



Franca, 24 de novembro de 2023.

Mensagem nº 064/2023.

**ASSUNTO: SUBVENÇÃO AO CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL – CCISPMF.**

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Franca, o anexo Projeto de Lei, que autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção, em 2024, ao Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca, e dá outras providências.

Os recursos financeiros, por conta da subvenção, na ordem de R\$ 2.120.808,12, serão repassados para cobrir as despesas, da entidade sem fins lucrativos, permitindo a continuidade dos serviços oferecidos aos filhos dos servidores municipais. O plano de trabalho apresentado pela entidade prevê atendimento de 210 crianças.

O projeto prevê os repasses do Poder Executivo à entidade beneficiária, em observância à Lei Federal nº 13.019/2014 e Comunicado SDG nº 010/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Instrui o presente Projeto de Lei a declaração do ordenador de despesa acompanhada da metodologia de cálculo do impacto financeiro e orçamentário, obrigatórios pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000, na forma do artigo 16.

Valho-me da oportunidade para enviar cordiais saudações a Vossa Excelência e aos demais nobres Vereadores.

Atenciosamente,

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA  
PREFEITO**

Exmo. Sr.

**CARLOS CÉSAR BUCI**

Presidente da Câmara Municipal de Franca/SP





Art. 2º A liberação dos recursos financeiros, pelo órgão responsável pelas finanças municipais, dependerá de requerimento encaminhado pelo Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca ao Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação fará análise e avaliação permanente do cumprimento do plano de trabalho aprovado, das atividades gerais da instituição, da validade e documentação exigida e da aplicação dos recursos.

Art. 3º As transferências previstas nesta Lei se darão através da celebração de Termo de Fomento, ficando vinculado às exigências da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e Comunicado SDG nº 010/2017, de 17 de março de 2017, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º As transferências financeiras previstas nesta lei onerarão a seguinte classificação do Orçamento Fiscal de 2024:

**020502 FUNDO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

123652018 EDUCAÇÃO BÁSICA - INFANTIL

3209 Subvenções e Auxílios ao Terceiro Setor - E. Infantil

Fonte: 01212 – Tesouro Municipal – Educação Infantil - Creche

33504300 Subvenções Sociais

Art. 5º As transferências previstas nesta Lei, inclusive critérios de apoio à entidade, metas de atendimentos e respectivos valores, observando o art. 26 da Lei Federal Complementar nº 101/2000, constam no Anexo “Demonstração da Previsão de Transferências às entidades sem fins lucrativos”, da Lei Orçamentária, e no Anexo “Entidades sem fins lucrativos aptas a receberem transferências de recursos”, da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Franca, 2023.

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA  
PREFEITO**

# PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS



## CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA 2024

De acordo com o que determina e autoriza a Lei Federal de nº 13.019 de 31/07/2014 e a Lei Municipal nºxxx, de xx de xxxxxxxx de 2023, Termo de Fomento xxx/2024

# ÍNDICE

**I – Identificação do Serviço**

**II – Identificação da Organização da Sociedade Civil**

**III – Identificação do Responsável Legal**

**IV – Objeto da Parceria**

**V - Descrição da Realidade do Objeto da Parceria, Análise do Contexto e Justificativa**

**VI – Metas, Atividades, Formas de Verificação e Metodologia**

**VII – Cronograma de Atividades (planejamento das atividades)**

**VIII – Receitas**

**IX – Plano de Aplicação - Aquisições**

**X – Plano de Aplicação por Natureza da Despesa**

**XI – Cronograma de Desembolso**

**XII – Demonstrativo dos Custos Apurados para a Estipulação das Metas e do Orçamento**

## **I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Atendimento sócio educativo exclusivo aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta e se houver vagas remanescentes, filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração indireta, filhos e dependentes legais dos funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF e aos netos dos servidores da administração direta e indireta, na faixa etária de 4 meses a 5 anos 11 meses e 29 dias, na creche escola situada à Rua Antonio Modenezi, número 1070, no bairro São Joaquim.

## **II. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

**NOME:** CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA

**CNPJ:** 00.826.075/0001-26

**ENDEREÇO:** Rua Antonio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim

**CIDADE:** Franca/SP

**CEP:** 14406-310

**TELEFONE:** (16) 3722-3461

**E-MAIL:** cciservpublico@outlook.com

**Possui CEBAS:** Sim ( ) Não (X)

## **III. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL**

**NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL:** Mayra Cristina Meletti Silva

**CPF:** 337.597.058-71

**CARTEIRA DE IDENTIDADE:** 43.633.234-6 **ORGÃO EXPEDIDOR:** SSP/SP

**NACIONALIDADE:** brasileira **NATURALIDADE:** Franca

**FUNÇÃO:** Presidente (eleita em 17/03/2021)

**ENDEREÇO:** Rua Elias Cândido Souza, 2600 – Moema

**ESTADO CIVIL:** união estável

**TELEFONE CELULAR:** 99300-7105

**MANDATO DA DIRETORIA:** de março de 2021 a março de 2024 / **PRÓXIMA ELEIÇÃO:** março de 2024

## **IV. OBJETO DA PARCERIA**

Oferecer atendimento sócio educativo exclusivo aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta e se houver vagas remanescentes, filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração indireta, filhos e dependentes legais dos funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF e aos netos dos servidores da administração direta e indireta, na faixa etária de 4 meses a 5 anos 11 meses e 29 dias. O trabalho a ser desenvolvido tem como base a BNCC – Base Nacional Comum Curricular, Currículo Paulista e o compromisso com o desenvolvimento dos alunos em suas dimensões intelectual, física, socioemocional e cultural.

### **Específico:**

#### **EDUCACIONAL**

- ✓ Propiciar um ambiente em que a criança seja o sujeito de seu próprio desenvolvimento, oferecendo e ampliando um universo de experiências, conhecimentos e habilidades, que desafiem e permitam a criança descobrir e elaborar hipóteses a respeito do mundo e da sua identidade, consolidando novas aprendizagens.
- ✓ Fomentar e promover a educação especial, através de práticas pedagógicas inclusivas.

#### **PROFISSIONAL**

- ✓ Investir na formação continuada dos funcionários, para que se sintam motivados e preparados para atender as demandas de cada uma das funções dentro da instituição.

