



Prefeitura Municipal
de **Pouso Alegre**

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

RAZÃO SOCIAL: CLUBE DO MENOR		CNPJ: 19.089.580/0001-63
ENDEREÇO COMPLETO: Rua João Sabino de Azevedo, 98 – Bairro São Geraldo – Pouso Alegre – MG CEP 37558-114		
TELEFONE: (35) 3421-6298	WhatsApp corporativo: (35) 98893-xxxx	E-MAIL: adm.clubedomenor@gmail.com
BANCO: Caixa Econômica Federal	AGÊNCIA: 0147	CONTA ESPECÍFICA: 2793-0
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: Maria Lucia Correia Silva Felicio		
FUNÇÃO: Diretora Presidente	RG: MG-6.xxx.x86	CPF: 516.xxx.xxx-x4
ENDEREÇO COMPLETO: Rua [REDACTED] xxx – Bairro [REDACTED] – Pouso Alegre – MG CEP: 37.555-xxx		
TELEFONE: -----	CELULAR: (35) [REDACTED]xxxx	E-MAIL: [REDACTED]gmail.com

2. CARACTERIZAÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Atender a 204 (duzentas e quatro) crianças, na faixa etária de 2 (dois) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em situação de vulnerabilidade social, no bairro São Geraldo visando afastá-las de situações de risco, promovendo o fortalecimento dos vínculos sociais, familiares e desenvolvimento educacional.

FAIXA ETÁRIA	QUANTIDADE DE CRIANÇAS	ETAPAS	JORNADA
2 anos a 2 anos e 11 meses	18	Maternal I	7h30min às 16h30 - integral
3 anos a 3 anos e 11 meses	22	Maternal II	7h30min às 16h45 - integral
3 anos a 3 anos e 11 meses	22	Maternal II	7h30min às 16h45 - integral
4 anos a 4 anos e 11 meses	24	Pré I	7h30min às 17h - integral
4 anos a 4 anos e 11 meses	23	Pré I	13h às 17h20 - vespertino
4 anos a 4 anos e 11 meses	23	Pré I	13h às 17h20 - vespertino
5 anos a 5 anos e 11 meses	24	Pré II	7h30min às 11h50 - matutino
5 anos a 5 anos e 11 meses	24	Pré II	7h30min às 11h50 - matutino
5 anos a 5 anos e 11 meses	24	Pré II	7h30min às 11h50 - matutino
Total de crianças atendidas	204		

3. DESCRIÇÃO DE METAS

Meta 1 - Prestar atendimento educacional, para 204 (duzentas e quatro) crianças, na faixa etária de 2 (dois) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, garantindo às mesmas acessos a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens.

Meta 2 - Assegurar a aplicação de 80% (oitenta por cento) das atividades propostas de acordo com a legislação vigente e o Projeto Político Pedagógico, permitindo a continuidade da sequência de aprendizado pelo período em que a criança permanecer na escola.

Meta 3 - Elevar em 70% (setenta por cento) a participação das famílias em encontros formativos e eventos, para acompanhamento do desenvolvimento da criança.

Meta 4 - Oferecer oficinas associando-as 100% (cem por cento) aos objetivos que estão dentro dos campos de experiências da BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG).

Meta 5 - Desenvolver para 100% (cem por cento) dos alunos atividades psicomotoras, ampliando a consciência corporal, espacial e temporal.

Meta 6 - Estabelecer articulação com os docentes do ensino regular juntamente com o profissional da Sala de Apoio Pedagógico – SAP, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.

Meta 7 - Assegurar a permanência escolar de 100% (cem por cento) dos alunos identificados pela assistente social, buscando soluções para a garantia de seus direitos com equidade.

Meta 8 - Acompanhar 100% das crianças encaminhadas pelo corpo docente em sinergia com todos os técnicos e educadores para o desenvolvimento integral do educando.

4. PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS

A previsão anual de receitas com o recurso ENSINO, conforme Lei Municipal nº 6.879 de 16 de novembro de 2023, é de R\$346.500,00 (trezentos e quarenta e seis mil e quinhentos reais) e será repassada em 11(onze) parcelas, na periodicidade mensal de R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais).

