/2019	Fim do mandato – 30/03/2024	
Dirigente – Paulo Henrique Balsalobre de Oliveira		
CPF – 293.080.588-93	RG – 32.478.493-4 SSP/SP	
Início mandato – 31/03/2019	Fim do mandato – 30/03/2024	
Cargo – Diretor Administrativo		
Dirigente – Francisca Maria Santos Oliveira		
CPF – 072.552.858-30	RG – 17.723.807-0 SSP/SP	
Início mandato – 31/03/2019	Fim do mandato – 30/03/2024	
Cargo – Diretora Financeira		

2. HISTÓRICO DA OSC

A Associação Interação foi fundada em 2010, com o objetivo de contribuir com as políticas públicas implementadas pelos estados e municípios brasileiros. Desde sua fundação, tem atuado sempre em prestar o melhor serviço ao poder público, para que desta forma possa dar o resultado que o cidadão precisa. Nossa maior preocupação são as pessoas, nosso maior desafio é a qualidade, nosso patrimônio: o diálogo.

Como forma de atuação, a entidade busca caminhos dentro das variáveis no exercício de

aprendizagem, onde estes devem sempre convergir para a busca de uma solução para desafios que surgem durante os mais variados projetos já implementados.

Interação

“Ações e relações entre os membros de um grupo ou entre grupos de uma sociedade”.

Dicionário Michaelis

Acreditamos na força da Interação entre pessoas e grupos, para que possamos juntos aprender com os nossos desafios e crescer com o conhecimento coletivo.

Pensamos que o coletivo é a grande força transformadora de nosso mundo, pois cada um que vive os diversos problemas sociais, possui em si mesmo uma visão construtiva da solução para os mesmos.

Sem uma disposição em ouvir e dialogar, não há na prática qualquer disposição para resolver os problemas enfrentados pelas pessoas no seu dia a dia.

Missão

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

Visão

Estabelecer sempre novas parcerias saudáveis, contribuindo com a solução de problemas sociais, através de uma equipe técnica qualificada e sensível às questões locais.

Valores

Seriedade

Compromisso com o resultado efetivo dos trabalhos contratados

Ética

Transparência

Qualidade na prestação dos serviços

Experiências na área da educação

Projeto	Descrição	Período de Execução	Município
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 educandos (as) do 3º ao 5º ano. Havendo disponibilidade de vagas, poderão ser atendidos (as) educandos (as) do 2º e 1º ano. Capacidade de Atendimento: 470 crianças	2018-2022	Pindamonhangaba - SP
Atividades Complementares de Educação Especial por meio do Atendimento Educacional Especializado e Serviços complementares aos educandos 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 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.	Atividades complementares de Educação Especial por meio do Atendimento Educacional Especializado e serviços complementares aos educandos 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 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. Capacidade de Atendimento: 500 Crianças.	2019-2021	Pindamonhangaba - SP
Serviço de Suporte pedagógico extracurricular para avaliação e atendimentos aos educandos, 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 aluno, preparando-o para o pleno exercício da cidadania. Equipe multidisciplinar nas áreas de psicologia, psicopedagogia, psicomotricidade, fonoaudiologia, serviço social e neuropediatria.	2016-2021	Jundiaí - SP

Projeto	Descrição	Período de Execução	Município
Gestão do atendimento de serviços de apoio pedagógico e/ou tradutor/intérprete de libras aos educandos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, em unidades escolares da rede municipal de ensino.	Os serviços de apoio pedagógico e tradutor/intérprete de Libras aos educandos da Educação Especial nas escolas da Rede Municipal deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos manhã e tarde e, de acordo com o turno de frequência dos educandos, atendendo às especificidades de cada um. Os serviços de apoio pedagógico serão prestados nas dependências da unidade escolar e em eventos de cunho pedagógico que os educandos deverão realizar fora do âmbito escolar.	2021	Franca - SP

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Prestação dos serviços de psicologia, serviço social e fonoaudiologia nas unidades escolares pertencentes à rede pública municipal de ensino de Pontal, através de equipe multidisciplinar, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino, em atendimento a Lei Federal nº 13.395/19 e da Lei Municipal nº 3.242/2021.

4. PÚBLICO-ALVO

Alunos da rede pública municipal de ensino, bem como as famílias e toda a comunidade escolar.

5. JUSTIFICATIVA DA ATIVIDADE

A educação passou a ser um direito de todos com a Constituição de 1988, sendo que antes o Estado não tinha obrigação formal de garantir os estudos, sendo considerado uma assistência a quem não podia pagar.

Com a Constituição de 1988 a educação não só passou a ser um direito, como é obrigatória e gratuita, cabendo ao Estado prover este direito. Em seu artigo 205, temos:

“A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

(BRASIL, 1988)

Os princípios da educação de acordo com a Constituição são:

- Erradicação do analfabetismo;
- Universalização do atendimento escolar;
- Melhoria da qualidade do ensino;
- Formação para o trabalho; e
- Promoção humanística, científica e tecnológica do País.