#### **SOCIAL**

- ✓ Mobilizar o grupo de pais na construção psico-pedagógica da creche, valorizando a cultura familiar e estimulando a parceria com a instituição na educação da criança através da troca de experiências e do envolvimento com os projetos da instituição;

#### **PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA**

- ✓ Garantir práticas e medidas preventivas em todas as áreas da instituição:
  - supervisionar diretamente e capacitar a equipe da limpeza, cozinha e lactário visando protocolos sanitários específicos;
  - antecipar e reconhecer os riscos ocupacionais (riscos químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes) e a devida disponibilização de EPIs e capacitação necessária (brigada de incêndio, primeiros socorros e ergonomia) para a segurança de todos os funcionários;
  - vivenciar boas práticas com as crianças durante a higiene bucal e corporal e proporcionar o estímulo de bons hábitos alimentares;

## V. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA, ANÁLISE DE CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

O CCI foi oficialmente criado em 03/04/95 como pessoa jurídica de direito privado na condição de entidade de atendimento sócio educativo a filhos de servidores públicos municipais. O ano de 2021 marcou a história da nossa creche, pois além de ganharmos um prédio adequado para o atendimento dos alunos, desejo antigo e merecido, o CCI passou a atender também os filhos dos funcionários da instituição e os netos dos servidores públicos municipais sem nenhum custo para as famílias usuárias.

A creche é administrada por uma diretoria, com 14 membros, que se renova a cada 3 anos, formada por servidores públicos, pais de alunos, envolvidos com a causa da creche. O CCI do Servidor é especializado em Educação Infantil e irá celebrar 28 anos de muito trabalho, dedicação e seriedade. O trabalho oferecido aos servidores públicos municipais sempre foi referência dentro desta categoria profissional, que considera a instituição uma conquista trabalhista.

Com a proposta de atender 210 no ano de 2024, nossa creche conta com uma equipe de profissionais e de diretores comprometidos com a qualidade no atendimento e vem a cada ano conquistando sucesso no processo de aprendizagem, no desenvolvimento das competências socioemocionais, no protagonismo e autonomia dos alunos.

## VI. METAS, ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA

<b>META 1</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
1. Atender 210 crianças, de 4 meses a 5 anos e 11 meses, em período integral, de segunda a sexta-feira, com carga horária mínima de 11 horas diárias. (B1-20, B2-22, M1-40, M2-42, F1-43 e F2-43)	19/01/24	12/2024 Calendário ainda não homologado
<b>Etapa 1.1 Matrículas e funcionamento</b>		
<b>Atividades</b>		
1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pela Secretaria da Instituição		
1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Fomento		
1.1.3 Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar		
1.1.4 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED)		
1.1.5 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.		
1.1.6 Realizar a busca ativa		
<b>Metodologia:</b> Semanalmente, realizamos plantões de atendimento aos servidores públicos do município de Franca para a realização de solicitação de vagas que abastecem a lista de espera. Esses plantões acontecem todas as quartas feiras, das 8h00 às 10h30 e exigem a		

apresentação dos seguintes documentos: \*CÓPIA DO COMPROVANTE DE RENDA DO CASAL (NO CASO DE NETOS, COMPROVANTE DE RENDA DO AVÔ SERVIDOR) - lembrando que poderão ser utilizados como comprovante de renda, no caso de autônomos e trabalhadores informais, declaração de imposto de renda, DECORE (declaração comprobatória de percepção de documentos) ou declaração do contratante do serviço com firma reconhecida e cópia dos 3 últimos recibos mensais. Na impossibilidade de apresentação de qualquer um desses comprovantes, o solicitante poderá redigir declaração do trabalho que desenvolve e a renda mensal, cabendo à Banca Examinadora a avaliação da autenticidade do documento - \*CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO - \*CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (RG E CPF SE POSSUIR) - \*CÓPIA DO RG E CPF DOS PAIS - \*CÓPIA DE UM COMPROVANTE DE PAGAMENTO NO CASO DE FAMÍLIAS QUE PAGUEM ALUGUEL OU FINANCIAMENTO DE CASA PRÓPRIA.

O processo seletivo é previsto para acontecer na segunda quinzena de novembro ou imediatamente, no caso de vaga remanescente, com o agendamento de matrícula. Membros da Diretoria Administrativa, Secretária da Escola e Coordenadora Administrativa são responsáveis pela seleção dos alunos que terão matrícula agendada. Os critérios de seleção obedecem às determinações do Estatuto: “Prioridade de atendimento aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta. Em segundo lugar, filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração indireta. Em terceiro, filhos e dependentes legais de funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF e aos netos dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta. No quarto lugar, aparece a priorização de vagas para as famílias que já são atendidas e que necessitam nova vaga para outros filhos. Após todas essas considerações, o critério socioeconômico define o atendimento, de acordo com as vagas disponibilizadas e divulgadas nas redes sociais da creche escola. Para 2024, as vagas ficaram assim distribuídas:

**BERÇÁRIO 1** - NASCIDOS DE 01/04/23 a 31/03/2024 - 1 SALA, com 3 educadoras para o atendimento de 04 alunos no período da manhã, 04 alunos no período da tarde e 12 alunos em período integral – Total por sala: 20 alunos / Total geral: 20 alunos

**BERÇÁRIO 2** - NASCIDOS DE 01/04/22 a 31/03/2023 - 1 SALA com 3 educadoras para o atendimento de 04 alunos no período da manhã, 04 alunos no período da tarde e 14 alunos em período integral – Total por sala: 22 alunos / Total geral: 22 alunos

**MATERNAL 1** - NASCIDOS DE 01/04/21 a 31/03/2022 - 2 SALAS com 5 educadoras e 1 educadora de apoio pedagógico para o atendimento de 04 alunos no período da manhã, 04 alunos no período da tarde e 32 alunos em período integral – Total por sala: 20 alunos / Total geral: 40 alunos

**MATERNAL 2** - NASCIDOS DE 01/04/20 a 31/03/2021 - 2 SALAS com 2 educadoras para o atendimento de 06 alunos no período da manhã, 06 alunos no período da tarde e 30 alunos em período integral – Total por sala: 21 alunos / Total geral: 42 alunos

**FASE 1** - NASCIDOS DE 01/04/19 a 31/03/2020 - 2 SALAS com 1 educadora, 1 professora de educação infantil e 1 educadora de apoio para o atendimento de 43 alunos subdivididos em turma A e B (contraturno e ensino regular) – Total por sala: 21/22 alunos / Total geral: 43 alunos

**FASE 2** - NASCIDOS DE 01/04/18 a 31/03/2019 - 2 SALAS com 1 educadora, 1 professora de educação infantil e 3 educadoras de apoio para o atendimento de 43 alunos subdivididos em turma A e B (contraturno e ensino regular) – Total por sala: 21/22 alunos / Total geral: 43 alunos

As reuniões de matrícula e acolhida das novas famílias, acontecem na segunda quinzena de janeiro, após o período de férias, porém são contactados na finalização da seleção, para informar sobre a vaga e a data da reunião de matrícula. A coordenadora administrativa conduz a recepção dos pais e alunos, orientando quanto a proposta pedagógica, a metodologia de atendimento da creche, visita às salas de aula, apresentação dos profissionais responsáveis pelos alunos e agendamento do início da frequência de cada um. No caso de não comparecimento de alguma família selecionada, novo contato telefônico é realizado e constatando o desinteresse, nova convocação é

realizada.

