Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP Email: sesal.creche@hotmail.com

Ofício nº: 01/2018

Estância Turística de Guaratinguetá, 16 de Março de 2018.

Assunto: Manifestação de interesse:

Modalidade: Educação Básica/ Educação Infantil

Senhora Secretária de Educação,

Declaro, ainda que é de minha inteira responsabilidade acompanhar os Editais e cumprir os prazos estipulados.

Olga ma de la Queri do.

Atenciosamente,

Presidente – Serviço Social Amor e Luz de Guaratinguetá

Elza Maria de Carvalho Querido

Rg: CPF:

3122 – 3087/ e – mail: sesal.creche@gmail.com

À Senhora Elisabeth Regina Arneiro Nogueira Sampaio Secretária de Educação

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP Email: sesal.creche@hotmail.com

## **DECLARAÇÃO**

- a) A entidade possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- b) A entidade se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, inclusive no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal; e
- c) Não existem fatos impeditivos de sua participação no credenciamento, compromete se a entidade a comunicar à Secretaria de Educação qualquer fato que venha a comprometer sua habilitação, inclusive durante a execução da parceria.

Elga ma de la Queri do.

Guaratinguetá, 16 de Março de 2018.

Atenciosamente,

Presidente – Serviço Social Amor e Luz de Guaratinguetá

Elza Maria de Carvalho Querido

3122 - 3087/ e - mail: sesal.creche@gmail.com

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP Email: sesal.creche@hotmail.com

### **PLANO DE TRABALHO - 2018**

## IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO EXECUTORA

### Identificação:

CNPJ	45.383.692/0001 – 32						
Nome da Instituição	Serviço Social Amor e Luz de Guaratinguetá						
Endereço	Rua Castro Alves, 36 – Centro, Guaratinguetá - SP						
CEP	12.500 – 130 Telefone (12) 31223087						
E - MAIL	Sesal.creche@hotmail.com	Site					

### Dados da Instituição:

Nome	Serviço Social Amor e Luz de Guaratinguetá
Endereço	Rua Castro Alves, 36 – Centro, Guaratinguetá - SP
Horário de	Das 7h30min. às 16h30min.
Funcionamento	Das Misumin. as Tonsoniin.
Nome do Diretor da	Elza Maria de Carvalho Querido
Unidade	Elza Maria de Carvalrio Querido
Telefone	(012) 3122 - 3087

### Representante Legal

Nome	Elza Maria de Carva	Elza Maria de Carvalho Querido						
Função	Presidente	Presidente						
CPF		RG						
Telefone	(012) - 5973	Celular	(012) — 6496					

### Responsável Técnico do Projeto

Nome	Gislano Alvos dos San	otoc .						
Nome	Gisiarie Aives dos Sar	Gislane Alves dos Santos						
Função	Coordenadora Pedago	Coordenadora Pedagógica						
E - mail	gi_27alves @hotmail.c	gi_27alves @hotmail.com						
CPF		RG						
Telefone	(12) 6195	Celular	99130 - 5056					

### Local, Data e Assinatura da Representante Legal

Local	Guaratinguetá – SP
Data	06 de Abril de 2018
Representante Legal	

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP Email: sesal.creche@hotmail.com

### HISTÓRICO DA ENTIDADE

O SESAL – Serviço Social Amor e Luz, constituído em 03 de junho de 1985, é uma entidade civil, sem fins lucrativos, que terá duração por tempo indeterminado, com sede e foro no município de Guaratinguetá, Estado de São Paulo.

Foi criado com a finalidade de absorver os serviços sociais do Centro Espírita amor e Luz, como seja, Albergue Noturno, criado em 1925 (atualmente desativado, e Creche Amor e Luz, desde 31 de março de 1980).