Após a promulgação da Constituição de 1988, a educação passou a ter avanços, sendo que nos últimos 30 anos, ocorreram avanços com relação a documentos norteadores, garantia de acesso e na criação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb), que é um fundo com recursos das três esferas de governo para promover o financiamento da educação.

Entre os documentos norteadores temos a Lei de Diretrizes e Bases – LDB (Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996), a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, de janeiro de 2008; o Decreto Legislativo nº 186, de julho de 2008, que ratifica a Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006), institui as Diretrizes Operacionais da Educação Especial para o Atendimento Educacional Especializado – AEE na educação básica, regulamentado pelo do Decreto nº 6.571, de 18 de setembro de 2008, as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica – 2010, o Plano Nacional de Educação (PNE) – 2014, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – 2017, as Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas - 2016, entre outras e mais recentemente a Lei nº 13.935 de 11 de dezembro de 2019 que trata da contratação de equipe multidisciplinar – assistente social e psicólogo para o atendimento nas escolas públicas de ensino básico.

O município de Pontal para atender a Lei nº 13.935/2019 e a Lei Municipal nº 3.242, de 23 de setembro de 2021 publicou edital para a prestação dos serviços de psicologia e serviço social nas unidades escolares pertencentes a Rede Pública Municipal de Ensino, através de equipe multidisciplinar. Em complementação também coloca o profissional de fonoaudiologia para a prestação de serviços.

Este serviço é necessário para que seja possível identificar problemas que impactam na vida dos alunos. Muitos dos problemas têm origem na família ou na própria escola, visto que este é um espaço onde é possível perceber várias situações. Com a equipe multiprofissional será

possível identificar cada problema e ter um encaminhamento adequado no sentido de acompanhar e criar estratégias educativas para se fazer um trabalho interdisciplinar contribuindo para o enfrentamento das questões demandadas.

Essas ações vão contribuir consideravelmente numa perspectiva plural e inclusiva, considerando as diferenças, desigualdades e dificuldades, buscando um melhor aprendizado do aluno, a permanência na escola e a autonomia nas suas ações.

6. OBJETIVO

A Associação Interação apresenta a presente Proposta de Plano de Trabalho com o objetivo de prestar serviços para atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais, que deverão desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem nas escolas públicas da rede municipal de ensino de Pontal.

O profissional de serviço social traz contribuições para a comunidade escolar em geral e para as famílias, por meio do desenvolvimento de ações que impactam no processo da aprendizagem e no enfrentamento das questões e desafios do cotidiano escolar, em uma sociedade marcada por uma profunda desigualdade. Portanto, a intervenção profissional orienta-se por meio de estratégias individuais e coletivas, identificadas no cotidiano da vida dentro e fora da escola, desenvolvendo ações voltadas para as crianças, adolescentes, jovens e familiares, no sentido de fortalecê-los enquanto sujeitos sociais portadores de direitos, inseridos em realidades sociais concretas e com necessidades sociais específicas.

O profissional de psicologia tem papel importante por desenvolver ações que possibilitam a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem e a criação de intervenções que visam a superação de processos de exclusão, patologização e estigmatização social.

Já o profissional de fonoaudiologia, tem muito a oferecer agregando conhecimentos sobre a comunicação humana, que são de sua competência, assim como discutindo estratégias educacionais que possam favorecer o processo de ensino e aprendizagem.

6.1 Objetivo Geral

Prestar serviços de psicologia, serviço social e fonoaudiologia nas unidades escolares pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino de Pontal visando o aperfeiçoamento e

melhoraria do processo de aprendizagem dos alunos, a mediação das relações sociais e institucionais, o acompanhamento da saúde mental e bem-estar dos alunos, dos pais e de toda comunidade escolar.

6.2 Objetivos Específicos

- Favorecer o pleno desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
- Contribuir para que os alunos 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 aluno;
- Contribuir com as equipes escolares sempre que necessário para que os alunos tenham o processo de inclusão evitando a evasão escolar;
- Ofertar atendimento às famílias e toda a rede escolar.

7. Metas

Meta	Meios de verificação	Resultado
Atender e acompanhar 100% dos alunos que demandem atendimento da equipe multidisciplinar.	- Identificação do aluno; - Atendimento individualizado do aluno; - Relatório mensal sobre situação do aluno	- Contribuir para sanar ou diminuir as questões que demandaram o atendimento; - Colaborar para a garantia do direito e permanência do aluno na escola, evitando a evasão escolar.
Realizar atendimento e acompanhar 90% das famílias dos alunos que demandaram ação da equipe multidisciplinar	- Identificar a família; - Presença da família nos atendimentos; - Quantificar os encaminhamentos quando necessário; - Relatório de atendimento.	- Garantir o direito ao atendimento pela equipe multidisciplinar; - Contribuir para a solução ou redução da problemática apresentada; - Evitar a evasão escolar.
Atender 100% das demandas da equipe e da comunidade escolar	- Identificação da demanda; - Atendimento em grupo ou individualizado; - Presença nos atendimentos; - Relatório de atendimento.	- Contribuir para que a equipe e comunidade tenham suas demandas reduzidas ou solucionadas.
Elaborar plano de trabalho da equipe, contemplando ações para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território	- Aplicação do plano de trabalho nos atendimentos e demais ações de intervenção;	- Contribuir para o melhor processo de atendimento do aluno, família e comunidade escolar; - Contribuir para as articulações com os diferentes atores que serão envolvidos para a solução das questões demandadas.