A previsão anual de despesas com o recurso ENSINO, é de R\$346.500,00 (trezentos e quarenta e seis mil e quinhentos reais), conforme descritas neste plano de trabalho.

I - Remuneração de profissionais administrativos ou de apoio:

Psicólogo(a) CBO 251505, Assistente social – CBO 251605, Jardineiro – CBO 622010, Porteiro – CBO 517410 e Motorista – CBO 782305.

II - Despesas com encargos sociais:

1. INSS/ sobre folha salarial.
2. FGTS/sobre folha salarial.
3. FGTS/ rescisório salarial.
4. IRRF/sobre folha salarial.
5. PIS/sobre folha salarial.

Todos os recolhimentos se darão após a prestação de serviços e a vigência da parceria e essa ocorrerá um dia após a publicação do extrato.

III - Despesas com encargos trabalhistas:

1. Férias.
2. Férias coletivas proporcionais.
3. 13º salário proporcional.
4. Rescisões, exclusivamente para profissionais contratados após vigência da parceria.

5. Multas rescisórias, exclusivamente para profissionais contratados após vigência da parceria.
6. Despesas com verbas rescisórias por demissão com ou sem justa causa, exclusivamente de profissionais contratados após vigência da parceria.

Todos os recolhimentos se darão após a prestação de serviços e a vigência da parceria e essa ocorrerá um dia após a publicação do extrato do termo de fomento.

IV - Despesas com Vale Transporte:

1. Despesas com Vale Transporte para professores, profissionais administrativos e de apoio.

V - Despesas com conservação das instalações físicas:

1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de limpeza de caixas d'água, caixa de gordura, desinsetização e desratização, a ser executada 2 (duas) vezes ao ano.
2. Manutenção da tela mosquiteiro na área de alimentação, com cotação de preço e a contratação de empresa, que obrigatoriamente forneça os materiais necessários para a prestação de serviços.
3. Limpeza nas calhas do telhado do pátio coberto.
4. Troca de 1 (uma) porta de blindex na sala do maternal I.
5. Instalação de 1 (um) chuveiro na sala do maternal I.

Será realizada a cotação de preços para a aquisição do que está sendo previsto.

VI - Despesas com aquisições:

1. **Utensílios de cozinha:** 50 (cinquenta) pratos de vidro, 100 (cem) garfos infantis para o serviço das refeições.
2. **Equipamentos elétricos:** 10 (dez) ventiladores para atender às salas de aulas e 1 (um) ar condicionado quente e frio para atender a sala do maternal I.
3. **Material de escritório:** 1 (uma) calculadora de mesa digital de 12 dígitos, 12 (doze) pastas polionda 332mm x 232mm, 20 (vinte) pastas cristal com trilho, 20 (vinte) pastas catálogo, 50 (cinquenta) envelopes A4, 50 (cinquenta) canetas esferográficas, 5 (cinco) canetas marcadoras para retroprojektor, 12 (doze) bobinas térmicas para relógio de ponto, 12 (doze) bobinas térmicas para calculadora, 1 (um) pen drive 32 GB para arquivos e apresentações, 50 (cinquenta) caixas para arquivo, 2 (duas) caixas de clips, 10 (dez) caixas de grampos para grampeador 26/6, 10 (dez) fitas adesivas transparentes largas, 4 (quatro) caixas de etiquetas adesivas, 10 (dez) fitas crepes, 3 (três) caixas de papel sulfite branco A4 com 10 (dez) pacotes cada de 500 unidades, 400 (quatrocentos) sacos plásticos A4 com furo, 3 (três) tesouras grandes.
4. **Equipamentos eletrônicos e produtos de informática:** 2 (dois) computadores (administrativo), 1 (uma) tela de projeção medindo 2,80 m x 3,00 com pedestal e retrátil, 1 (um) Notebook (para uso em reuniões e eventos).
5. **Material de limpeza e higiene:** 24 (vinte e quatro) litros de álcool líquido, 12 (doze) bobinas picotadas, 220 (duzentos e vinte) galões de cloro com cinco litros cada, 150 (cento e cinquenta) detergentes de 200 ml, 24 (vinte e quatro) escovas sanitárias, 10 (dez) pacotes de esponjas de aço, 60 (sessenta) esponjas multiuso, 50 (cinquenta) panos alvejados, 1000 (mil) luvas descartáveis para manipulação de alimentos, 500 (quinhentas) luvas látex, 48 (quarenta e oito) luvas multiuso, 360 (trezentos e sessenta) pacotes com 4 (quatro) rolos cada de papel higiênico, 100 (cem) pacotes (com mil unidades cada) de papel Inter folha, 8 (oito) rodos, 120 (cento e vinte) caixas grandes de sabão em pó, 12 (doze) galões (de 5l) de sabonete líquido, 720 (setecentos e vinte) unidades de saco de lixo 30 litros, 720 (setecentos e vinte) unidades de saco de lixo 50 litros, 720 (setecentos e vinte) unidades de saco de lixo 100 litros, 600 (seiscentas) toucas descartáveis e 8 (oito) vassouras.
6. **Aquisição de Recargas para 12 (doze) Extintores.**

