



PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA

RAZÃO SOCIAL CLUBE DE MÃES SÃO PEDRO APOSTOLO

CNPJ SEDE 51.260.693/0001-92 INSC. MUNICIPAL 11663

ENDEREÇO DA SEDE RUA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 260 VILA GALVÃO CEP 07074-030

TELEFONE: (11) 2304-1733 SITE: WWW.CMSAOPEDROAPOSTOLO.COM

E-MAIL: cmsaopedro2016@gmail.com

2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)

NOME ELISABETH BONINI MERINO KAWAUTI

ENDEREÇO RUA: JESUINO RABELLO 390 APT VILA MILTON CEP 07063-150

TELEFONE (11) 98262-9530 E-MAIL: elikawauti@gmail.com

RG 12.593.982-6 CPF 088.022.168-27

VIGENCIA DA ATA de: 27/11/2022 a 26/11/2025

3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

NOME FANTASIA CLUBE DE MÃES SÃO PEDRO APOSTOLO

ENDEREÇO RUA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 260 VILA GALVÃO CEP: 07074-030 GUARULHOS

CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR 51.260.693/0001-92

TELEFONE (11) 2304-1733 E-MAIL: cmsaopedro2016@gmail.com

DADOS BANCÁRIOS: BANCO BANCO BRASIL CONTA CORRENTE 104.101-0

AGENCIA 2676-2 CONTA POUPANÇA 104.101-0

4. OBJETIVOS

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

5. JUSTIFICATIVA

A parceria celebrada entre a Organização da Sociedade Civil (OSC) Clube de Mães São Pedro Apóstolo e a Administração Pública Municipal, Secretaria de Educação do Município de Guarulhos, visa o atendimento de crianças na faixa etária de 6 meses a 4 anos e 11 meses de idade, para sanar a demanda na modalidade de creche e pré-escola, e garantir às crianças a qualidade no ensino em período integral, cumprindo-se o direito a elas de ter uma vaga na creche e educação infantil.

6. METAS

META	S ESPECÍFICA	M MENSURÁVEL	A ATINGÍVEL	R RELEVANTE	T TEMPORAL
Efetivar a matrícula de todas as crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação de Guarulhos.	Matricular 85% das crianças, conforme número de atendimento previsto em contrato para nossa OSC.	Progresso de matrículas medido e monitorado no Sistema GIER (Gestão Inteligente da Educação Responsável) - Portal da Secretaria de Educação de Guarulhos.	Com planejamento adequado e colaboração da equipe, desde que a Secretaria de Educação encaminhe adequadamente os responsáveis e as crianças para efetivação das matrículas.	A meta alinha-se com os objetivos da nossa OSC de garantir o acesso à educação de qualidade para as crianças atendidas em período integral.	Conclusão das matrículas dentro do prazo definido pela Secretaria de Educação, e conforme definição no Sistema GIER.
Assegurar a frequência escolar.	Assegurar a frequência dos educandos, monitorando faltas através de ferramentas do Sistema GIER; contatando os responsáveis para cada 3 faltas consecutivas, anotando as razões das ausências, e comunicando ao Departamento de Supervisão da Secretaria de Educação quando as faltas ultrapassarem 15 dias.	Registrar diariamente no sistema GIER todas as faltas e justificativas das ausências, visando manter um controle que permita calcular e apresentar a média de frequência dos educandos (%) a cada bimestre.	A equipe pedagógica e administrativa da organização será capacitada para utilizar as ferramentas do Sistema GIER, garantindo acompanhamento efetivo das faltas.	Garantir a frequência dos educandos é crucial para o aprendizado e o desenvolvimento educacional, contribuindo para o cumprimento das diretrizes escolares.	Implementar esse acompanhamento a partir do início do 1º bimestre, com revisões semanais, e apresentar um relatório da média de frequência (%) ao final de cada bimestre.