Nosso atendimento é realizado das 06h30 às 17h45 e segue um parâmetro que visa o respeito as características e peculiaridades da categoria atendida (horários do serviço público):

- De manhã o portão abre às 6h30 e fecha às 7h30 (fase 1 a e fase 2 a – até 7h00)
- No intervalo o portão abre às 12h30 e fecha às 13h30 (fase 1 b e fase 2 b – até 13h00)
- No final do dia o portão abre às 16h30 e fecha às 17h30 (fase 1 b e fase 2 b – após às 17h00)

Vale lembrar que concedemos 5 minutos de tolerância (antes e depois)

Antes do início dos novos alunos, as anamneses são analisadas para que todos conheçam as particularidades de cada um e possam oferecer o respaldo necessário de conforto, carinho, segurança e significado em todo período de adaptação. As rotinas são flexíveis em relação às atividades previstas para que o interesse do aluno seja priorizado. Os horários também são flexibilizados na tentativa de proporcionar uma adaptação gradativa.

Todos os alunos são matriculados, acompanhados e monitorados no SISTEMA DE GESTÃO e na SED (SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL). Todas as manhãs de segunda-feira são reservadas para o lançamento da frequência dos alunos. Os professores e educadores entregam os diários de classe na Secretaria da creche no final das sextas-feiras e a secretária abastece o Sistema.

Mensalmente são adquiridos os itens necessários para o expediente da creche (materiais de expediente, material de processamento de dados, após cotação de preços e levantamento de necessidades.

Realiza-se busca ativa sempre que o aluno apresenta 5 faltas sem justificativa. Tal função é atribuída à gestão pedagógica.

**Formas de verificação:** Lista de espera, Sistema de Gestão, SED, Diário de Classe

**Etapa 1.2** Parceria creche-família

**Atividades**

1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário

1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade

1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche

1.2.4 Realizar Avaliação Institucional anualmente

**Metodologia:** A peculiaridade das famílias atendidas (servidores públicos do município de Franca), torna a relação creche-família muito singular na nossa realidade, justamente porque existe um diferencial no envolvimento de todos com as “causas” da creche. O zelo em manter o espaço enquanto direito trabalhista e valorizar o benefício concedido pelo empregador é inerente ao grupo que age, na grande maioria das vezes, de forma carinhosa, cuidadosa e participativa. Essa particularidade é bastante incentivada e respeitada pela gestão da instituição. A relação de acolhimento e respeito às famílias acontece desde o momento em que os pais nos procuram pela primeira vez para realizar a solicitação de vaga, quando são recepcionados e atendidos individualmente pela secretária da creche. A partir daí a relação vai se estabelecendo até o momento da matrícula, que é totalmente planejada no sentido acolher e envolver todos os novos membros.

No cotidiano, acontece o agendamento de entrevistas e atendimentos individuais sempre que solicitados pela família ou quando necessário aos gestores (encaminhamentos após os Conselhos de Ano, devolutivas do processo de ensino e aprendizagem, dificuldades em geral, etc), contudo o fato do acesso dos pais ao interior da creche e à todos os colaboradores da instituição, no momento de entrada e saída dos alunos, torna o contato bastante próximo e faz com que muitos assuntos sejam discutidos no dia-a-dia.

Ordinariamente acontecem as reuniões bimestrais, conforme calendário escolar homologado e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário.

O mesmo acontece com as Assembleias de Pais que no primeiro trimestre de cada ano são destinadas à prestação de contas, de forma ordinária e extraordinariamente, sempre que necessário para as decisões coletivas.

Manter essa proximidade e essas características da relação creche e família fazem parte de um Projeto Institucional de fortalecimento de vínculos e parcerias com todos os envolvidos. Anualmente acontece a tradicional Festa Junina do CCI, que além de atender ao projeto pedagógico é especialmente planejada para a confraternização de pais, alunos, familiares, colaboradores, gestores e diretores. A participação das famílias nos projetos e sequências didáticas fazem parte do planejamento pedagógico anual de todos os segmentos.

Anualmente é elaborada uma Avaliação Institucional para ser respondida pelas famílias atendidas e subsidiar novas condutas e estratégias se forem viáveis e necessárias.

**Formas de verificação:** Relatórios, Atas de Ocorrências, Atas de Assembleias, Fotos, Proposta Pedagógica

### **Etapa 1.3 Alimentação Escolar dos Alunos**

#### **Atividades**

1.3.1 Preparar e ofertar a alimentação escolar para os alunos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar

1.3.2 Garantir a atuação do nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração

1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar

**Metodologia:** Semanalmente, a partir da observação do cardápio padrão da Seção de Alimentação Escolar e da disponibilidade de produtos oriundos tanto da Seção de Alimentação, quanto das aquisições de suplementação alimentar, a nutricionista elabora todas as refeições que serão oferecidas na semana seguinte e, nas sextas-feiras, todas as famílias recebem esse cardápio através dos grupos de whatsapp. A nutricionista, também semanalmente, se reúne com a equipe da cozinha para orientações, supervisões e acompanhamentos gerais (protocolos sanitários, normativas do PNAE, levantamento de estoque, aquisições necessárias, etc).

Mensalmente, após levantamento de preços, as compras (suplementação alimentar, alimentação de funcionários, material de copa e cozinha, gás de cozinha, produtos de limpeza, higienização, proteção e segurança) são realizadas.

**Formas de verificação:** Cardápio padrão, Cardápio da instituição, Whatsapp, Relatórios da nutricionista

### **Etapa 1.4 Quadro de recursos humanos**

#### **Atividades**

1.4.1 Contratar profissionais de acordo com a demanda de atendimento previsto no Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e