### **DESCRIÇÃO DO OBJETO**

O objeto deste Plano de Trabalho, visa o atendimento de educandos na Modalidade Educação Básica/Educação Infantil, na faixa etária de **2anos até 5 anos e 11 meses**, pelo período de 9 (nove) horas, compreendendo a primeira etapa da Educação Básica que tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

### **JUSTIFICATIVA**

A SESAL "Creche Amor e Luz", atende hoje 54 crianças na faixa etária de 2 anos a 5 anos e 11 meses, onde procuramos atender em média 50 famílias onde pais e mães trabalham fora, empregadas domésticas e alguns na indústria e comércio local, sendo a maioria dos alunos oriundos de famílias de nível socioeconômico cultural baixo.

Vale ressaltar que, a inserção da Educação Infantil ao sistema regular de ensino definiu as instituições que atuam com essa faixa etária, como instituições educativas, sejam elas públicas, particular com fins lucrativos ou particulares sem fins lucrativos; são responsáveis, junto com as famílias, pela promoção do desenvolvimento das crianças, ampliando suas experiências e conhecimentos, além de garantir-lhes a higiene e a saúde.

As creches e pré-escolas que sempre atuaram no âmbito da assistência social, ao assumirem prioritariamente o **caráter educativo**, continuam mantendo suas especificidades, mediante as características sociais e econômicas da população por elas atendidas e aos bairros onde estão localizadas. Porém, esse fato não as alija das diretrizes, objetivos e metas que emergem dessa nova visão, tendo em vista uma política de Educação Infantil que abrange a todas as crianças, independentemente de classe social.

Do ponto de vista legal, social e educacional, novas diretrizes e parâmetros de ação foram determinados, indicando a necessidade de uma reorganização

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP Email: sesal.creche@hotmail.com

na estrutura funcional e organizacional dessas instituições.

Portanto, justifica-se a necessidade deste Plano, para que a instituição norteie sua gestão na execução e avaliação de suas dimensões técnicas, políticas, sociais e pedagógicas; evoluindo para uma ação coordenada, desenvolvendo e aperfeiçoando a totalidade dos membros da instituição, na compreensão da complexidade do trabalho educacional e percepção da importância da contribuição individual e da organização coletiva.

### **PÚBLICO - ALVO**

**Período Integral-**para crianças de 2 anos e meio a 5 anos e 11 meses na Modalidade Educação Básica/EducaçãoInfantil no período de 9 horas por dia.

EQUIPE TÉCNICA	EQUIPE TÉCNICA							
Função	Atribuições	Carga Horária	Quant.					
Coord. Administrativa	- integrar a instituição com núcleo de direção; elaborar e encaminhar toda a documentação comprobatória para os órgãos competentes que regulamentam a instituição; encaminhar ofícios, declarações, solicitações e documentos afins; organizar a rotina e horários de todos os setores da instituição; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros; controlar a aquisição e uso dos gêneros alimentício, pedagógico e limpeza; realizar reuniões com funcionários e famílias; articular e integrar a instituição com as famílias e a comunidade; supervisionar e auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades pedagógicas; orientar e supervisionar as matriculas e documentação referente a criança; orientar e supervisionar a coordenação pedagógica e a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.	Das 9:00h às 15:00 h	1					
Coord. Pedagógica	- assessorar e coordenar o Plano Pedagógico com a participação dos demais educadores e anuência da coordenação administrativa; observar e garantir os registros do processo pedagógico; realizar HTPC semanalmente, propiciando aos monitores /professores momentos de estudo, atualização profissional e reflexão sobre a prática; identificar junto a equipe institucional, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, buscando encaminhamentos na comunidade; reuniões de caráter pedagógico com os educadores e pais;	12:30h às 16:30h	1					

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 — Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 — Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 — CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 — Centro — Telefone: (12) 3122.3087 — CEP: 12.500-130 — Guaratinguetá - SP