Meta	Meios de verificação	Resultado
Contribuir 100% com a equipe de cada unidade escolar	- Contribuir quanto aos procedimentos para inclusão do aluno; - Oferecer suporte para as atividades/ações de maior dificuldade da equipe da unidade escolar.	- Melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos alunos; - Melhoria no entendimento da equipe escolar quanto ao atendimento multiprofissional.
Oferecer formações para a equipe multidisciplinar, bem como para a equipe escolar, por meio de empresa especializada, seguindo diretrizes da Secretaria de Ensino.	- Cronograma das formações; - Participação dos integrantes das equipes nas formações.	- Ter uma equipe integrada em todo o processo para atender e incluir os alunos em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Ensino; - Garantir a formação continuada dos profissionais de acordo com as propostas da Secretaria de Ensino.
Adequar a equipe do projeto (funcionários contratados) sempre que necessários para o bom atendimento dos alunos	- Avaliar bimestralmente com a equipe pedagógica da Secretaria de Ensino o desempenho dos profissionais contratados em relação às suas atribuições, assiduidade, compromisso e desempenho das tarefas a eles atribuídas.	- Garantir condições para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todos os educandos atendidos.
Construir coletivamente, com a equipe das unidades escolares e pedagógica da Secretaria de Ensino, ferramentas e atividades educacionais com vistas à aprendizagem dos alunos.	- Disponibilizar sempre que necessário e possível, os materiais e serviços que possam fortalecer o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, bem como garantir sua convivência no âmbito escolar.	- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) dos alunos atendidos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Ensino.

8. Recursos Humanos para o Desenvolvimento do Serviço

Para a prestação dos serviços de psicologia, serviço social e fonoaudiologia nas unidades escolares pertencentes à rede pública municipal de ensino de Pontal, a Interação contratará o quadro de profissionais abaixo.

Os profissionais passarão por capacitação continuada para atender os objetivos do serviço e compreender as ações e objetivos educacionais, na perspectiva de uma educação transformadora, tendo como conceito fundamental de currículo, como um processo flexível que está sempre em movimento.

Os profissionais das áreas de serviço social, psicologia e fonoaudiologia terão inscrição ativa junto aos seus respectivos conselhos regionais, sendo que o documento de comprovação da inscrição será de apresentação obrigatório para a contratação.

Quadro da Equipe

Profissional	Qtdd	Escolaridade	Carga Horária
Assistente Social	03	Ensino Superior em Serviço Social	30 horas semanais
Coordenador(a)	01	Ensino Superior em Pedagogia	40 horas semanais
Fonoaudiólogo(a)	02	Ensino Superior em Fonoaudiologia	30 horas semanais
Psicólogo(a)	05	Ensino Superior em Psicologia	30 horas semanais

8.1 Atribuições do(a) Assistente Social:

1. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
2. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
3. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
4. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
5. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
6. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
7. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
8. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
9. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
10. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o

cotidiano escolar;

11. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
12. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
13. Participar de ações que promovam a acessibilidade;
14. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
15. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
16. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
17. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
18. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
19. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
20. A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social.

8.2 Atribuições do(a) Psicólogo(a)

1. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
2. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
3. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
4. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
5. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;

6. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
7. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
8. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
9. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
10. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
11. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
12. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
13. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
14. Promover ações de acessibilidade;
15. Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
16. Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
17. Aplicar métodos, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica, conforme planejamento da unidade escolar e diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino, e de acordo com as normas do Conselho Federal de Psicologia;
18. Desenvolver outras atividades correlatas visando a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, de acordo a Políticas de Educação Básica Municipal;
19. Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
20. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
21. Realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
22. Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos.