benefícios das Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos de Trabalho
1.4.2 Contratar profissional de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Educação
1.4.3 Participar e promover a formação continuada conforme calendário da Secretaria de Educação e normativas da Seção de Administração das Unidades de Educação Infantil e Creches
1.4.4 Contratar profissionais para as atividades didático-pedagógicas, psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiológica (terceirizados)
<p><b>Metodologia:</b> A contratação de novos profissionais segue sempre o mesmo protocolo:</p> <p>Existindo vagas, é elaborado um Edital de Processo Seletivo para ocupar os cargos existentes. Esse Edital é divulgado no DOM (Diário Oficial do Município) e nas redes sociais da creche, porém priorizamos e valorizamos os profissionais que já atuam na instituição, avaliando os interesses e desejos de cada um. Os perfis, experiências com as diferentes faixas etárias e competências são considerados os principais critérios nos processos seletivos internos. Relatórios são elaborados ao final de todas as seleções.</p> <p>As demandas de departamento pessoal das contratações são administradas pela Assessoria Contábil da creche, que se responsabiliza por atender aos critérios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho e Consolidação das Leis de Trabalho.</p> <p>Anualmente, no mês de novembro, acontece a atribuição dos profissionais por sala de aula, obedecendo a proporção adulto por aluno, prevista no Termo de Referência Técnica, e a atribuição dos profissionais de apoio pedagógico para seus respectivos alunos da Educação Especial, previamente autorizados pela Seção de Projetos Especiais da SME.</p> <p>Os especialistas terceirizados são selecionados através de entrevista individual, após análise de currículo, que tem por objetivo a apresentação da proposta pedagógica, a disponibilidade de agenda e o acordo financeiro. As vagas são divulgadas nas redes sociais da creche. Uma vez contratados, a creche se dedica em oportunizar à equipe de colaboradores a participação em todos os momentos possíveis de aprimoramento, capacitação e estudo.</p> <p>Está estabelecido pelo calendário da SME que, mensalmente, os colaboradores da instituição estarão comprometidos com os encontros formativos. Nestes dias está prevista a suspensão do atendimento aos alunos. Além desses dias destinados às formações, diariamente a coordenadora pedagógica orienta, supervisiona e acompanha todas as atividades junto aos profissionais de sala de aula. Outro espaço de capacitação também é oferecido através da destinação de 10 horas/mês da carga horária de cada docente para planejamento de rotina, preparo do material a ser utilizado com as crianças, estudos temáticos, produção de material lúdico e coletivo e trocas de experiências.</p>
<b>Formas de verificação:</b> DOM (Diário Oficial do Município), Redes Sociais da creche, Relatórios, Calendário Escolar
<b>Etapa 1.5</b> Processo ensino-aprendizagem
<b>Atividades</b>
1.5.1 Promover e garantir o processo ensino aprendizagem dos alunos, de acordo com o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca
1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial

1.5.3 Adquirir materiais educativos e esportivos visando à melhoria do trabalho pedagógico.

1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.

1.5.5 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos

1.5.6 Alugar brinquedos para os eventos da creche

1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos

**Metodologia** Durante o planejamento do início do ano, a equipe de professores e educadores é orientada pela coordenadora pedagógica e pela pedagoga da SME, a realizarem as avaliações diagnósticas de cada turma, traçando o perfil dos alunos para que se revelem as metas individuais e coletivas necessárias para atender com qualidade e de forma integral, as necessidades intelectuais, físicas, socioemocionais e culturais ao longo do processo de ensino-aprendizagem. O cenário trazido por estas avaliações conduzem as professores e educadoras, a planejarem suas ações tendo como referência o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca. Atendendo o estabelecido pela BNCC (Base Nacional Comum Curricular) nos Campos de Experiências de cada segmento: nos Berçários é preciso existir 15 situações de aprendizagem dentro do campo O EU, O OUTRO E O NÓS, 6 situações de aprendizagens no campo ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO, 13 situações de aprendizagens no campo CORPO, GESTOS E MOVIMENTO, 6 situações de aprendizagens no campo TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS, 5 situações de aprendizagens no campo ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES. Nos Maternais, 10 situações de aprendizagem dentro do campo O EU, O OUTRO E O NÓS, 9 situações de aprendizagens no campo ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO, 10 situações de aprendizagens no campo CORPO, GESTOS E MOVIMENTO, 8 situações de aprendizagens no campo TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS, 8 situações de aprendizagens no campo ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES e nas Fases, 9 situações de aprendizagem dentro do campo O EU, O OUTRO E O NÓS, 9 situações de aprendizagens no campo ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO, 9 situações de aprendizagens no campo CORPO, GESTOS E MOVIMENTO, 6 situações de aprendizagens no campo TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS, 9 situações de aprendizagens no campo ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES.

Em relação às aulas de Educação Física e de Artes, ainda de acordo com a Matriz Curricular, são previstos 50 min hora/aula para cada uma das turmas de Fase 1 e Fase 2.

O planejamento dos conteúdos a serem trabalhados deverá acontecer de acordo com cada objetivo de aprendizagem de cada faixa-etária, indicando o que o professor deverá desenvolver e através de qual modalidade organizativa (Sequência Didática, Projeto Pedagógico, Atividades Permanentes e Atividades Ocasionais), contemplando os eixos estruturantes, interações e brincadeiras.

A organização das situações de aprendizagem, determinada pela Matriz Curricular, pode ser acompanhada através das rotinas semanais, elaboradas pela equipe docente, durante o início da semana, e apresentados à Coordenadora Pedagógica e à Pedagoga da SME às quartas-feiras, para que façam a análise das propostas, bem como a reflexão junto às profissionais e o acompanhamento do desenvolvimento das

atividades de cada turma. As rotinas ficam fixadas nas portas das salas e também são enviadas nos grupos de whatsapp das famílias todas as segundas-feiras.

Para compor a rotina semanal, os docentes deverão utilizar todo o espaço da creche, explorando diferentes ambientes, propondo brincadeiras, descobertas, levantamento de hipóteses e situações de aprendizagem que levem as crianças a aquisição de novos conhecimentos. Para isso os profissionais poderão contar com diferentes recursos como: brinquedos, recursos áudio visuais, materiais esportivos, jogos educativos, materiais didáticos, etc.

No decorrer do ano letivo, os educadores e professores deverão lançar mão dos instrumentos de avaliações como os registros e as observações, para acompanharem o processo de ensino-aprendizagem, reavaliando sua prática pedagógica e encontrando novos caminhos se necessário, dando condições iguais para que todos os alunos se desenvolvam. O Conselho de Ano também é um valioso recurso que bimestralmente deve ser realizado por todas as turmas da instituição, para que seja feita a análise do processo educativo e do aproveitamento dos alunos até aquele determinado momento. Para este encontro são convidados todos os profissionais envolvidos com a proposta pedagógica de cada turma: gestores, professores, educadores, educadores de apoio pedagógico e professores especialistas de arte e de educação física.

Para toda nova matrícula de alunos da Educação Especial, é enviado o laudo da criança, imediatamente, para a Seção de Projetos Especiais da SME. A partir desse momento inicia-se o processo de construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) através de um encontro investigativo entre a Coordenadora Pedagógica, a Professora e/ou Educadora e a Família, a fim de colher todos os dados necessários para a elaboração do documento e garantir um trabalho significativo, profissional e adequado às especificidades dessas crianças.

Com o PEI em mãos, cabe à educadora e/ou professora inserir no planejamento da rotina semanal comum a todos, a rotina fixa de atendimento específico do aluno com deficiência, prevista no documento. O planejamento destas atividades será feito periodicamente pela coordenadora pedagógica e os profissionais responsáveis pela criança, quando observadas necessidade de mudanças de estratégias para alcançar os resultados esperados ou quando a criança já estiver alcançado as metas estabelecidas para ela. A condução destas atividades deve ser feita pelo educador e/ou professor, tendo o educador de apoio pedagógico como suporte direto do aluno, em caso de dificuldade. O CCI acredita que a parceria entre creche, família e terapeutas é de extrema importância e tendem a contribuir com o desenvolvimento do aluno, por este motivo, disponibilizamos todos os canais de comunicação e as dependências da creche, para que todos os envolvidos possam acompanhar de perto a rotina do aluno. Todas as crianças da Educação Especial são inseridas na planilha de atendimento da Seção de Projetos Especiais da SME e na SED.