Email: <a href="mailto:sesal.creche@hotmail.com">sesal.creche@hotmail.com</a>

participar a coordenação administrativa		
quanto a decisões relativas a: matricula, organização do tempo e espaço institucional, utilização de recursos didáticos e outros que se fizerem necessários.		
- ajudar na questão do financeiro com o controle das contas a pagar e no recebimento das doações; - receber e remessar correspondências e documentos; Ajudar na parte dos recursos humanos, principalmente, na organização de arquivos; - manter atualizados os contatos da instituição, na parte de compras, etc; recebimento de alguma doação; - participação em reuniões sempre que solicitado; dar suporte e verificar sempre o site da instituição.	7:30h às 16:30h	1
- organizar e atualizar arquivos, documentos e escrituração da instituição, expedir documentos solicitados, registros e controlar o expediente; organizar o prontuário das crianças e dos funcionários; manter o registro dos bens patrimoniais e outros solicitados pela coordenação administrativa; verificar se toda a rotina da instituição está de acordo com as Normas Executivas da instituição; manter o bom relacionamento dos funcionários; dar suporte as coordenações administrativas e	7:30h às 16:30h	1
- recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; participar no planejamento e execução de atividades; participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas; preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; orientar as crianças individualmente; planejar atividades	8:00h às 12:00h	2
adequadas a faixa etária - dirigidas e recreativas; acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações; elaborar relatórios periódicos, portfólios e mapa de classe sobre as atividades desenvolvidas e o desenvolvimento da criança; cuidar da higiene e limpeza da criança; administrar a alimentação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o	e 7:30h às 16:30 h	4
desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.  - auxiliar na elaboração do cardápio; preparar toda a refeição da instituição;	7:30h às	1
	e outros que se fizerem necessários.  - ajudar na questão do financeiro com o controle das contas a pagar e no recebimento das doações; - receber e remessar correspondências e documentos; Ajudar na parte dos recursos humanos, principalmente, na organização de arquivos; - manter atualizados os contatos da instituição, na parte de compras, etc; recebimento de alguma doação; - participação em reuniões sempre que solicitado; dar suporte e verificar sempre o site da instituição.  - organizar e atualizar arquivos, documentos e escrituração da instituição, expedir documentos solicitados, registros e controlar o expediente; organizar o prontuário das crianças e dos funcionários; manter o registro dos bens patrimoniais e outros solicitados pela coordenação administrativa; verificar se toda a rotina da instituição está de acordo com as Normas Executivas da instituição; manter o bom relacionamento dos funcionários; dar suporte as coordenações administrativas e pedagógicas.  - recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; participar no planejamento e execução de atividades; participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas; preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; orientar as crianças individualmente; planejar atividades a serem desenvolvidas; orientar as crianças individualmente; planejar atividades a crianças, observando seu comportamento e reações; elaborar relatórios periódicos, portfólios e mapa de classe sobre as atividades desenvolvimento das criança; cuidar da higiene e limpeza da criança; administrar a alimentação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.  - auxiliar na elaboração do cardápio; executar na elaboração do cardápio;	e outros que se fizerem necessários.  - ajudar na questão do financeiro com o controle das contas a pagar e no recebimento das doações; - receber e remessar correspondências e documentos; Ajudar na parte dos recursos humanos, principalmente, na organização de arquivos; - manter atualizados os contatos da instituição, na parte de compras, etc; recebimento de alguma doação; - participação em reuniões sempre que solicitado; dar suporte e verificar sempre o site da instituição, expedir documentos solicitados, registros e controlar o expediente; organizar o prontuário das crianças e dos funcionários; manter o registro dos bens patrimoniais e outros solicitados pela coordenação administrativa; verificar se toda a rotina da instituição está de acordo com as Normas Executivas da instituição; manter o bom relacionamento dos funcionários; dar suporte as coordenações administrativas e pedagógicas.  - recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; participar no planejamento e execução de atividades a sinformações, fornecidas pela mãe; participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas; preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; orientar as crianças individualmente; planejar atividades acercetativas; acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações; elaborar relatórios periódicos, portfólios e mapa de classe sobre as atividades desenvolvidas e o desenvolvimento da criança; administrar a alimentação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.  - auxiliar na elaboração do cardápio; preparar toda a refeição da instituição; 7:30h às