Será realizada a cotação de preços para a aquisição do que está sendo previsto.

Observando o item VI, parágrafo 5º, artigo 35 da Lei número 13019/14: “Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção”. Desta forma, todos os bens, equipamentos e materiais permanentes, serão relacionados no patrimônio, através de placa numérica indicativa da OSC.

VII - Alimentação escolar:

1. Grãos, frutas, frutas secas, hortaliças, raízes, tubérculos, leguminosos, ovos, carnes, peixes, cacau em pó, especiarias, farinhas e iogurtes.
2. Aquisição de 24 (vinte e quatro) recargas de gás GLP.
3. Aquisição de 4 (quatro) rolos de etiqueta diversa para identificação de carnes.

Aquisição de alimentação para complementação de merenda escolar observando os artigos 22 e 23 da Resolução/CD/FNDE 26/2013 que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica.

Realização de cotação de preços para a compra de alimentação complementar à merenda escolar e recargas de gás GLP.

VIII - Manutenção de 3 (três) filtros e 2 (dois) bebedouros 2 (duas) vezes ao ano.

IX - Despesas de consumo: energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel, 5 (cinco) licenças de pacote office e pagamento anual de antivírus, observando o contrato de prestação de serviço quando preciso.

X - Despesas com veículos: conservação, manutenção e combustíveis para os veículos: kombi - placa HCM 5512 – chassi número: 9BWGF07X86P009163, e caminhonete Fiat Strada Fire Flex, - placa HOB 8317 – chassi número: 9BD27803MB7303646, utilizada para o transporte de alimentos, e serviços administrativos da OSC.

XI - Aquisição de equipamentos de acessibilidade: compra de um elevador com as seguintes especificações: Capacidade de 8 passageiros, 3 paradas. Profundidade 1,800m, Largura da cabina: 1,100m, com acabamento em aço inox, alimentação trifásica, guarda corpo no fundo e laterais e resgate automático (dispositivo que impede que pessoas fiquem presas na cabine quando ocorre falta de energia elétrica) e manutenção. Será realizada cotação de preços para aquisição: fornecimento e instalação do equipamento. O elevador é um recurso de acessibilidade, que garante a mobilidade segura e universal para toda a comunidade escolar.

XII - Aquisição de acessórios para o sistema de alarme: 5 (cinco) câmeras bulet de 20 metros, 5 (cinco) caixas organizadoras sem fonte, 5 (cinco) fontes 12 volts, 5 (cinco) pares de balun, 100 (cem) metros de cabo paralelo, 305 (trezentos e cinco) metros de cabo de CFTV, 2 (dois) sensores ativo IRA 50.

XIII - Despesas com Prestadores de Serviço: serviços Contábeis, Segurança e Internet.