Periodicamente é realizado um levantamento das necessidades de reposição e/ou aquisição de recursos e materiais pedagógicos, com as solicitações de todos os envolvidos com a prática docente e gestores. Após cotação de preços, as compras e/ou locações são realizadas para garantir que as rotinas sejam conduzidas sem nenhum impedimento viabilizando todas as atividades previstas.

**Formas de verificação:** Plano de Ação, PEIs, Redes Sociais da creche

<b>Etapa 1.6 Estrutura física</b>
<b>Atividades</b>
1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos
1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários
1.6.3 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais
1.6.4 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros
1.6.5 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha
1.6.6 Providenciar os agendamentos dos serviços de desinsetização e desratização, bem como de limpeza e higienização dos reservatórios de água, com as empresas contratadas pela Secretaria de Educação
1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)
1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet
<p><b>Metodologia:</b> Considerando que garantir a proteção e a segurança de todos que estão na instituição é ponto de observação e preocupação constante, a creche mantém uma rede de profissionais ligados à área da manutenção geral da escola. Esses profissionais são convidados a nos apresentar suas propostas de trabalho e a empresa que melhor atender as nossas expectativas em relação à prontidão de atendimento, garantia e qualidade do trabalho oferecido e valores mais acessíveis, se tornam nossos parceiros.</p> <p>Semanalmente realizamos um levantamento das necessidades de cada espaço para criar o check list de manutenção da semana. A coordenadora administrativa visita todos os ambientes para verificação das demandas. Para a construção desta lista contamos muito com a equipe da limpeza que sempre aponta algo que precisa de substituição, reparo e/ou manutenção.</p> <p>Em seguida enviamos esse check list para o parceiro da manutenção, que já realiza as compras necessárias e nos visita, semanalmente, quinzenalmente ou imediatamente, de acordo com a urgência do trabalho a ser realizado.</p> <p>Os equipamentos que precisam ser levados para a assistência técnica, são transportados pela coordenadora administrativa sempre que algum reparo é necessário e laudos são solicitados à empresa quando algum equipamento não tenha possibilidade de recuperação.</p> <p>O trabalho da equipe de limpeza é orientado, acompanhado e supervisionado, cotidianamente, pela coordenadora administrativa. Mensalmente, nos encontros formativos, acontecem reuniões administrativas com essa equipe para tratar de protocolos sanitários, levantamento de estoque e indicação de aquisições necessárias para garantir a limpeza, desinfecção e higienização de todos os ambientes e equipamentos. As compras são realizadas na última semana de cada mês.</p> <p>A renovação das certificações (limpeza de caixa d'água, desinsetização e desratização e troca de filtros) são agendadas com 15 dias de antecedência do prazo final. Em relação aos prazos das certificações de SIL/AVCB e acompanhamento da obrigatoriedade legal que envolve essas instâncias (Vigilância Sanitária, Bombeiros, Extintores, Sinalização e Hidrantes), utilizamos o Google Drive para acessar a Planilha criada pelo Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa da SME, que de forma bastante didática, é ferramenta fundamental para manter essa demanda sempre atualizada. Outra instância bastante ativa nesse sentido é um dos setores da nossa Assessoria Contábil que sempre envia avisos sobre alguma documentação prestes a ter o prazo de validade finalizado.</p> <p>O recurso previsto ao pagamento das Utilidades Públicas (concessionárias) é destinado à quitação mensal das despesas com esses serviços.</p>

<b>Formas de verificação:</b> Certificados			
<b>Etapa 1.7</b> Segurança do ambiente escolar			
<b>Atividades:</b>			
1.7.1 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme			
1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme			
1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico			
1.7.4 Contratar o serviço de portaria de segunda a sexta-feira - período diurno			
<p><b>Metodologia:</b> O CCI do Servidor, desde a inauguração em janeiro de 2021, tem investido na segurança patrimonial e na segurança do ambiente escolar. Instalamos sensores internos e alarme em todo prédio que é monitorado 24 horas desde então. Temos concertina e cerca elétrica em todos os muros do entorno. Os disparos da cerca elétrica também são monitorados pela mesma empresa que monitora os sensores e as câmeras que foram instaladas tanto na área externa, quanto na interna e que abastecem um circuito de imagens de todos os ambientes da creche.</p> <p>Essas imagens também são acompanhadas e monitoradas tanto pela coordenadora administrativa, quanto pela secretária da creche. Todas essas medidas, infelizmente ainda não garantem uma segurança de total eficiência, visto que sofremos diversas invasões para o furto de cabos elétricos e fios, torneiras, brinquedos, eletrodomésticos, etc. Furtos esses, registrados em ocorrência policial e enviados para a seguradora responsável, solicitando a restituição do patrimônio roubado.</p> <p>Os momentos em que os portões da creche estão abertos para a entrada e a saída dos alunos, certamente ganhará maior segurança com a contratação do serviço de um porteiro.</p>			
<b>Formas de verificação:</b> Aplicativo das câmeras			
<b>META 2</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>QTD.</b>
2.1 Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC	19/01/24	12/2024 Calendário ainda não homologado	
<b>Etapa 1:</b> Contabilidade e Transparência			
<b>Atividades:</b>			
2.1.1 Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos			
2.1.2 Garantir a transparência no uso do recurso público			
2.1.3 Realizar relatório semestral das atividades e encaminhar para Secretaria de Finanças/Prestação de Contas e para Seção de Administração das unidades de Ensino Infantil e Creches			
<p><b>Metodologia:</b> Através da parceria entre a gestão administrativa da creche e a equipe da Assessoria Contábil contratada pelo CCI, toda demanda financeira e de departamento pessoal da instituição (aquisições, contas a pagar, contar a receber, prestação de contas, etc) são de domínio público, garantida pela transparência em todas as ações realizadas no Portal das Parcerias de Franca e no Portal do Terceiro Setor.</p>			

Semestralmente é elaborado Relatório de Atividades e encaminhado aos Setores Responsáveis.