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP

Email: sesal.creche@hotmail.com

	alimentares; proporcionar as crianças pleno desenvolvimento físico e bem estar; fazer uma alimentação de qualidade visando a prevenção de enfermidades relacionadas a má alimentação; cuidar dos equipamentos e ajudar na conscientização da reciclagem do lixo.		
Auxiliar de Cozinha	- auxiliar a cozinheira em todas as suas atividades.	7:30h às 16:30h	1
Serviços Gerais	- auxiliar a faxineira; executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; executar outra tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelas coordenações.	7:30h às 16:30h	1

#### **OBJETIVOS**

Oferta gratuita de Educação Infantil, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, a crianças **de 2 anos a 5 anos e 11 meses,** em jornada de funcionamento, das 7h 30min às 16h 30min, de segunda a sextafeira, para atendimento a demanda de Educação Infantil da cidade de Guaratinguetá, a fim de promover o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físico, psicológico, lingüístico, intelectual e social.

#### **METODOLOGIA**

O cuidar e educar enquanto práticas indissociáveis na Educação Infantil faz com que a fundamentação metodológica seja desenvolvida numa concepção socioeducativa, confirmando o compromisso da instituição com a construção da cidadania voltada para a compreensão da realidade social e dos direitos e responsabilidades em relação à vida pessoal e coletiva.

As ações serão desenvolvidas tendo como premissa maior estabelecer uma efetiva parceria da creche com as famílias, mais especificamente: incluir a família no processo ensino-aprendizagem como parceiros e colaboradores; identificar os componentes que formam uma família; conscientizar as crianças sobre a importância da família; promover a integração entre família e creche e ressaltar a importância da afetividade na família e na creche.

1. Projeto Nutrição: oferecer às crianças uma alimentação diária saudável, a fim de proporcionar-lhes um bom desenvolvimento físico e mental; fornecer quatro refeições balanceadas diariamente e, para os berçários mais duas refeições, as frutas e as mamadeiras; conscientizar as crianças da importância de uma boa alimentação, para seu desenvolvimento saudável; buscar orientação nutricional, junto à rede pública visando orientar pais e funcionários; através de um questionário socioeconômico atender as famílias mais carentes

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 — Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 — Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 — CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 — Centro — Telefone: (12) 3122.3087 — CEP: 12.500-130 — Guaratinguetá - SP

Email: sesal.creche@hotmail.com

### com cestas básicas e leite.

- 2. Projeto Saúde: contato periódico da equipe pedagógica, com os pais ou responsáveis pelas crianças, verificando ou informando sobre a saúde das mesmas; acompanhamento sistemático das prescrições da saúde pública quanto à vacinação das crianças, conscientizando às mães sobre sua importância; atendimento mensal odontológico para prevenção e aplicação de flúor, orientação quanto à higiene e saúde bucal da Rede Municipal; realização de palestras sobre vacinação, prevenção de doenças e acidentes, feitos por profissionais da saúde, diretoria e pela coordenação; estimular na criança a necessidade e conscientizá-la sobre a importância dos hábitos de higiene, para uma vidasaudável; encaminhamentos para psicólogo, otorrinolaringologista, neuropediatra e a outros profissionais da saúde através de trabalho voluntário e da Rede Municipal.
- 3. Projeto Família: manter com a família um bom relacionamento, objetivando o bom desenvolvimento da criança; realização de reuniões bimestrais (informativas) ou eventuais, quando necessário, com os pais ou responsáveis, para tratar de assuntos referentes ao funcionamento da instituição e assuntos pedagógicos; realização de palestras formativas, dirigidas aos pais ou responsáveis pelas crianças; incentivar as mães a participarem dos trabalhos sociais e educativos da instituição, como campanhas beneficentes, projetos pedagógicos que envolvam a família e festas comemorativas; criar condições para que a família sinta-se parte essencial e participativa da instituição, a fim de colher elementos para estudo das condições familiares de cada criança favorecendo assim o seu desenvolvimento.

Do ponto de vista pedagógico, adotamos a metodologia de "Projeto de Leitura", oferecendo oportunidades à criança visando: desenvolver o seu potencial físico-motor, sua coordenação motora e psicomotora, o domínio e potencialização de seu corpo; ampliar suas experiências e vivências integradoras; arquitetar meios para que a criança entenda o mundo em que vive, em seus aspectos culturais e sociais, de forma crítica e transformadora; criar condições onde a criança possa vivenciar o desenvolvimento de habilidades de interação, participação, convivência; desenvolver atividades potencializadoras para a leitura e escrita.

