

Maria Santana III



CNPJ: 01.273.298/0003-38
Rua Anice, 26- Jd Sta Mena- Guarulhos- SP
Fone: (11) 2452-2350
e-mail: acc.mariasantana3@gmail.com

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA

RAZÃO SOCIAL	Associação Comunitária e Cultural Maria Santana A.C.C.M.S.A		
CNPJ SEDE	01.273.298/0001-76	INSC. MUNICIPAL	
ENDEREÇO DA SEDE	Rua Cida, 04- Parque Santos Dumont- Guarulhos/SP- CEP: 07152-510		
TELEFONE:		SITE:	accmariasantana1wixsite.com/website-1
E-MAIL:	acc.mariasantana@gmail.com		

2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)

NOME	Tania Maria de Castro		
ENDEREÇO	Rua Condor, 186- Jardim Valéria-Guarulhos/-SP- CEP: 07124-670		
TELEFONE	(11) 4803-1630	E-MAIL:	acc.mariasantana3@gmail.com
RG	17.564.398-2	CPF	006.605.438-93
VIGENCIA DA ATA	de: 28/09/2024	a	27/09/2028

3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

NOME FANTASIA	ACAEPINHA			
ENDEREÇO	Rua Anice, 26- Jardim Santa Mena- Guarulhos/SP- CEP:07096-080			
CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR	01.273.298/0003-38			
TELEFONE	2452-2350	E-MAIL:	acc.mariasantana3@gmail.com	
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO	104	CONTA CORRENTE	000577596456-6
	AGENCIA	250	CONTA POUPANÇA	000746349306-8

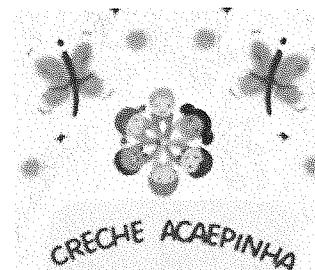
4. OBJETIVOS

Atendimento na Modalidade Educação Básica - Educação Infantil/Creche e Pré Escola

5. JUSTIFICATIVA

Partindo da premissa citada na BNCC que a "educação deve afirmar valores estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade tornando-a mais humana, socialmente justa e, também, voltada para a preservação da natureza" (BRASIL,2013), a nossa associação tem como etodologia assegurar um ambiente seguro, que promova o bem estar e as necessidades básicas do educando. A instalação da nossa unidade é composta por: 6 salas, 4 banheiros infantis, 2 fraldário, refeitório, cozinha, dispensa, sala de professores, sala Adm, 2 banheiros adulto, salário.

Maria Santana III



CNPJ: 01.273.298/0003-38
Rua Anice, 26 - Jd Sta Mena - Guarulhos - SP
Fone: (11) 2452-2350
e-mail: acc.mariasantana3@gmail.com

PLANO DE TRABALHO - EXERCÍCIO 2025

6. METAS

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
1. Matricular 100% (cem por cento) das crianças, de acordo com o número de atendimento previsto para a unidade escolar.	<ul style="list-style-type: none">Assegurar o contato com todos os responsáveis das crianças listadas na lista de chamamento, mantendo a ordem de classificação e os critérios de contato em 3 dias em horários diferentes.	<ul style="list-style-type: none">Efetivar as matrículas das crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação, através da lista de chamamento.Inserir no sistema GIER e mantê-lo atualizado.	<ul style="list-style-type: none">Lista de relação de educandos por turma e o mapa de salas.	Cumprir 100% da meta, ou seja, os 150(cento e cinquenta) crianças. Caso não haja demanda para o total, o mínimo será de 85% do número total de atendimentos.
2. Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças.	<ul style="list-style-type: none">Manter os telefones de contatos dos responsáveis sempre atualizados.Orientar os responsáveis a comunicar eventuais ausências dos educandos através dos meios de comunicação da escola.	<ul style="list-style-type: none">Assegurar o preenchimento diário de presença no sistema GIER, e no diário de classe.Em caso de ausência, contatar os responsáveis.	<ul style="list-style-type: none">Verificar as ausências através do diário de classe/GIER.	Assegurar a Média Geral da unidade escolar com os Alunos Frequentes.