8.3 Atribuições do(a) Fonoaudiólogo(a)

1. Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
2. Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição;
3. Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição;
4. Realizar avaliação audiológica;
5. Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
6. Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
7. Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
8. Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais da educação;
9. Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
10. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
11. Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
12. Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação;
13. Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
14. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
15. Trabalhar em parceria com instituições educativas e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
16. Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado;

17. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

8.4 – Atribuições da coordenação

- 1 - Colaborar com o gerenciamento de cronogramas, recursos e informações referentes aos processos de trabalho executados pela equipe;
- 2 - Apoiar a equipe de rede municipal de ensino na identificação e definição do escopo, requisitos e objetivos das ações desenvolvidas pelos psicólogos escolares e assistentes sociais;
- 3 - Contribuir com a formação inicial e continuada dos profissionais que irão compor a rede municipal de ensino;
- 4 - Auxiliar a equipe da rede municipal de ensino no estabelecimento de metas e prazos;
- 5 - Fomentar ações que favoreçam os processos de apoio e acompanhamento às UEs;
- 6 - Colaborar com a produção de materiais com temas relativos às dimensões de trabalho da equipe;
- 7 - Apoiar a equipe com o acompanhamento dos profissionais selecionados que irão compor a Rede de Ensino Municipal, na organização dos processos de trabalho com vistas ao melhor atendimento a UE;
- 8 - Colaborar com a discussão, análise e encaminhamentos dos casos mais complexos identificados nas pela equipe;
- 9 - Trabalhar com o Coordenador de Projetos para eliminar obstáculos;
- 10 - Produzir sínteses e relatórios relativos aos processos de trabalho da equipe;
- 11 - Realizar ações que contribuam com a efetivação dos princípios norteadores do currículo da cidade e da política pública da rede municipal de ensino;
- 12 - Contribuir com ações da equipe da Secretaria Municipal de Ensino com vistas ao fortalecimento do trabalho coletivo colaborativo.
- 13 - Auxiliar a equipe da Secretaria Municipal de Ensino na elaboração e execução do planejamento estratégico;
- 14 - Realizar a coordenação e gestão de fluxos e processos de trabalho da equipe;
- 15 - Contribuir com a qualificação do processo de avaliação das ações realizadas.

8.5 – Atribuições da equipe

- 1 – Favorecer o pleno desenvolvimento de bebês, crianças e adolescentes matriculados na rede municipal de ensino;
- 2 – Colaborar com a efetivação de políticas educacionais inclusivas e equânimes que contemplem o direito ao acesso, permanência e aprendizagem de bebês, crianças e adolescentes matriculados na rede municipal de ensino;
- 3 – Fomentar políticas públicas voltadas aos estudantes em condição de vulnerabilidade a fim de promover equidade e acesso às aprendizagens aos estudantes que tiveram seus direitos violados e ou se encontram em situação de sofrimento, desencadeando prejuízos significativos no processo de desenvolvimento e aprendizagem.
- 4 – Auxiliar as equipes escolares na construção de práticas pedagógicas que promovam melhoria do desenvolvimento e das aprendizagens de bebês, crianças e adolescentes que se encontram em condição de vulnerabilidade educacional;
- 5 – Articular a rede de serviços para assegurar a proteção de bebês, crianças e adolescentes, vítimas de violência ou com direitos violados;
- 6 – Apoiar a equipe escolar na orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social com foco na proteção de seus direitos integrais e melhoria das aprendizagens;
- 7 – Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- 8 – Fortalecer a gestão democrática e as instâncias de participação das instituições de ensino no desenvolvimento de estratégias, recursos e práticas pedagógicas que contemplem as necessidades específicas dos estudantes;
- 9 – Contribuir para a Educação em Direitos Humanos, potencializando a divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente e do funcionamento do Sistema de Garantia de direitos da Criança e do adolescente - SGDCA;
- 10 – Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas na consecução de objetivos educacionais;
- 11 – Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social de bebês, crianças e

adolescentes da rede municipal de ensino;

12 – Apoiar a educação integral para a inserção do estudante em todas as esferas da vida social, inclusive no Mundo do Trabalho;

13 – Contribuir para a formação continuada de profissionais da educação;

14 – Realizar atendimento itinerante nas UEs mediante a solicitação da equipe gestora da UE, supervisão escolar e SME;

15 - Promover a articulação entre Educação, Saúde, Conselho Tutelar, Assistência e Desenvolvimento Social e sociedade civil, considerando as necessidades locais, as especificidades das UEs, ampliando as condições de acesso, permanência e aprendizagem de bebês, crianças e estudantes da rede municipal de ensino;

16 - Auxiliar a equipe gestora e docentes na avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem de bebês crianças e adolescentes da rede municipal de ensino;

17 - Realizar as ações de apoio pedagógico domiciliar, auxiliando as equipes gestora e docente no acompanhamento das aprendizagens dos estudantes, que em razão das suas condições de saúde física, mental e de tratamento de saúde apresentam frequência escolar irregular, resultando em prejuízos significativos para o processo de escolarização.

8.6 Critérios de contratação, desligamento e substituição dos profissionais

A contratação da equipe será realizada após anúncio das vagas em jornal de grande circulação no município e considerará o Regulamento de Contratação de Empregados da Associação Interação, onde as etapas são: análise do perfil e currículo, entrevista e, quando necessário, aplicação de testes.

Não serão adotados critérios como sexo, raça, cor, estado civil, origem, deficiência, idade, entre outros no processo seletivo.