Para elaboração dos Projetos e estudos pedagógicos serão realizados HTPCs semanais e serão assim definidos os temas norteadores:

- 1º Semestre Mundo da Leitura e o Brincar
- 2º Semestre-Valores

Para atender os objetivos dos Projetos socioeducativos e pedagógicos as atividades desenvolvidas serão baseadas no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias. Fundamenta-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização.

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 — Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 — Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 — CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 — Centro — Telefone: (12) 3122.3087 — CEP: 12.500-130 — Guaratinguetá - SP

Email: <a href="mailto:sesal.creche@hotmail.com">sesal.creche@hotmail.com</a>

### **INSTALAÇÕES FÍSICAS**

#### - Térreo

Quanto às instalações do prédio, ela é composta por:

- > 1 sala da administração, coordenação e secretaria
- 1sala do maternal I e II
- > 1sala da 1ªfase.
- ▶ 1 sala 2ª. fase
- 1banheiro masculino e feminino crianças;
- 2 banheiros funcionários (masculino/feminino)
- ➤ 1lavanderia;
- > 1refeitório;
- > 1sala de vídeo
- > 1área externa

PREVISÃO DE ATENDIMENTOS		
Crianças por Faixa Etária	Agrupamento	Número de Professores
Maternal I e II	19	1 Professora - 1 Monitora
Fase I	18	1 Professora – 1 Monitora
Fase II	17	1 Professora – 1 Monitora

METAS		
Especificação	Data de início	Data de término
- Atender integralmente as 54 crianças de 2 anos a 5 anos e 11 meses, no período de 9 (nove) horas diárias, em seus aspectos educacional, físico, psicológico e social	01.05.2018	30.04.2019
<ul> <li>Atender a demanda de solicitação de vagas.</li> </ul>	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir o número de funcionários adequado ao número de crianças - EI, de acordo com o Decreto Municipal nº 7.164/2009	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir a formação continuada dos educadores e demais funcionários da instituição.	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir um trabalho integrado, cooperativo e harmonioso entre os funcionários no desempenho de suas funções.	01.05.2018	30.04.2019
- Fornecer quatro alimentações balanceadas, no mínimo, satisfazendo as necessidades da faixa etária das crianças.	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir um atendimento individualizado à família, respeitando a sua condição e projeto particular de vida.	01.05.2018	30.04.2019
- Acompanhar as crianças e famílias em suas necessidades básicas permitindo-lhes a superação de suas dificuldades emocionais.	01.05.2018	30.04.2019

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 — Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 — Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 — CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 — Centro — Telefone: (12) 3122.3087 — CEP: 12.500-130 — Guaratinguetá - SP

Email: <a href="mailto:sesal.creche@hotmail.com">sesal.creche@hotmail.com</a>

- Promover ações de fortalecimento de vínculos afetivos e sociais das crianças com a sua família e instituição.	01.05.2018	30.04.2019
- Estabelecer intercâmbio com recursos sociais da comunidade, com vistas a complementar o atendimento prestado, trocar experiências, bem como realizar atividades conjuntas	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir a execução do Projeto Político Pedagógico em consonância com as Diretrizes Nacionais e Orientações Pedagógicas para a Educação Infantil	01.05.2018	30.04.2019
- Cumprir as diretrizes do Calendário Escolar aprovado pela SME.	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir a qualidade educacional dos educandos, seguindo a orientação Metodológica adotada pela SME.	01.05.2018	30.04.2019
- Garantir e manter infraestrutura física e material em condições adequadas de uso e funcionamento, bem como a segurança dos usuários.	01.05.2018	30.04.2019
- Não adotar atitudes autoritárias, coercitivas nem tampouco paternalistas, criando um clima de cordialidade e confiança que permita livre participação e manifestação dos usuários.	01.05.2018	30.04.2019
- Aplicar e prestar contas dos recursos recebidos, de acordo com as normas definidas no "Termo de Colaboração".	01.05.2018	30.04.2019

