



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 - AJUSTE PARA 2028

1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA

RAZÃO SOCIAL ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA E CULTURAL MARIA SANTANA

CNPJ SEDE 01.273.298/0001-76 INSC. MUNICIPAL _____

ENDEREÇO DA SEDE RUA CIDA, Nº 04

TELEFONE: 2452-2350 SITE: <https://accmarisantana3.com.br/>

E-MAIL: acc.mariasanta3@gmail.com

2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)

NOME TANIA MARIA DE CASTRO

ENDEREÇO RUA: CONDOR, Nº 186 - JARDIM VALÉRIA

TELEFONE 2452-2350 E-MAIL: acc.mariasanta3@gmail.com

RG 17.564.398-2 CPF 006.605.438-93

VIGENCIA DA ATA de: 28 DE SETEMBRO DE 2024 a 27 DE SETEMBRO DE 2028

3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

NOME FANTASIA ACAEPINHA

ENDEREÇO RUA ANICE, 26 - JARDIM SANTA MENA

CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR 01.273.298/0003-38

TELEFONE 2452-2350 E-MAIL: acc.mariasanta3@gmail.com

DADOS BANCÁRIOS: BANCO 104 CONTA CORRENTE 000577596456-6

AGENCIA 250 CONTA POUANÇA 000746349306-8

4. OBJETIVOS

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

5. JUSTIFICATIVA

A Associação tem como metodologia assegurar um ambiente de ensino voltado para a necessidades básicas dos educandos, visando o bem star para um bom desenvolvimento nesta primeira fase da Educação Básica, assegurando o direito da LDB, ECA e da BNCC; Permitindo que se desenvolvam os aspectos físicos, motores e intelectuais. Valorizando a Educação como um instrumento de humanização e interação social, estimulando o desenvolvimento da criança e respeitando seu nível de maturação, priorizando os aspectos lúdicos e as brincadeiras como processo de aprendizagem. A instalação da nossa unidade é composta por: 6 salas, 2 banheiros adultos, 3 banheiros infantis, 1 fraldário, refeitório, cozinha, dispensa, salas dos professores, sala Adm, solários e almoxarifado.