Para aprovação dos candidatos serão observados os critérios do edital e os aprovados apresentarão a documentação necessária conforme modalidade de contratação.

O desligamento de qualquer profissional será considerado caso seja uma opção do profissional ou por parte da Interação no caso de deixar de atender suas atribuições.

Quando necessário, a substituição dos profissionais será realizada considerando os currículos em banco de dados e seguir as outras etapas de contratação.

8.7 Prazos para Substituição de Profissionais

O prazo médio para substituição dos profissionais, quando necessário, será de 10 dias corridos.

9. Divulgação do Serviço para a Comunidade dos Territórios

A Associação Interação pretende divulgar o serviço, objeto da parceria com a Secretaria de Ensino e propõe produzir material impresso para divulgar nos equipamentos dos territórios, divulgar no site com atualização mensal e nas redes sociais.

10. Ferramenta de Monitoramento de Produtividade

O monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido pela equipe profissional contratada para a Prestação dos Serviços de Psicologia, Serviço Social e Fonoaudiologia nas Unidades Escolares Pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino de Pontal serão realizados periodicamente.

Serão utilizados instrumentais para o acompanhamento das ações e prontuários dos alunos e familiares atendidos.

Os instrumentais mínimos serão relatório de atendimento, guia de encaminhamento, controle de frequência nos atendimentos, articulações com a rede de serviços do território, pesquisa de satisfação e demais instrumentais específicos demandados pela equipe multidisciplinar.

Bimestralmente será realizada reunião de equipe para discussão dos procedimentos e desenvolvimento das atividades visando realizar adequações, caso seja necessário.

Apresentar bimestralmente para a Secretaria de Ensino relatório de avaliação do serviço.

Métodos de avaliação

Método	Periodicidade	Responsável
Pesquisa de satisfação quantitativa com o público atendido	Trimestral	Associação Interação
Pesquisa de satisfação qualitativa com o público atendido	Trimestral	Associação Interação
Reunião de equipe	Bimestral	Associação Interação
Reunião com Secretaria de Ensino	Bimestral	Associação Interação
Relatórios de atendimento	Mensal	Equipe Técnica

11. Dos Serviços de Terceiros

11.1 – Gerenciamento de Recursos Humanos

O Gerenciamento de Recursos Humanos é imprescindível para atingir os resultados esperados de um projeto. Ele determina funções, papéis individuais e coletivos, além de responsabilidades e relações hierárquicas do projeto e cria o plano de gerenciamento de pessoal. O trabalho é realizado juntamente com a equipe, articulando ações e pensando estratégias para o momento atual e para o futuro.

A Gestão de Recursos Humanos, requer total atenção e envolvimento com a equipe, pois de uma equipe qualificada e entrosada se obtém o compromisso com a boa execução dos serviços. Em qualquer organização a equipe está em constante relacionamento interpessoal, desta forma estes profissionais precisam de algum momento para se encontrarem e discutirem o que passam no seu dia a dia, não podemos ter uma equipe comprometida se os profissionais não conseguem entender qual o nosso comprometimento com eles.

São atribuições do serviço de Gerenciamento de Recursos Humanos:

- Ser facilitador de Relação com Recursos Humanos e sede da Entidade;
- Realizar a contratação dos profissionais;
- Recepção de documentos dos profissionais;
- Encaminhamentos de documentos diversos para a sede da Entidade;
- Resolver pendências do dia a dia de todos os profissionais, passando todas as informações para a Coordenação do projeto;
- Demais atribuições demandadas que lhe couber.

Ações a serem realizadas:

AÇÃO	PRODUTOS	PERÍODO
Planejar o quadro de recursos humanos do projeto	Pensar a equipe como um todo para o período proposto para o projeto. Análise do local de moradia de cada profissional para estabelecer uma avaliação sobre a dinâmica no decorrer do processo, desta forma imaginar se o trabalho para o profissional não se torna inviável devido a distância entre sua residência e as escolas, assim podemos prevenir uma eventual saída do profissional do projeto. A permanência do profissional nas atividades com as crianças gera um vínculo necessário a ser mantido.	Início do Projeto avaliando os currículos enviados.
Contratar ou mobilizar a equipe do projeto	Aqui se trata de avaliar o perfil da equipe baseado em reuniões internas, tendo como parâmetro o plano de trabalho e os currículos.	Início do Projeto