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
3. Garantir 100% (cem por cento) de gratuidade no atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Manter um canal aberto de comunicação com os responsáveis dos educandos. • Utilizar as reuniões com as famílias para enfatizar a gratuidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Não exigir xerox para a efetivação de matrículas. • Orientar o corpo docente para não fazer nenhuma solicitação via agenda, que possa vir a onerar os pais/responsáveis dos educandos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotações efetuadas pelo Registro de Ação Supervisora realizada através de visita "in loco" mensalmente, além de registro na Secretaria de Educação (se houver denúncia). 	Cumprir integralmente a premissa de gratuidade.
4. Garantir a limpeza, higiene e organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da unidade escolar, a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças.	<ul style="list-style-type: none"> • Ter uma rotina semanal para a lavagem das salas de aula; • Ter uma rotina diária para a limpeza geral da unidade, separada por setores/ambientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter disponível os materiais e produtos necessários para o cumprimento das rotinas; • Orientar e capacitar as auxiliares de limpeza. • Assegurar, através de empresa especializada, a limpeza das caixas d'água, dedetização e desratização em dia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento diário da rotina; • Registro Fotográfico. 	Cumprir 100% (cem por cento).
5. Manter o quadro de recursos humanos previsto.	<ul style="list-style-type: none"> • Manter um ambiente profissional favorável, aberto e acolhedor. • Manter os funcionários sempre atualizados e cientes das diretrizes da instituição e da Secretaria de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de substituições, fazer entrevista para avaliação de candidatos para a vaga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo IV • Prestação de Contas (Sincovinho) • Monitoramento mensal 	Cumprir 100% (cem por cento) de contratações, ou seja, os 25 funcionários.
6. Garantir a formação continuada dos profissionais de acordo com as propostas SE.	<ul style="list-style-type: none"> • Ter parceria com o DOEP, e solicitar as formações disponíveis. • Parceria externa com profissionais relevantes da área da educação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveitar parte dos dias de CPCC para formação dos professores. • Compartilhar as formações mensais com o corpo docente. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Ata com lista de presença e certificados 	Cumprir as premissas solicitadas.

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
7. Manter organizada e atualizada 100% (cem por cento) da documentação da Unidade Educacional, das crianças atendidas e dos funcionários.	<ul style="list-style-type: none"> • Ressaltar a importância de manter atualizada a documentação das crianças/educandos aos pais, sempre que possível, assim como para os funcionários. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de controle de entrega de documentos. • Conservação e organização do Arquivo de guarda de documentos. • Enviar documentação atualizada dos funcionários para a Gestão de Parcerias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar bimestralmente os prontuários 	Cumprir integralmente e manter os prontuários em dia.
8. Garantir uma alimentação saudável, de qualidade e com boa apresentação a 100% (cem por cento) das crianças atendidas, segundo o disposto no Programa de Alimentação Escolar (PNAE).	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir as diretrizes e orientações do departamento de alimentação. • Disponibilizar o Manual de Boas Práticas para a equipe de cozinha (cozinheira e auxiliares). • Assegurar a participação da cozinheira nas formações ofertadas. • Assegurar o atendimento com nutricionista para as crianças com necessidades alimentares especiais. • Enviar as vigências quando solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a despensa e a cozinha limpa e organizada. • Se atentar para as datas de validades e utilizar os produtos com os vencimentos mais próximos. • Repassar todas as orientações para a equipe de cozinha e mantê-las atualizadas sobre todas as diretrizes. • Disponibilizar os equipamentos de segurança e vestimentas adequadas. • Manter em local visível o cardápio mensal, assim como os avisos de restrições alimentares. • Assegurar, através de empresa especializada, a limpeza das caixas d'água, dedetização e desratização em dia. • Assegurar a manutenção dos filtros de água. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da rotina diária in loco. 	Cumprir em sua totalidade o que se encontra no Programa de Alimentação Escolar (PNAE)

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
9. Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveitar os recessos e férias para manutenção periódica estrutural da unidade escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer registro fotográfico e acompanhamento quinzenal. • Providenciar manutenções sempre que necessário, ou adequações sugeridas pela equipe de vistoria/monitoramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas periódicas pela Supervisão • Visitas da Comissão especial de vistoria/monitoramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir 100% (cem por cento) as condições dos espaços na unidade escolar para o bem-estar das crianças.
10. Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a vinda as reuniões dos educadores com a família. • Elaborar projetos, junto com o corpo docente, que envolvam a família e a comunidade. • Utilizar as redes sociais (Instagram e Facebook). 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a literacia como forma de interação entre a escola e a família através da sacolinha Itinerante – meio de disponibilizar livros do acervo bibliográfico da Unidade escolar para ser lido e compartilhado em família, e depois devolvido. • Exposição de atividades preparadas pelos educandos, como a Exposição da Primavera – permite a visita a escola. • Semanalmente postamos fotos das atividades e interações dos educandos nas redes sociais. • Proporcionar dias de interação com a família, como dia da família, dia dos avós etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback dos pais e responsáveis. • Enquetes • Pesquisa de Satisfação junto aos responsáveis, de forma anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir em 100% (cem por cento) de forma a fortalecer o vínculo de confiança e transparência entre a unidade escolar e a família do educando.