PLANO DE TRABALHO - AJUSTE PARA 2026

6. METAS

META	FORMA DE EXECUÇÃO	PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO
1. Assegurar o pleno atendimento da unidade escolar, garantindo a matrícula de todas as crianças conforme a capacidade prevista, acompanhando sistematicamente sua frequência — com as intervenções necessárias para mantê-la regular — e oferecendo integral gratuidade em todo o processo educativo.	Estabelecer comunicação com todos os responsáveis da lista de chamamento para garantir o preenchimento das vagas; manter sempre atualizados os dados das famílias; orientar os responsáveis a informar ausências pelos canais oficiais da escola; e aproveitar as reuniões para reforçar a importância da frequência regular e da gratuidade.	Acompanhar a efetivação das matrículas por meio da gestão de pré-matrícula; monitorar as ausências dos educandos pelo diário de classe/GIER; manter atualizada a relação de educandos por sala conforme o relatório "Mapa de Turma"; e manter arquivadas a lista de entrega do Programa Leite em Casa e os registros de distribuição de uniforme e material, garantindo transparência e gratuidade.
2. Assegurar a manutenção contínua da limpeza, higiene e organização de todos os ambientes da unidade escolar, preservando condições adequadas de uso e conservação dos espaços, de modo a garantir um ambiente seguro, acolhedor e favorável ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças.	Manter uma rotina diária de limpeza organizada por setores; orientar e capacitar os auxiliares de limpeza; garantir, por meio de empresa especializada, a limpeza das caixas d'água, a desinfestação, a desratização e o controle da qualidade da água; e aproveitar recessos e períodos de férias para realizar manutenções estruturais na unidade escolar.	Manter registros fotográficos dos ambientes; realizar revisões semanais para ajustar a rotina de limpeza e garantir as normas de higiene e segurança; conferir os comprovantes dos serviços especializados; e registrar as manutenções estruturais realizadas nos recessos e férias.
3. Assegurar a manutenção do quadro de recursos humanos previsto para a unidade e garantir a gestão adequada e regular dos recursos financeiros, em conformidade com a planilha de aquisição estabelecida.	Manter um ambiente profissional acolhedor e aberto ao diálogo; assegurar que todos os funcionários estejam sempre informados e alinhados às diretrizes da instituição e da SE; pesquisar fornecedores e preços para garantir a boa aplicação dos recursos; enviar mensalmente à contabilidade e aos departamentos da SE toda a documentação necessária; e manter arquivos físicos e digitais organizados e catalogados.	Manter planilha atualizada de controle de uso dos materiais; assegurar o aproveitamento integral dos recursos; atualizar regularmente o sistema de prestação de contas (Sincovinho); elaborar relatório mensal de monitoramento; e manter a planilha do Anexo IV atualizada todos os meses.
4. Assegurar a formação continuada dos profissionais, conforme as propostas da SE, de modo a qualificar as práticas pedagógicas e garantir que todas as crianças matriculadas vivenciem experiências de aprendizagem ricas, intencionais e alinhadas às diretrizes institucionais, promovendo a oferta de atividades educativas de qualidade e fundamentadas em constante aprimoramento docente.	Promover parcerias externas com profissionais da área da educação; utilizar a hora-atividade para estudos e reflexões alinhados ao PPP da unidade e às diretrizes pedagógicas da SE; garantir que a proposta pedagógica esteja pautada no QSN; e, no trabalho com as crianças, oportunizar materiais e espaços diversificados, ampliando as vivências, com atenção à individualidade, ao contexto de vida e ao processo de desenvolvimento de cada educando.	Acompanhar a participação dos profissionais por meio de listas de presença e certificados; observar como as formações se refletem nas práticas de sala de aula; analisar os semanários, considerando a organização das propostas, objetivos e avaliações; e realizar, pela gestão e coordenação pedagógica, o monitoramento contínuo das práticas desenvolvidas no cotidiano da unidade escolar.
5. Assegurar a organização e a atualização integral da documentação da unidade escolar, contemplando os registros institucionais, das crianças atendidas e dos profissionais, mantendo-os completos e em conformidade com as exigências administrativas.	Organizar e atualizar periodicamente os registros institucionais; conferir e padronizar a documentação das crianças e dos profissionais; manter arquivos físicos e digitais devidamente categorizados; assegurar o cumprimento dos prazos administrativos; e promover revisões contínuas da documentação, garantindo alinhamento às orientações da SE e aos demais órgãos responsáveis.	Monitorar regularmente a atualização dos registros institucionais; conferir a completude e a padronização da documentação das crianças e dos profissionais; verificar a organização dos arquivos físicos e digitais; e acompanhar o cumprimento dos prazos e das orientações administrativas da SE e demais órgãos competentes.
6. Assegurar a oferta de alimentação saudável, de qualidade e com adequada apresentação a todas as crianças atendidas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).	Seguir as diretrizes e orientações do Departamento de Alimentação; disponibilizar à equipe da cozinha o Manual de Boas Práticas; assegurar a participação da cozinheira nas formações promovidas pela SE; garantir o atendimento nutricional às crianças com necessidades alimentares específicas; e cumprir o cardápio encaminhado mensalmente, realizando as adequações pertinentes sempre que necessário.	Realizar acompanhamento in loco da rotina diária da cozinha; monitorar o recebimento dos alimentos perecíveis, proteínas e hortifrutigranjeiros; e verificar continuamente as condições de armazenamento, organização e limpeza dos espaços e equipamentos.
7. Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade escolar, assegurando a transparência das ações desenvolvidas pela unidade e fortalecendo o diálogo entre instituição e famílias.	Promover a participação das famílias nas reuniões com educadores, favorecendo o diálogo e o fortalecimento dos vínculos com a escola; desenvolver, em parceria com o corpo docente, projetos que integrem família, comunidade e práticas educativas; ampliar a comunicação institucional por meio das redes sociais; e utilizar os encontros de CPCC como espaços formativos de escuta, reflexão e alinhamento coletivo.	Analisar os feedbacks das famílias, os resultados das pesquisas de satisfação enviadas pela SE, utilizando esses indicadores para avaliar a efetividade das ações e o fortalecimento do vínculo de confiança e transparência entre a unidade escolar e as famílias.

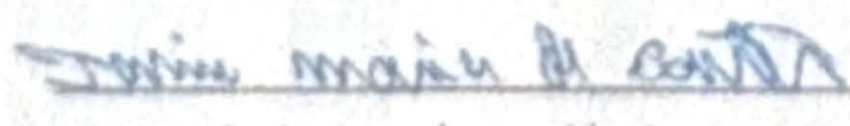
7. ATENDIMENTO PROPOSTO

BERÇÁRIO I	<input type="text" value="0"/>	MATERNAL	<input type="text" value="30"/>
BERÇÁRIO II	<input type="text" value="31"/>	ESTÁGIO	<input type="text" value="48"/>
TOTAL VAGAS	<input type="text" value="85"/>		
Per capita	R\$ 793,84		R\$ 245,00

8. REPASSES

Mensal		
Subsídio	Locação e IPTU	Total
R\$ 75.071,40	R\$ 8.701,14	R\$ 83.772,54
Adicional Maio		
Subsídio	Permanente	Total
R\$ 30.028,56	R\$ 7.507,14	R\$ 37.535,70
Adicional Setembro		
Subsídio	Permanente	Total
R\$ 30.028,56	R\$ 7.507,14	R\$ 37.535,70