AÇÃO	PRODUTOS	PERÍODO
Gerenciar a equipe do projeto	Construir um mapa da equipe, pensando no organograma. Avaliando as possibilidades atrativas aos profissionais e que não comprometa o andamento do serviço.	Início do Projeto
Prevenir e evitar o absenteísmo (falta de profissionais no ambiente de trabalho)	Elaborar estratégias e acompanhar o andamento dos serviços prestados de forma a não permitir uma ausência de quaisquer profissionais em sala e por consequência desestimular os alunos.	Todo o andamento do Projeto
Pensar uma estratégia de avaliação de desempenho da equipe.	Fazer uma avaliação junto a equipe no início do projeto, avaliando o perfil de cada profissional, medindo se o mesmo se inseriu no projeto e em sua proposta pedagógica. Esta avaliação servirá de subsídio para a recomendação quanto a manutenção deste profissional no projeto.	Anual
Manter banco de dados atualizado dos profissionais e reserva de vagas para substituições caso ocorra desligamento de profissionais	O banco de dados gerencial tem como objetivo garantir o registro dos dados dos profissionais.	Permanente

11.2 - Formação Continuada para a Equipe

Em qualquer atividade é necessário ter uma equipe com conhecimento das ações desenvolvidas, portanto a formação/treinamento deve trazer mais contribuição ao trabalho, pois o envolvimento da equipe a torna de certa forma automática no “fazer” das coisas.

A formação/treinamento da equipe deve ser pensada de acordo com sua necessidade no primeiro momento, e um segundo momento imaginar quais temas possam agregar conhecimento aos profissionais e assim consequentemente ao projeto como um todo.

O plano de formação está organizado com vistas a:

- Favorecer a interdisciplinaridade;
- Garantir o pleno desenvolvimento de atividades dos agentes de apoio à inclusão escolar 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 multidisciplinar contemplando as áreas do conhecimento desses profissionais, objetivando a compreensão e a reflexão dos conceitos teórico

metodológicos da educação especial 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.

Ações a serem desenvolvidas

AÇÃO	PRODUTOS	PERÍODO
Desenvolver a equipe do projeto	Pensar uma forma de formação/treinamento da equipe e como isso se daria na prática. Ex. A possibilidade da escuta da equipe com relação aos temas abordados em formações.	Todo o andamento do Projeto
Qualificar a equipe consolidando a formação/treinamento como uma prática constante no projeto	Formações/treinamentos mensais junto a equipe, sempre proporcionando um processo de escuta sobre quais os temas pertinentes a serem tratados e sugerindo temas que possam se fazer necessários. Neste processo, por exemplo, realizar formação sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, visando apropriar a equipe sobre a lei que rege a Proteção à Infância e Adolescência no Brasil, tirando dúvidas do cotidiano dos profissionais. Importante ressaltar que os custos com traslados, diárias, alimentação, horas de elaboração, formatação da proposta de formação e material didático e equipamentos como Datashow e outros serão de responsabilidade da contratada.	Todo o andamento do Projeto.
Sistematização dos relatórios das formações/controle de frequência e registro dos dados apresentados.	Os relatórios, referentes as atividades de formação, serão sistematizados com o objetivo de contribuir para análise e avaliação das formações e seu impacto na formação dos alunos do projeto e prever seu aperfeiçoamento didático pedagógico.	Permanente
Pesquisa sobre temática das formações	A partir dos relatórios sistematizados das formações propor uma análise fundamentada nas avaliações da formação com a perspectivas de novas formações e ajustes a serem realizados no desenvolvimento com o público-alvo. Todos os formadores serão indicados a partir de sua atuação na área da educação com afinidade ao projeto proposto.	Permanente

11.3 – Divulgação e publicidade

O serviço de divulgação e publicidade contribuirá para que o serviço seja divulgado nos equipamentos públicos dos bairros, atingindo desta forma toda a coletividade que estão nos territórios das unidades escolares.

Esta divulgação utilizará tanto material impresso (folders) como site e redes sociais.

São atribuições deste serviço:

- Divulgar a parceria da OSC com a Secretaria de Ensino;
- Divulgar o serviço executado nas unidades escolares;
- Manter no site da OSC informações sobre a parceria que serão atualizadas mensalmente;
- Utilizar as redes sociais para divulgar o serviço executado no município.

11.4 – Assessoria Contábil

A assessoria contábil abrange três áreas considerando o impacto que o volume de informações reflete na contabilidade e no fiscal.

Principais serviços incluídos na assessoria contábil.

Área Contábil

- Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- Apuração de balancetes mensais;
- Elaboração de balanço anual e demonstração de resultados;
- Análise mensal dos balancetes com emissão de relatórios e gráficos;
- Planejamento tributário permanente, visando economia financeira para o cliente;
- Relatórios com análise de balancetes mensais;
- Controle de bens do ativo imobilizado;
- Controle de depreciação de bens do ativo imobilizado;
- Elaboração dos demonstrativos de reconciliação;
- Controle dos saldos de fornecedores e clientes.

Área Fiscal

- Orientação e controle das aplicações dos dispositivos legais vigentes, sejam: Federais, Estaduais ou Municipais;
- Cálculo e elaboração das guias de informação e recolhimento de tributos devidos, mensalmente referente a tributos Federais, Estaduais e Municipais;
- Elaboração das obrigações acessórias, tais como: DCTF, DIRF, DACOM, DIPJ;
- Escrituração dos livros fiscais obrigatórios;
- Atendimento às demais exigências previstas no regulamento, bem como, de eventuais visitas de agentes fiscais.