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
11. Proporcionar aprendizagem e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas em consonância com as diretrizes da SE.	<ul style="list-style-type: none"> • Pautar a proposta pedagógica da instituição no QSN e nos materiais Saberes na REDE, entre outros. • Oportunizar o uso de materiais diversos, como materiais não estruturados. • Proporcionar espaços/cantos fora dos espaços de sala de aula para as vivências. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a formação continuada dos docentes. • Manter os Semanários de Classe atualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar junto com a Coordenação Pedagógica o dia a dia em sala de aula. • Verificação dos Semanários de Classe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir integralmente a prática pedagógica.
12. Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com as diretrizes da SE.	<ul style="list-style-type: none"> • Pautar a proposta pedagógica da instituição no QSN e nos materiais Saberes na REDE, entre outros. • Visar a individualidade de cada educando, respeitando seu contexto de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar materiais/brinquedos pedagógicos necessário para o bom desenvolvimento das atividades. • Favorecer um ambiente de troca enriquecedora entre os docentes, a fim de proporcionar a qualidade das atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar junto com a Coordenação Pedagógica o dia a dia em sala de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir integralmente a prática pedagógica.
13. Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha de Aquisição de Recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de fornecedores e preços. • Enviar mensalmente para a contabilidade toda a documentação. • Arquivos físicos em pasta, separados por mês, e gravação em pen-drive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer 3 (três) orçamentos • Inserir diariamente as informações solicitadas, assim como os documentos. • Manter atualizado o sistema do Sincovinho. • Utilizar as verbas de acordo com o estabelecido pelo termo de colaboração. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter uma planilha de controle do uso dos materiais. • Garantir 100% (cem por cento) o aproveitamento dos recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir as solicitações integralmente da Divisão Técnica de Prestação de Contas, e manter o sistema sempre atualizado.

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

7. ATENDIMENTO PROPOSTO

BERÇÁRIO I	18	MATERNAL	50
BERÇÁRIO II	18	ESTÁGIO	24
TOTAL VAGAS	110		

Per capita R\$ 728,30 R\$ 245,00

8. REPASSES

Mensal

Subsidio	Locação e IPTU	Total
R\$ 88.933,00	R\$ 7.473,31	R\$ 96.406,31

Adicional Até o

Subsidio	Permanente	Total
R\$ 35.573,20	R\$ 8.893,30	R\$ 44.466,50

Adicional Setor/ó

Subsidio	Permanente	Total
R\$ 35.573,20	R\$ 8.893,30	R\$ 44.466,50

Data 10/12/2024



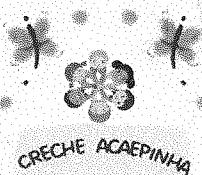
Assinatura do Presidente

Tania Maria de Castro

RG 17.564.398-2

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

Maria Santana III



CNPJ: 01.273.298/0003-38
 Rua Anice, 26 - Jd Sta Mena - Guarulhos - SP
 Fone: (11) 2452-2350
 e-mail: acc.mariasantana3@gmail.com

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

RECURSOS HUMANOS

Quant.	Função	Carga Horária	Salário	Total	FGTS	INSS	PIS	VT	VA	VR	Aux. Saude	Bem Estar	VALOR UNITÁRIO		Provisionamento	Total
													R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52
9	Professor(a)	44h semanais	R\$ 2.804,00	R\$ 25.236,00	R\$ 2.018,88	R\$ 6.687,54	R\$ 252,36	R\$ -	R\$ 1.935,00	R\$ 0,00	R\$ 387,00	R\$ 319,68	R\$ 36.836,46	R\$ 5.443,41	R\$ 42.279,87	
1	Professor(a) Volante	44h semanais	R\$ 2.804,00	R\$ 2.804,00	R\$ 224,32	R\$ 743,06	R\$ 28,04	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 4.092,94	R\$ 604,82	R\$ 4.697,76	
1	Diretor (a)	44h semanais	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 368,00	R\$ 1.219,00	R\$ 46,00	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 6.526,52	R\$ 992,22	R\$ 7.518,74	
1	Coord. Pedagógico(a)	44h semanais	R\$ 4.068,00	R\$ 4.068,00	R\$ 325,44	R\$ 1.078,02	R\$ 40,68	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 5.805,66	R\$ 877,47	R\$ 6.683,13	
1	Assist. Administrativo	44h semanais	R\$ 3.846,00	R\$ 3.846,00	R\$ 307,68	R\$ 1.019,19	R\$ 38,46	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 5.504,85	R\$ 829,58	R\$ 6.334,43	
1	Cozinhelro(a)	44h semanais	R\$ 1.894,00	R\$ 1.894,00	R\$ 151,52	R\$ 501,91	R\$ 18,94	R\$ 272,80	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 3.132,69	R\$ 408,54	R\$ 3.541,23	
1	Aux. Cozinha	44h semanais	R\$ 1.543,00	R\$ 1.543,00	R\$ 123,44	R\$ 408,90	R\$ 15,43	R\$ 272,80	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 2.657,09	R\$ 332,83	R\$ 2.989,92	
2	Aux. Limpeza	44h semanais	R\$ 1.543,00	R\$ 3.086,00	R\$ 246,88	R\$ 817,80	R\$ 30,86	R\$ 545,60	R\$ 430,00	R\$ 0,00	R\$ 86,00	R\$ 71,04	R\$ 5.314,18	R\$ 665,65	R\$ 5.979,83	
0				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
17	Soma		R\$ 23.102,00	R\$ 47.077,00	R\$ 3.766,16	R\$ 12.475,42	R\$ 470,77	R\$ 1.091,20	R\$ 3.655,00	R\$ 0,00	R\$ 731,00	R\$ 603,84	R\$ 69.870,39	R\$ 10.154,52	R\$ 80.024,91	