**Formas de verificação:** Portal das Parcerias, Portal do Terceiro Setor, Relatório de Atividades

## VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (planejamento das atividades)

<b>AÇÕES</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
PLANEJAMENTO GERAL	anual											
REPLANEJAMENTO GERAL								anual				
REUNIÃO DE PAIS/BIMESTRE				bimestral		bimestral			bimestral			bimestral
REUNIÃO DE ACOLHIDA		anual										
REUNIÃO DE TRANSIÇÃO DE ALUNOS											anual	
CONSELHO DE ANO				bimestral			bimestral		bimestral			bimestral
FORMAÇÃO CONTINUADA (de acordo com o calendário homologado pelo município)												

## VIII. RECEITAS

<b>ORIGEM</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
<b>COFINANCIAMENTO MUNICIPAL</b>	<b>R\$ 176.734,01</b>	<b>R\$ 2.120.808,12</b>

## IX. PLANO DE APLICAÇÃO – AQUISIÇÕES

DESPESAS	TOTAL GERAL	
	MENSAL	ANUAL
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 funcionários)	150.394,51	1.804.734,12
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	2.293,00	27.516,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	1.227,00	14.724,00
ASSESSORIAS	3.419,50	41.034,00
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	3.500,00	42.000,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	2.500,00	30.000,00
MATERIAL DE COPA E COZINHA	250,00	3.000,00
SERVIÇOS DE GÁS	600,00	7.200,00
ÁGUA E ESGOTO	3.000,00	36.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	2.000,00	24.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	1.750,00	21.000,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	250,00	3.000,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	50,00	600,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	3.200,00	38.400,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	800,00	9.600,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	450,00	5.400,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	250,00	3.000,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	800,00	9.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>176.734,01</b>	<b>2.120.808,12</b>

## X. PLANO DE APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

NATUREZA DA DESPESA	TOTAL GERAL	
	MENSAL	ANUAL
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>98.019,62</b>	<b>1.176.235,44</b>
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 funcionários)	87.384,84	
1/3 FÉRIAS	2.627,41	
13º SALÁRIO	7.279,16	
TRCT	728,21	
<b>ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS</b>	<b>37.456,15</b>	<b>449.473,80</b>
OUTRAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS	25.886,28	
FGTS	7.783,31	
FGTS – MULTA RESCISÓRIA	3.786,56	
<b>BENEFÍCIOS</b>	<b>14.918,75</b>	<b>179.025,00</b>
VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA	6.065,40	
VALE TRANSPORTE	7.729,92	
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	1.123,43	
<b>ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS</b>	<b>2.293,00</b>	<b>27.516,00</b>
EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	786,00	9.432,00
EDUCADOR DE ARTES	786,00	9.432,00
NUTRICIONISTA	721,00	8.652,00
<b>EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>1.227,00</b>	<b>14.724,00</b>
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	331,00	3.972,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	234,00	2.808,00
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	50,00	600,00
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	115,00	1.380,00
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	181,00	2.172,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS (CERTIFICADOS, TAXAS DE RECOLHIMENTO, ETC)	106,00	1.272,00
APÓLICE DE SEGURO	210,00	2.520,00
<b>ASSESSORIAS</b>	<b>3.419,50</b>	<b>41.034,00</b>
ASSESSORIA EM SEGURANÇA (MONITORAMENTO)	170,00	2.040,00
ASSESSORIA CONTÁBIL (13 MESES)	2.749,50	32.994,00

ASSESSORIA EM MEDICINA DO TRABALHO (EXAMES CLÍNICOS, EXAMES COMPLEMENTARES, LAUDOS PGR/PCMSO/LTCAT, CAT, PPP e ENVIO AO E-SOCIAL)	500,00	6.000,00
<b>GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO</b>	<b>3.500,00</b>	<b>42.000,00</b>
<b>ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS</b>	<b>2.500,00</b>	<b>30.000,00</b>
<b>MATERIAL DE COPA E COZINHA</b>	<b>250,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>SERVIÇOS DE GÁS</b>	<b>600,00</b>	<b>7.200,00</b>
<b>ÁGUA E ESGOTO</b>	<b>3.000,00</b>	<b>36.000,00</b>
<b>ENERGIA ELÉTRICA</b>	<b>2.000,00</b>	<b>24.000,00</b>
<b>MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO</b>	<b>1.750,00</b>	<b>21.000,00</b>
<b>MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA</b>	<b>250,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO</b>	<b>50,00</b>	<b>600,00</b>
<b>MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO</b>	<b>3.200,00</b>	<b>38.400,00</b>
<b>MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>	<b>800,00</b>	<b>9.600,00</b>
<b>MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO</b>	<b>450,00</b>	<b>5.400,00</b>
<b>MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS</b>	<b>250,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>	<b>800,00</b>	<b>9.600,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>176.734,01</b>	<b>2.120.808,12</b>

## XI. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MESES DESPESAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 FUNCIONÁRIOS)	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00
ASSESSORIAS	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
MATERIAL DE COPA E COZINHA	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
SERVIÇOS DE GÁS	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00
ÁGUA E ESGOTO	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00

<b>TOTAL MENSAL</b>					
<b>JANEIRO</b>	<b>FEVEREIRO</b>	<b>MARÇO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAIO</b>	<b>JUNHO</b>
<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>
R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01
<b>JULHO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETEMBRO</b>	<b>OUTUBRO</b>	<b>NOVEMBRO</b>	<b>DEZEMBRO</b>
<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>	<b>(recursos municipais)</b>
R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01

## XII. DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS APURADOS PARA A ESTIPULAÇÃO DAS METAS E DO ORÇAMENTO

O Portal das Parcerias foi utilizado como celeiro de informações reais do ano de 2023 e após análise detalhada de cada uma das aquisições realizadas mensalmente, estipulamos os custos para 2024 com a estimativa de 3,5% de reajuste.

### VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Previsão da Folha de Pagamento do CCISPMF para o ano de 2024 (considerando uma média de 3,5% de reajuste salarial)

Função/Cargo	Qtde	Formação	Carga/horária	Salário mensal *	Salários totais (Qtdd x salário mensal)	Encargos totais (conforme planilha)	Benefícios totais (conforme planilha)
EDUCADORA	15	Magist/Pedag	44/S	R\$ 2.700,81	R\$ 40.512,15	R\$ 22.123,48	R\$ 7.068,71
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	5	Magist/Pedag	44/S	R\$ 2.617,62	R\$ 13.088,10	R\$ 7.147,34	R\$ 2.356,24
COZINHEIRA	1	Ens. Médio	44/S	R\$ 2.068,49	R\$ 2.068,49	R\$ 1.129,59	R\$ 471,25
AUX. LIMPEZA	3	Fundamental	44/S	R\$ 1.746,82	R\$ 5.240,46	R\$ 2.861,79	R\$ 1.413,74
AUX. COZINHA	3	Fundamental	44/S	R\$ 1.845,81	R\$ 5.537,43	R\$ 3.023,96	R\$ 1.413,74
COORD. ADM	1	Superior	44/S	R\$ 6.220,80	R\$ 6.220,80	R\$ 3.397,15	R\$ 471,25
COORD. PED	1	Superior	44/S	R\$ 5.247,36	R\$ 5.247,36	R\$ 2.865,56	R\$ 471,25
PROF. ED. INFANTIL	2	Superior	44/S	R\$ 3.563,15	R\$ 7.126,30	R\$ 4.262,15	R\$ 781,33
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	Ens. Médio	44/S	R\$ 2.343,75	R\$ 2.343,75	R\$ 1.279,91	R\$ 471,25
				R\$ 28.354,61	R\$ 87.384,84	R\$ 48.090,92	R\$ 14.918,75