Área Trabalhista

- Elaboração mensal de folha de pagamento;
- Elaboração das guias de recolhimento de FGTS, INSS, CONTRIBUIÇÃO SINDICAL;
- Elaboração de RAIS anual;
- Cálculo de férias;
- Cálculo de rescisões contratuais;

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

CEP: 09111-410 Telefone e Fax: 11-9-4754-4719

E-mail: associacaointeracao@gmail.com

- Representação no Ministério do Trabalho;
- Registro de funcionários;
- Atendimento à eventuais visitas de agentes fiscais;
- Elaboração de CAGED, Sefip, DCTFweb
- Alimentação do Empregador Web
- Aplicação da Convenção Coletiva
- Inclusão das informações no e-social
- Solicitação e Controle de Documentos
- Inclusões no CAT
- Apuração e Controle de descontos de Vale Transporte
- Apuração e Controle de descontos de Vale Alimentação
- Anotações de Advertências e Suspensões
- Assessoria Jurídica Trabalhista
- Apuração de Retenções de IRRF e INSS
- Elaboração e envio de DIRF
- Demais atividades pertinentes de toda rotina de folha de pagamento

São serviços da assessoria contábil:

- 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.

11.5 – Assessoria Jurídica

A assessoria jurídica prevista no presente Plano de Trabalho visa atuar na Associação Interação de forma PREVENTIVA e CONSULTIVA, respaldando a Organização no cumprimento da Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

Será dever da assessoria jurídica da Associação Interação tratar de todos os contratos advindos do futuro Termo de Colaboração que se pretende celebrar com a Prefeitura de Guarulhos, desde os mais simples, até os mais complexos.

A assessoria jurídica também atuará no compliance com a governança interna da Associação Interação, verificando se a Organização está atuando de acordo com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014 – MROSC) e também quanto a implementação das regras da Lei Geral de Proteção de Dados ao projeto.

Quanto à área consultiva, a assessoria jurídica será sempre acionada pela Associação Interação quando houver dúvida jurídica no desenvolver das atividades do projeto, quando for necessária a manifestação técnica da Organização perante a Prefeitura de Guarulhos, ou qualquer outra hipótese que gere insegurança jurídica na atuação da Associação Interação.

A assessoria jurídica a ser contratada será responsável ainda pela representação da Associação Interação diante de toda e qualquer ação que vier a ser proposta no âmbito das atividades do futuro Termo de Colaboração.

São atribuições da assessoria jurídica:

- Prestar esclarecimentos jurídicos à OSC;
- Representar a OSC em processos administrativos em decorrência do Termo de Colaboração;
- Demais ações pertinentes de modo a defender o interesse público perante o Termo de Colaboração

11.6 – Assessoria Prestação de Contas

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 OSC 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 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.

São atribuições da prestação de contas:

- Obedecer ao estabelecido no Termo de Colaboração com relação aos instrumentais legais, como Plano de Trabalho e as Planilhas de Aplicação Financeira e de Prestação de Contas;
 - Organizar toda a documentação necessária para comprovação das despesas;
 - Elaborar os demonstrativos financeiros dando transparência a utilização do recurso;
 - Solicitar o relatório da execução do objeto da coordenação do serviço;
 - Montar o processo de prestação de contas e fazer a entrega considerando os critérios estabelecidos pelo município;
 - Observar a regulamentação da Lei nº 13.019/2014;
 - Fazer a entrega da Prestação de Contas;

- Demais atribuições que lhe couber.

11.7 – Manutenção de móveis, equipamentos e desmobilização

Este serviço será utilizado nos casos em que houver necessidade de manutenção de computador, impressora, ventiladores, aparelho telefônico e/ou do mobiliário do espaço onde a coordenação atuará.

Também será utilizado quando da devolução do imóvel, devendo atender aos critérios colocados no contrato de locação.

12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nº	Atividade	Responsável/is pela ação	Nº de atendidos	Periodicidade
01	Contratar a equipe multidisciplinar e coordenação	Presidência e administrativo	11	Após assinatura do Termo de Colaboração
02	Atender e acompanhar 100% dos alunos que demandem atendimento da equipe multidisciplinar.	Equipe multidisciplinar	Conforme demanda	Diária
03	Realizar atendimento e acompanhar 90% das famílias dos alunos que demandaram ação da equipe multidisciplinar	Equipe multidisciplinar	Conforme demanda	Diária
04	Atender 100% das demandas da equipe e da comunidade escolar	Coordenação e equipe multidisciplinar	Conforme demanda	Diária
05	Elaborar plano de trabalho da equipe, contemplando ações para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território	Coordenação e equipe multidisciplinar		Após contratação equipe
06	Contribuir 100% com a equipe de cada unidade escolar	Coordenação e equipe multidisciplinar	Conforme demanda	Diária
07	Oferecer formações para a equipe multidisciplinar, bem como para a equipe escolar, por meio de empresa especializada, seguindo diretrizes da Secretaria de Ensino.	Presidência, administrativo e serviço de terceiros	11 profissionais Interação e demais profissionais indicados	Mensal
08	Adequar a equipe do projeto (funcionários contratados) sempre que necessários para o bom atendimento dos alunos	Presidência e administrativo		Sempre que necessário
09	Construir coletivamente, com a equipe das unidades escolares e pedagógica da Secretaria de Ensino, ferramentas e atividades educacionais com vistas a aprendizagem dos alunos.	Coordenação e equipe multidisciplinar	Conforme demanda	Sempre que necessário
10	Elaboração e entrega da prestação de contas	Serviço de Terceiros		Mensal, anual e final

13. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA				
13.1 – DESPESAS DE IMPLANTAÇÃO				
Nº	Tipo de despesa	Tipo de verba	Custo mensal previsto	Custo anual previsto
01	Camisetas e crachás	Municipal	880,00	880,00
02	Testes para avaliações	Municipal	4.500,00	4.500,00
03	Material higiene, EPI e descartáveis	Municipal	264,00	264,00
04	Equipamentos (computador, impressora e aparelho telefônico)	Municipal	5.530,00	5.530,00
05	Móveis (mesas, cadeiras e armário)	Municipal	5.300,00	5.300,00
TOTAL				16.474,00
13.2 – DESPESAS DE EXECUÇÃO				
Nº	Tipo de despesa	Tipo de verba	Custo mensal previsto	Custo anual previsto
01	Salários Totais	Municipal	R\$ 36.500,00	R\$ 438.000,00
02	Encargos Sociais e Trabalhistas	Municipal	R\$ 7.300,00	R\$ 87.600,00
03	Uniformes e crachás (possíveis substituições de profissionais)	Municipal	R\$ 160,00	R\$ 1.920,00
04	Locação de imóvel	Municipal	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
05	Utilidade Pública (luz, água, telefone e internet)	Municipal	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
06	Testes para avaliações	Municipal	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
07	Material escritório/informática/correios	Municipal	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
08	Material pedagógico/lúdico	Municipal	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
09	Material higiene, EPI e descartáveis	Municipal	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
10	Serviços de Terceiros - Assessoria em RH	Municipal	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00
11	Serviços de Terceiros – Formação continuada para equipe	Municipal	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
12	Serviços de Terceiros – Divulgação e Publicidade – site, redes sociais, material impresso	Municipal	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
13	Serviços de Terceiros – Assessoria Contábil	Municipal	R\$ 1.212,00	R\$ 14.544,00
14	Serviços de Terceiros - Assessoria Jurídica	Municipal	R\$ 2.424,00	R\$ 29.088,00
15	Serviços de Terceiros - Prestação de contas	Municipal	R\$ 2.424,00	R\$ 29.088,00
16	Serviços de Terceiros - Manutenção equipamentos, móveis e desmobilização	Municipal	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
TOTAL			R\$ 82.420,00	R\$ 989.040,00

13.3 – TOTAL DAS DESPESAS				
Nº	Tipo de despesa	Tipo de verba	Custo mensal previsto	Custo anual previsto
01	Despesas de Implantação	Municipal	16.474,00	16.474,00
02	Despesa de Execução	Municipal	R\$ 82.420,00	R\$ 989.040,00
TOTAL				R\$ 1.005,514,00

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Nº	Despesa	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
01	Despesa de Implantação	16.474,00					
02	Despesa com Recursos Humanos	43.800,00	43.800,00	43.800,00	43.800,00	43.800,00	43.800,00
03	Despesa de Locação e Utilidade Pública	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04	Despesa de Material de Consumo	4.460,00	4.460,00	4.460,00	4.460,00	4.460,00	4.460,00
05	Despesa de Serviços de Terceiros	31.160,00	31.160,00	31.160,00	31.160,00	31.160,00	31.160,00
Total Mensal		98.894,00	82.420,00	82.420,00	82.420,00	82.420,00	82.420,00

Nº	Despesa	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
01	Despesa com Recursos Humanos	43.800,00	43.800,00	43.800,00	43.800,00	43.800,00	43.800,00
02	Despesa de Locação e Utilidade Pública	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
03	Despesa de Material de Consumo	4.460,00	4.460,00	4.460,00	4.460,00	4.460,00	4.460,00
04	Despesa de Serviços de Terceiros	31.160,00	31.160,00	31.160,00	31.160,00	31.160,00	31.160,00
Total Mensal		82.420,00	82.420,00	82.420,00	82.420,00	82.420,00	82.420,00

15. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE LEGAL

Nome: Francisco dos Reis Oliveira

Data: Assinatura: _____

Santo André, 15 de agosto de 2022.