1. Serviços contábeis:

- a. Área Contábil: classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes, apuração de balancetes, elaboração de balanço anual e demonstrativo de resultados, SPED contábil quando estiver sujeita a tal procedimento e fornecimento de documentação contábil para o processo de CEBAS.
- b. Área Fiscal: orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais, escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISSQN e elaboração das guias de informações e do recolhimento dos tributos devidos, SPED fiscal quando estiver sujeita a tal procedimento, certidão de isenção de ITCD junto ao SIARE.
- c. Área Departamento Pessoal: orientação e controle da aplicação dos preceitos da consolidação das leis do trabalho (CLT), bem como aqueles atinentes à previdência social, PIS, FGTS e outros aplicáveis às relações

de emprego mantidas pela empresa, manutenção dos registros de empregados e serviços correlatos, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento dos empregados e de pró-labore, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins, holerites, recibo férias, aviso prévio, contrato de experiência, rescisões, escala revezamento, quadro frequência, advertências e atendimento das demais exigências previstas na legislação bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

2. Segurança:

- a. Serviço de monitoramento do alarme instalado nas dependências do prédio, através da Central de Monitoramento 24h.
- b. Atendimento imediato em caso de disparo do sistema de alarme.
- c. Atendente externo.
- d. Em caso de necessidade avisar policiais Civil e Militar.
- e. Monitoramento 24h, com equipe de plantão ininterrupto, sábado, domingo e feriados.
- f. Vistoria do sistema de alarme sempre que houver suspeita de mal funcionamento.
- g. Manutenção corretiva com a maior brevidade.

3. Internet: pacote de dados, rede Wi-Fi, telefonia fixa e mobile.

4. Impressoras: locação de 5 (cinco) impressoras para agilidade dos trabalhos pedagógicos e administrativos (manutenção e insumos inclusos).

5. Contratação de Serviços de informática para manutenção de 10 computadores (formatação, backup, limpeza e diagnóstico), caso haja necessidade.

Observações: Será realizado contrato de prestação de serviços e todas as aquisições a serem realizadas serão feitas mediante cotação de preços e após a formalização da parceria.

XIV - Obra ou reforma na estrutura predial decorrente de fato emergencial, caso fortuito ou força maior cuja situação seja devidamente comprovada.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

Meta 1 - Acompanhamento de frequência para busca ativa de alunos faltosos.

Meta 2 - Acompanhamento do planejamento e avaliação das atividades propostas nos módulos.

Meta 3 - Continuidade das oficinas interativas que fortaleçam a parceria família-escola.

Meta 4 - Planejamento de oficinas a partir do levantamento de necessidades identificadas pelas professoras regentes.

Meta 5 - Realizar atividades que propiciem o maior desenvolvimento psicomotor do aluno.

Meta 6 - Diagnóstico das necessidades de aprendizagem e cognitivas dos alunos do ensino regular e elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.

Meta 7 - Diagnóstico das necessidades. Busca ativa de parceiros. Observações no dia a dia. Integração com outros setores da instituição.

Meta 8 - Através de dados coletados por meio de entrevistas de Anamnese com as famílias e equipe docente. Observações dos alunos. Encaminhamento por meio de carta de recomendação, conforme necessidade de acompanhamento clínico.

6. AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Meta 1 - Registro do controle da frequência escolar com representação gráfica e planilhas de acompanhamento de baixa frequência escolar.

Meta 2 - Planilha de acompanhamento do aluno junto à coordenadora pedagógica.

Meta 3 - Lista de presença dos alunos, registro fotográfico das atividades realizadas e pesquisa de satisfação junto aos familiares.

Meta 4 - Acompanhamento da coordenação pedagógica, apresentações e exposições dos trabalhos. Registro em fotos e vídeos. Prestação de contas através de relatórios. Planilhas de acompanhamento da execução dos projetos.

Meta 5 - Acompanhar o desenvolvimento físico do aluno através da avaliação antropométrica com relatório de habilidades adquiridas: pular, saltar, correr, equilíbrio e força a partir da legislação vigente.

Meta 6 - Relatório individual do aluno e registro de fotos da evolução gradativa do aluno.

Meta 7 - Relatórios e preenchimento da ficha social do aluno e acompanhamento da frequência escolar.

Meta 8 - Registro dos atendimentos e observações realizadas. Gráficos de atendimentos às famílias e depoimentos dos pais.

DATA E ASSINATURA

Pouso Alegre, 19 de janeiro de 2024.



Maria Lucia Correia Silva Felício
Diretora Presidente