Total das despesas com recursos humanos por mês: **R\$ 150.394,51**

## PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS

Função/Cargo	Qtdd	Salário Mensal	Biênio/Premio Permanência	13º salário	1/3 de férias	FGTS	FGTS s/ 1/3 FÉRIAS	FGTS s/ 13º SALÁRIO	INSS Cota Patronal	PIS	FGTS Rescisão	Aviso Prévio (3 dias/ano)	Abono Especial Professor	Total Unitário	TOTAL GERAL (Qtdd x Total unitário)
<i>Percentuais</i>				8,33%	2,78%	8%	8%	8%	25,50%	1%	4%	10%	18%	---	---
EDUCADOR	15	R\$ 2.617,62	R\$ 83,19	R\$ 224,98	R\$ 75,08	R\$ 216,06	R\$ 6,01	R\$ 18,00	R\$ 765,22	R\$ 30,01	R\$ 117,03	R\$ 22,51	R\$ -	R\$ 1.474,90	R\$ 22.123,48
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	5	R\$ 2.617,62	R\$ -	R\$ 218,05	R\$ 72,77	R\$ 209,41	R\$ 5,82	R\$ 17,44	R\$ 741,65	R\$ 29,08	R\$ 113,43	R\$ 21,81	R\$ -	R\$ 1.429,47	R\$ 7.147,34
COZINHEIRA	1	R\$ 2.068,49	R\$ -	R\$ 172,31	R\$ 57,50	R\$ 165,48	R\$ 4,60	R\$ 13,78	R\$ 586,07	R\$ 22,98	R\$ 89,63	R\$ 17,24	R\$ -	R\$ 1.129,59	R\$ 1.129,59
AUX. LIMPEZA	3	R\$ 1.746,82	R\$ -	R\$ 145,51	R\$ 48,56	R\$ 139,75	R\$ 3,88	R\$ 11,64	R\$ 494,93	R\$ 19,41	R\$ 75,69	R\$ 14,56	R\$ -	R\$ 953,93	R\$ 2.861,79
AUX. COZINHA	3	R\$ 1.746,82	R\$ 98,99	R\$ 153,76	R\$ 51,31	R\$ 147,66	R\$ 4,11	R\$ 12,30	R\$ 522,97	R\$ 20,51	R\$ 79,98	R\$ 15,38	R\$ -	R\$ 1.007,99	R\$ 3.023,96
COORD. ADM	1	R\$ 5.655,27	R\$ 565,53	R\$ 518,19	R\$ 172,94	R\$ 497,66	R\$ 13,84	R\$ 41,46	R\$ 1.762,54	R\$ 69,12	R\$ 269,56	R\$ 51,84	R\$ -	R\$ 3.397,15	R\$ 3.397,15
COORD. PED	1	R\$ 4.770,33	R\$ 477,03	R\$ 437,11	R\$ 145,88	R\$ 419,79	R\$ 11,67	R\$ 34,97	R\$ 1.486,74	R\$ 58,30	R\$ 227,38	R\$ 43,73	R\$ -	R\$ 2.865,56	R\$ 2.865,56
PROF. INFANTIL ED.	2	R\$ 3.468,45	R\$ 94,70	R\$ 296,81	R\$ 198,11	R\$ 285,05	R\$ 15,85	R\$ 23,74	R\$ 1.034,81	R\$ 40,58	R\$ 154,40	R\$ 29,69	R\$ 52,03	R\$ 2.131,07	R\$ 4.262,15
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	R\$ 2.275,49	R\$ 68,26	R\$ 195,23	R\$ 65,16	R\$ 187,50	R\$ 5,21	R\$ 15,62	R\$ 664,06	R\$ 26,04	R\$ 101,56	R\$ 19,53	R\$ -	R\$ 1.279,91	R\$ 1.279,91
		R\$ 26.966,91	R\$ 1.387,70												R\$ 48.090,92
			R\$ 28.354,61												

## PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Função/Cargo	Qtde.	Salário Mensal	Cesta Básica	Benefício Assistência à Saúde	Seguro Vida	Vale Transporte	Total Unitário	TOTAL GERAL (Qtdd x Total unitário)
EDUCADOR	15	R\$ 2.617,62	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 7.068,71
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	5	R\$ 2.617,62	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 2.356,24
COZINHEIRA	1	R\$ 2.068,49	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
AUX. LIMPEZA	3	R\$ 1.746,82	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 1.413,74
AUX. COZINHA	3	R\$ 1.746,82	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 1.413,74
COORD. ADM	1	R\$ 5.655,27	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
COORD. PED	1	R\$ 4.770,33	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
PROF. ED. INFANTIL	2	R\$ 3.468,45	R\$ 114,00	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 390,67	R\$ 781,33
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	R\$ 2.275,49	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
								R\$ 14.918,75

## ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
1 educador de Educação Física (1 aula de 00h50 por semana para alunos da Fase 1 e Fase 2) (R\$ 786,00/mês) 1 educador de Artes (1 aula de 00h50 por semana para alunos da Fase 1 e Fase 2) (R\$ 786,00/mês) 1 nutricionista (3h00/semanal) (R\$ 721,00/mês)	<b>R\$ 2.293,00</b>	<b>R\$ 27.516,00</b>

## EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Serviços de Telecomunicações	331,00	3.972,00
Material de Expediente	234,00	2.808,00
Material de Processamento de Dados	50,00	600,00
Manutenção de Software	115,00	1.380,00
Portal da Transparência	181,00	2.172,00
Expedientes obrigatórios (certificados, ARTs, laudos, taxas de recolhimento, etc)	106,00	1.272,00
Apólice de Seguro	210,00	2.520,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.227,00</b>	<b>14.724,00</b>

## ASSESSORIAS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Assessoria em Segurança (monitoramento)	170,00	2.040,00
Assessoria Contábil (13 meses)	2.749,50	32.994,00
Assessoria em Medicina do Trabalho (exames clínicos, exames complementares, laudos PGR/PCMSO/LTCAT, CAT, PPP e envio ao e-social)	500,00	6.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.419,50</b>	<b>41.034,00</b>

## GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
ITENS DE SUPERMERCADO: bolacha água e sal sem lactose, creme vegetal becel para intolerantes, café, maisena, fermento biológico, polvilho, queijo, muçarela, presunto, leite condensado, creme de leite, maria mole, requeijão, biscoitinho de água e sal, orégano, coco ralado, etc + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar; ITENS DE VAREJÃO: frutas (pera, melão, mexerica, abacate, manga, morango, maracujá, acerola, etc); vegetais (pepino, mandioquinha salsa, vagem, batata doce, inhame, etc) + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar; ITENS DE AÇOUGUE: carnes ( <i>suína</i> : pernil/ <i>aves</i> : coxa e sobrecoxa, coxinha da asa/ <i>vísceras</i> : coração e moela de frango, fígado bovino/ <i>embutidos</i> : bacon, calabresa) + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar.	<b>R\$ 3.500,00</b>	<b>R\$ 42.000,00</b>

## ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	PERIODO ANUAL
ITENS DE SUPERMERCADO: pão, leite, bolachinhas, margarina, achocolatado, açúcar, farinha de trigo, ovos, fermento em pó, fubá, extrato tomate, macarrão, arroz, feijão, óleo, sal, vinagre, gelatina, etc; ITENS DE VAREJÃO: frutas, vegetais e verduras em geral; ITENS DE AÇOUGUE: carnes em geral.	<b>R\$ 2.500,00</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>

## MATERIAL DE COPA E COZINHA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Fósforo, guardanapo, papel toalha, palito de dente, copo descartável, filtro de papel, papel alumínio, filme PVC, reposição de utensílios domésticos, etc	<b>R\$ 250,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>

## SERVIÇOS DE GÁS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Gás de Cozinha	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00

## ÁGUA E ESGOTO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Água e esgoto	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

## ENERGIA ELÉTRICA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Energia elétrica	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00

## MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Sabonete líquido, papel higiênico, desinfetante, álcool líquido 70%, álcool em gel 70%, esponja para louça, fibra para louça, toalha de papel, saco de lixo, amaciante, removedor de gordura, pano para limpeza, perfex branco (rolo 300 mt), querosene, cloro, detergente, sabão em pó, detergente e secante para máquina de lavar louça, inseticida líquido, balde, pá para lixo, vassoura, rodo, lixeiras, etc	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00

## MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Luva de procedimento, luva de borracha, bota, jaleco, avental, touca descartável, pro pé, etc	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

## MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Tapete, toalha de mesa/chá, capa para bebe conforto, etc	R\$ 50,00	R\$ 600,00

## MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
materiais elétricos em geral, materiais hidráulicos em geral, materiais para pinturas em geral, materiais de construção, resistências em geral, consertos em geral, soldas elétricas, jardinagem	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00

## MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
recarga de extintores, materiais para manutenção de utensílios domésticos, materiais para manutenção de eletroeletrônicos, etc	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

## MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Tinta para tecido, cola com glitter, placas e bolas de isopor, fita crepe, durex, brocal, purpurina, anilina, gesso, canudinho, estilete, envelope, palito de churrasco, durex colorido, pastas em geral, TNT, EVA, tecidos em geral, materiais em MDF, fitilho, fio de nylon, saquinhos plásticos em geral, etiquetas, itens de artesanato, contact, alfabeto móvel, massinha de modelar, canetas, lápis preto, bexigas, aquisições emergenciais para substituição de itens ausentes nas entregas de materiais pedagógicos.	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00

## MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Locação de fantasias, locação de infláveis,	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

## EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Aquisições em geral	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

Franca, 22 de novembro de 2023.



MAYRA CR. MELETTI SILVA  
Presidente da OSC



JULIANA RITA DE OLIVEIRA  
Coordenadora Pedagógica



ELAINE CR. MENDES FERRAREZI  
Coordenadora



## **Metodologia de Cálculo do Impacto Financeiro e Orçamentário**

### **I - Valor da Despesa**

Valor da Despesa em 2024 (*1)	R\$	2.120.808,12
Valor da Despesa em 2025 (*2)	R\$	0,00
Valor da Despesa em 2026 (*2)	R\$	0,00

### **II - Estimativa da Receita (Base p/ cálculo do % de impacto sobre o Orçamento)**

Receita orçamentária esperada p/2024 (*3)	: R\$ 1.356.861.600,00
Receita 2024 atualizada p/2025	: R\$ 1.413.035.670,24
Receita 2024 atualizada p/2026	: R\$ 1.471.535.346,99

### **III - Estimativa das Disponibilidades (Base p/ cálculo do % de impacto sobre o Caixa)**

Disponibilidades em 31/12/2023 (*4)	R\$	0,00
Dívida Flutuante em 31/12/2023 (*4)	R\$	0,00
Resultado Financeiro em 31/12/2023 (*4)	R\$	0,00
(+) Receita orçamentária esperada para 2024	R\$ 1.356.861.600,00	
(=) Disponibilidade de Caixa p/as despesas fixadas no Orçamento de 2024:	R\$ 1.356.861.600,00	
Disponibilidades 2024 atualizada p/2025 (*2)	R\$ 1.413.035.670,24	
Disponibilidades 2024 atualizada p/2026 (*2)	R\$ 1.471.535.346,99	

#### **Notas**

- (\*1) Despesa prevista para o ano de 2024 conforme o Projeto de Lei;  
(\*2) Acrescido de atualização monetária: IPC/FIPE (3,35%);  
(\*3) Receita prevista para 2024 (base Lei 9.415/2023 - LDO 2024). 2024 e 2025 base em 2024 acrescido de atualização monetária: INPC/IBGE (4,14%).  
(\*4) Disponibilidades: aguardando encerramento do exercício.



**DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

**Referência:** Autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção, em 2024, ao Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca, e dá outras providências.

Tendo em vista os artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, na qualidade de ordenador da despesa, declaro que, com a aprovação do respectivo projeto de lei, o gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se as orientações do Plano Plurianual 2022/2025 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2024. Os recursos orçamentários onerarão o programa de governo "123652018 Educação Básica - Infantil", da unidade administrativa "020500 Secretaria Municipal de Educação", integrante da Lei Municipal nº 9.079/2021 – Plano Plurianual e da Lei Municipal nº 9.415/2023 - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor da despesa no ano de 2024	R\$	2.120.808,12
Impacto % sobre o Orçamento no ano de 2024		0,1563%
Impacto % sobre o Caixa do ano de 2024		0,1563%
Valor da despesa no ano de 2025	R\$	0,00
Impacto % sobre o Orçamento no ano de 2025		0,0000%
Impacto % sobre o Caixa do ano de 2025		0,0000%
Valor da despesa no ano de 2026	R\$	0,00
Impacto % sobre o Orçamento no ano de 2026		0,0000%
Impacto % sobre o Caixa do ano de 2026		0,0000%

Por ser real expressão da verdade, firmo a presente.

Franca/SP, 24 de novembro de 2023.

**Neide Aparecida Souza Lopes**  
Secretária de Finanças – em substituição

**Alexandre Augusto Ferreira**  
Prefeito