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
Atividades/Período	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr
Matrículas	X	х	Х	X	Х	Х	Х	Х	X	Х	х	X
Reuniões: Diretoria		х							х			
Administração	Х	Х		Х		Χ	Х	Х		Χ	Х	
Educadoras (semanal)	Х	Х	Х	Х	Х	Χ	Х	Х	Х	Χ	Х	Х
Pais	Х		Х			Х						
Formação Continuada				Х	Χ	Χ	Χ	Х	Х	Χ	Χ	Х
Prestação de Contas	Х	Χ	Х	Х	Χ	Χ	Χ	Х	Χ	Χ	Χ	Х
BalanceteMensal	X	Χ	Х	Х	Χ	Χ	Х	Х	Х	Χ	Χ	X
Comemorações	Х		Х	Х	Х			Х				Х

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP

Email: sesal.creche@hotmail.com

### PARÂMETROS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

#### Aferir:

- o atendimento ao número de crianças estabelecido, de acordo com o Plano de Trabalho;
- o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico em consonância com as Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil e ou Educação Especial e as Orientações Pedagógicas;
- o número de funcionários adequado ao número de crianças (Educação Infantil), de acordo com o Decreto Municipal nº. 7.164/2009;
- a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, de acordo com as normas definidas pelo município;
- a garantia da infraestrutura física e de mobiliário em condições adequadas de uso e funcionamento;
- a execução integral das diretrizes para o Calendário Escolar elaborado pela SME, seguindo a orientação Metodológica adotada pela SME, verificando o cumprimento de no mínimo 75% de presença tanto dos alunos, quanto dos funcionários.

CRONOGRAMA DE RECEITAS E DESPESAS							
Periodicidade	Receita	Valor(R\$)	Despesas	Valor(R\$)			
			Recursos Humanos	154.056,01			
			Encargos Sociais	10.123,84			
			Material Pedagógico e Escritório	370,00			
	Tormo do	13.537,80	Material de Consumo	7.422,00			
	Termo de Colaboração - PMG 12 UFESPs	(jan. a jul.) 16.245,36(ago. a dez)	Manutenção e Reparo Físico	450,00			
MENSAL			Manutenção e Reparo Material	743,22			
		a uez)	Energia Elétrica	1.774,59			
			Fone e Internet	1.018,57			
			Serv. de Limpeza e Conservação	2.508,14			
			Serviços Terceiros				
		Total 29.783,16		Total 178.466,37			
ANUAL		175.991,40					

Em anexo

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 — Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 — Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 — CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 — Centro — Telefone: (12) 3122.3087 — CEP: 12.500-130 — Guaratinguetá - SP

Email: <a href="mailto:sesal.creche@hotmail.com">sesal.creche@hotmail.com</a>

QUADRO GERAL DE DESPESAS DA INSTITUIÇÃO						
Tipo de Despesa	Valor Previsto - Mensal	Valor Previsto - Anual				
Recursos Humanos	12.156,27	145.875,25				
Encargos Sociais	2.408,46	28.901,58				
Alimentação	442,16	5.306,00				
Material Pedagógico e Escritório	1.114,02	13.368,32				
Material de Consumo Limpeza e Higiene	373,55	4.482,68				
Manutenção e Reparo Físico	916,71	11.000,52				
Manutenção e Reparo Material	1.172,10	14.065,21				
Energia Elétrica	229,13	2.749,59				
Telefone e Internet	146,71	1.760,52				
Serviço de Limpeza e Conservação	22,11	265,34				
Serviço de Terceiros	912,67	10.952,12				
Bens Permanentes	288,64	3.463,75				
TOTAL		242.190,88				

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 — Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 — Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 — CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 — Centro — Telefone: (12) 3122.3087 — CEP: 12.500-130 — Guaratinguetá - SP

Email: sesal.creche@hotmail.com

<u>JANEIRO</u>								
D	S	T	Q	Q	S	S		
	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					