Tania Maria de Castro

Assinatura do Presidente
 Tania Maria de Castro
 RG 17.564.398-2

Data 10/12/2024

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

Maria Santana III

CRECHE ACAEPINHA

CNPJ: 01.273.298/0003-38
 Rua Anice, 26- Jd Sta Mena- Guarulhos- SP
 Fone: (11) 2452-2350
 e-mail: acc.mariasantana3@gmail.com

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

<i>Valor Repasse mensal (C/ Vr. locação-qdo. houver)</i>	R\$ 96.406,31	
DESPESAS		
<i>Recursos Humanos</i>	<i>Valor do Mensal</i>	<i>Valor Ano</i>
Salários	R\$ 47.077,00	R\$ 612.001,00
Benefícios	R\$ 6.081,04	R\$ 72.972,48
Encargos Trabalhistas	R\$ 16.712,35	R\$ 217.260,55
<i>Sub-total (1)</i>	R\$ 69.870,39	R\$ 902.234,03
Provisão (21,57 sobre base FGTS)	R\$ 10.154,52	R\$ 121.854,24
<i>Sub-total (2)</i>	R\$ 10.154,52	R\$ 121.854,24
Recursos Humanos (1 + 2)	R\$ 80.024,91	
Custos Indiretos		
Água	R\$ 844,67	R\$ 10.136,04
Luz	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Gás	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
Material Pedagógico	R\$ 1.720,00	R\$ 20.640,00
Material de limpeza	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Telefone	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
Contabilidade	R\$ 3.092,00	R\$ 37.104,00
Pequenas Manutenções da unidade	R\$ 421,42	R\$ 5.057,04
		R\$ 0,00
	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<i>Sub-total 3</i>	R\$ 8.908,09	R\$ 106.897,08
Valor Mensal Subsídio e manut. Unidade	R\$ 88.933,00	R\$ 1.130.985,35

Locação (quando houver)

<i>Aluguel</i>	R\$ 7.361,13	R\$ 88.333,56
<i>IPTU</i>	R\$ 112,18	R\$ 1.346,16
<i>Sub-total 4</i>	R\$ 7.473,31	R\$ 89.679,72

VERBA ADICIONAL - Maio e Setembro

Subsídio	Valores Previstos	Portaria nº 063/2021 - SE Artigo 29
Qualificação de Recursos Humanos	R\$ 9.800,00	
Auxilio no Pagamento de férias e 13º	R\$ 10.300,00	
Execução de Melhorias na Unidade Escolar	R\$ 17.466,40	
Aquisição de Material Pedagógico	R\$ 33.580,00	
Aquisição de bens permanentes	R\$ 17.786,60	
TOTAL	R\$ 88.933,00	

Data 10/12/2024

Assinatura do Presidente
 Tania Maria de Castro

RG 17.564.398-2

Maria Santana III

CRECHE ACAEPINH

CNPJ: 01.273.298/0003-38
Rua Anice, 26 - Jd Sta Mena - Guarulhos - SP
Fone: (11) 2452-2350
e-mail: acc.mariasantana3@gmail.com

Entidade Parceira: Associação Comunitária e Cultural Maria Santana

Unidade: III **Telefone:** 2452-2350
Endereço: Rua Anice, 26 - Jardim Santa Mena - Guarulhos/SP - CEP: 07097-010

PLANO DE TRABALHO

QUADRO DE SALAS

Data: 19/11/2024

Beatriz P. Gonzaga
RG: 55.082.764-X
Dirекторa

Assinatura da Diretora da unidade escolar

 Assinatura do Presidente