Data 16/01/2026


Assinatura do presidente
TANIA MARIA DE CASTRO
RG 17.564.398-2



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 - AJUSTE PARA 2026

RECURSOS HUMANOS

Quant.	Função	Carga Horária	Salário	Total	FGTS	INSS	PIS	VT	VALOR UNITÁRIO				Subtotal	Provisionamento	Total
									R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00			
									VA	VR	Aux. Saude	Outros			
1	Diretor (a)		R\$ 4.692,00	R\$ 4.692,00	R\$ 375,36	R\$ 1.243,38	R\$ 46,92	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 7.500,16	R\$ 1.012,06	R\$ 8.512,22
1	Coord. Pedagógico(a)		R\$ 4.149,36	R\$ 4.149,36	R\$ 331,95	R\$ 1.099,58	R\$ 41,49	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 6.764,88	R\$ 895,02	R\$ 7.659,90
1	Assist. Administrativo		R\$ 3.846,00	R\$ 3.846,00	R\$ 307,68	R\$ 1.019,19	R\$ 38,46	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 6.353,83	R\$ 829,58	R\$ 7.183,41
1	Cozinheiro(a)		R\$ 2.098,10	R\$ 2.098,10	R\$ 167,85	R\$ 556,00	R\$ 20,98	R\$ 272,80	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 4.258,23	R\$ 452,56	R\$ 4.710,79
1	Aux. Cozinha		R\$ 1.709,25	R\$ 1.709,25	R\$ 136,74	R\$ 452,95	R\$ 17,09	R\$ 545,60	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 4.004,13	R\$ 368,69	R\$ 4.372,82
2	Aux. Limpeza		R\$ 1.709,25	R\$ 3.418,50	R\$ 273,48	R\$ 905,90	R\$ 34,19	R\$ 545,60	R\$ 473,00	R\$ 1.628,00	R\$ 110,00	R\$ 74,00	R\$ 7.462,67	R\$ 737,37	R\$ 8.200,04
8	Professor(a)		R\$ 3.106,00	R\$ 24.848,00	R\$ 1.987,84	R\$ 6.584,72	R\$ 248,48	R\$ -	R\$ 1.892,00	R\$ 6.512,00	R\$ 440,00	R\$ 296,00	R\$ 42.809,04	R\$ 5.359,71	R\$ 48.168,75
2	Professor(a) Volante		R\$ 3.106,00	R\$ 6.212,00	R\$ 3.106,00	R\$ 1.646,18	R\$ 62,12	R\$ -	R\$ 473,00	R\$ 1.628,00	R\$ 110,00	R\$ 74,00	R\$ 13.311,30	R\$ 1.339,93	R\$ 14.651,23
				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\$ 24.415,96	R\$ 50.973,21	R\$ 6.686,90	R\$ 13.507,90	R\$ 909,73	R\$ 1.364,00	R\$ 4.020,50	R\$ 13.838,00	R\$ 935,00	R\$ 629,00	R\$ 92.464,24	R\$ 10.994,92	R\$ 103.459,16

Tania Maria de Castro

Assinatura do Presidente
 TANIA MARIA DE CASTRO

RG 17.564.398-2

Data 16/01/2026



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 - AJUSTE PARA 2026

PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Valor Repasse mensal (C/ Vr. locação-qdo. houver)	R\$ 83.772,54	
DESPESAS		
<u>Recursos Humanos</u>	<u>Valor do Mensal</u>	<u>Valor Ano</u>
Salários	R\$ 50.973,21	R\$ 662.651,73
Benefícios	R\$ 20.786,50	R\$ 249.438,00
Encargos Trabalhistas	R\$ 20.704,53	R\$ 269.158,89
Sub-total (1)	R\$ 92.464,24	R\$ 1.181.248,62
Provisão (21,57 sobre base FGTS)	R\$ 10.994,92	R\$ 131.939,04
Sub-total (2)	R\$ 10.994,92	R\$ 131.939,04
Recursos Humanos (1 + 2)	R\$ 103.459,16	
Custos Indiretos		
Água	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
Luz	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
Gás	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
Material Pedagógico	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00
Material de limpeza	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
Material de higiene	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Telefone	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
Contabilidade	R\$ 3.092,00	R\$ 37.104,00
Pequenas Manutenções da unidade	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	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
Sub-total 3	R\$ 15.212,00	R\$ 182.544,00
Valor Mensal Subsídio e manut. Unidade	R\$ 118.671,16	R\$ 1.495.731,66

Diferença necessária para dissídio R\$ 43.599,76

Locação (quando houver)		
Aluguel	R\$ 7.987,58	R\$ 95.850,96
IPTU	R\$ 110,49	R\$ 1.325,88
Sub-total 4	R\$ 8.098,07	R\$ 97.176,84

VERBA ADICIONAL - Maio e Setembro

Subsídio	Valores Previstos	Portaria nº 063/2021 - SE Artigo 29
Qualificação de Recursos Humanos	R\$ 12.000,00	
Auxílio no Pagamento de férias e 13º	R\$ 13.500,00	
Execução de Melhorias na Unidade Escolar	R\$ 12.000,00	
Aquisição de Material Pedagógico	R\$ 22.557,12	
Aquisição de bens permanentes	R\$ 15.014,28	
TOTAL	R\$ 75.071,40	

Data 16/01/2026

Assinatura do Presidente

TANIA MARIA DE CASTRO

RG 17.564.398-2