### 01 - CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL

#### **00 DIAS LETIVOS**

	<u>MARÇO</u>								
D	S	T	Q	Q	S	S			
				1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	31			

28 – REUNIÃO ADMINISTRATIVA

29- ATIVIDADE SUSPENSA – QUINTA-FEIRA SANTA

30 – SEXTA FEIRA PAIXÃO

#### 20 DIAS LETIVOS

<u>MAIO</u>								
D	S	T	Q	Q	S	S		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	<b>29</b>	30	31				

01 – DIA DO TRABALHO 3 e 4 – REUNIÃO DE PAIS 25,29,30 – ATIVIDADE SUSPENSA (GREVE COMB) 31 – CORPUS CHRISTI

#### **18 DIAS LETIVOS**

<u>FEVEREIRO</u>								
D	S	T	Q	Q	S	S		
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28					

05 – INÍCIO DAS AULAS 12 à 14 – CARNAVAL 09 – REUNIÃO DE PAIS 28 – REUNIÃO ADM.

#### **15 DIAS LETIVOS**

<u>ABRIL</u>								
D	S	T	Q	Q	S	S		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30							

02 – SÃO BENEDITO 30– EMENDA FERIADO

#### **19 DIAS LETIVOS**

<u>JUNHO</u>							
D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

01 - EMENDA FERIADO

13 - ANIVERSÁRIO DE GUARATINGUETÁ

29 - REUNIÃO ADMINISTRATIVA

#### **19 DIAS LETIVOS**

Reconhecido de Utilidade Pública Federal Decreto 60.931 – Diário Oficial da União de 28/01/1992 Lei Estadual 7.146 de 30/04/1991 – Lei Municipal 2.148 de 21/05/1990 – CNPJ45.383.692/0001-32 Rua Castro Alves, 36 – Centro – Telefone: (12) 3122.3087 – CEP: 12.500-130 – Guaratinguetá - SP

Email: <a href="mailto:sesal.creche@hotmail.com">sesal.creche@hotmail.com</a>

<u>JULHO</u>								
D	S	T	Q	Q	S	S		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						

09 - FERIADO- REV. CONSTITUCIONALI	SIA						
11 e 12 – REUNIÃO DE PAIS 14 – FESTA JULINA (Letivo)							
16 à 29 -RECESSO ESCOLAR	26 – RETORNO						
FUNCIONÁRIOS 30 – RETORNO DAS AULAS							

#### **12 DIAS LETIVOS**

SETEMBRO								
D	S	T	Q	Q	S	S		
						1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30								

05 – COMEMORAÇÃO CÍVICA(LETIVO)

07 – INDEPENDÊNCIA DO BRASIL 22 – FESTA PRIMAVERA (LETIVO) 28 - REUNIÃO ADMINISTRATIVA

#### **20 DIAS LETIVOS**

<u>NOVEMBRO</u>							
D	S	T	Q	Q	S	S	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

02 – FINADOS

15 – PROCLAMAÇÃO DA REPUBLICA

16 – EMENDA FERIADO

30 - REUNIÃO ADMINISTRATIVA

#### **19 DIAS LETIVOS**

<u>AGOSTO</u>							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

03 - REUNIÃO ADMINISTRATIVA 22 –FOLCLORE (LETIVO) 25 – FESTA FOLCLORE (LETIVO)

### **24 DIAS LETIVOS**

<u>OUTUBRO</u>							
D	S	T	Q	Q	S	S	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

4 e 5 – REUNIÃO DE PAIS 12 – NOSSA SRªAPARECIDA 20

- CONSCIÊNCIA NEGRA (LETIVO) 25 - FREI GALVÃO

26 – EMENDA FERIADO 31 - REUNIÃO ADMINISTRATIVA

#### **21 DIAS LETIVOS**

<u>DEZEMBRO</u>						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	~~-				

10 e 11 – REUNIÃO DE PAIS

18 – ULTIMO DIA LETIVO/ FESTA DE NATAL

15 – FORMATURA FASE II 21 - REUNIÃO ADM.

### 13 DIAS LETIVOS