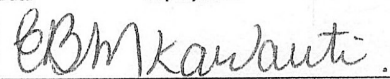
1240
34895/21

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025					
Gratuidade aos educandos.	Garantir 100% de gratuidade no atendimento aos educandos, sem cobrar valores monetários, nem materiais dos responsáveis, utilizando exclusivamente o repasse da Secretaria de Educação para custear despesas de folha de pagamento e custos indiretos. A alimentação e uniformes escolares também são encaminhados pela Secretaria de Educação.	Monitorar mensalmente o recebimento de repasses da Secretaria de Educação e a utilização dos recursos para cobrir 100% das despesas necessárias para o atendimento aos educandos. Relatórios mensais gerados através do Sistema de Prestação de Contas para verificar e avaliar a utilização dos recursos.	Considerando que nossa OSC já possui Contrato com a Secretaria de Educação para repasses, a meta é realisticamente alcançável desde que os repasses sejam suficientes e geridos de forma adequada.	Meta alinhada com o objetivo da nossa OSC de proporcionar acesso gratuito à educação e atendimento de qualidade para crianças, atendendo à necessidade social e promovendo inclusão.	Verificação mensal para assegurar que todos os critérios de gratuidade estejam sendo cumpridos, com avaliação geral ao final do ano letivo
Implementar rotinas de limpeza.	Garantir a limpeza e a higiene de todos os espaços da organização, através do estabelecimento de cronograma diário, semanal e mensal.	Realizar 100% das tarefas de limpeza programadas, garantindo materiais e produtos de limpeza e higienização em quantidades suficientes, com supervisão diária de responsável administrativo para acompanhar as atividades.	Com a equipe de limpeza alocada adequadamente, assegurar que cada espaço receba a atenção necessária de forma periódica, permitindo que as atividades de limpeza sejam viáveis e dentro da capacidade da equipe.	Um ambiente limpo e saudável é fundamental para o bem-estar dos educandos e colaboradores, influenciando diretamente na saúde, segurança e produtividade no ambiente escolar.	Implementar essa rotina de limpeza e acompanhamento em um período de 2 meses, começando a partir do início do ano letivo, com avaliações mensais de progressos e ajustes no planejamento, se necessário.
Manter o Quadro de Recursos Humanos completo de acordo com a Portaria de Secretaria de Educação 63/2021 e também de acordo com o número de crianças matriculadas.	Divulgar a quantidade e os tipos de vagas disponíveis em diversas plataformas, incluindo redes sociais da organização, quadro de avisos, aceitando-se currículos entregues presencialmente, por email e via WhatsApp.	Todos os anúncios de vagas serão feitos em pelo menos três canais de comunicação distintos (rede social, quadro de aviso e contatos eletrônicos). Registro e armazenamento organizado de todos os currículos recebidos, tanto por meio físico (presencialmente) quanto por meio eletrônico (email, WhatsApp), facilitando o processo de seleção e garantindo que todos os candidatos sejam considerados.	O responsável administrativo fica encarregado pela divulgação das vagas e pela triagem dos currículos recebidos. As entrevistas para seleção dos(as) candidatos(as) ocorrerão em até 30 dias após a abertura das vagas, com a participação e avaliação da coordenação pedagógica.	A meta está alinhada com as políticas de gestão de pessoas da Secretaria de Educação e é essencial para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento oferecido na organização, além de garantir o cumprimento das diretrizes legais.	O prazo estipulado para o preenchimento das vagas abertas será de até 30 dias a partir da data da divulgação das vagas.
Garantir a formação continuada da Equipe.	Garantir a participação de 100% da Equipe Pedagógica em Formações, por meio da realização de Palestra e Cursos de Aperfeiçoamento tanto no atendimento infantil quanto no desenvolvimento pessoal de todos os colaboradores.	Investir 100% do valor previsto no quadro de verba adicional nas Formações, a serem realizadas no início de cada semestre.	Planejar e organizar as formações e palestra em período de Recesso Escolar, planejamento e replanejamento garantindo a participação de toda a equipe de trabalho da OSC. Planejar e organizar o quadro da Equipe Pedagógica para que possam participar das formações gratuitas oferecidas periodicamente pela Secretaria de Educação.	Esta meta está alinhada com as propostas da Secretaria de Educação para a melhoria da qualidade do ensino, através do aprimoramento das habilidades e desenvolvimento pessoal de todos os colaboradores envolvidos no atendimento infantil.	Planejamento e realização das Formações internas para os meses de fevereiro e julho, após o recebimento da verba adicional, programada para os meses de maio e setembro.
Manter a documentação dos educandos e colaboradores atendidas, organizadas e arquivadas.	A organização se compromete a manter 100% da documentação das crianças e dos colaboradores devidamente organizada e arquivada conforme legislação vigente. O departamento administrativo será responsável pela manutenção e controle dos arquivamentos mensais e anuais.	O departamento administrativo será responsável por garantir que todos os documentos sejam arquivados dentro dos prazos estabelecidos e que a ordem dos arquivos seja mantida. A cada quadrimestre será realizada conferência para garantir a ordem e a conformidade de toda a documentação.	O objetivo é que todos os documentos sejam arquivados anualmente, com um sistema de controle que permita verificar se a organização está cumprindo os prazos.	Manter a documentação organizada é fundamental para garantir a conformidade legal, facilitar o acesso à informação e promover a transparência nas operações da organização.	A conferência da manutenção da ordem documental será realizada a cada quadrimestre, ou seja, quatro vezes ao ano, para avaliar a conformidade e a organização dos arquivos, conforme legislação vigente.
Alimentação saudável aos educandos.	Garantir que 100% das crianças atendidas recebam alimentação saudável, conforme as diretrizes do plano alimentar fornecido pelo setor de Nutrição da Secretaria de Educação, mediante orientações, treinamentos e atualizações da equipe de cozinha da nossa OSC.	Monitoramento através de registros diários e mensais da quantidade de crianças atendidas e a conformidade com o plano alimentar, garantindo que 100% das crianças recebam alimentação conforme as orientações nutricionais em todas as refeições.	A equipe da cozinha se compromete a realizar treinamentos e atualizações fornecidas pela Secretaria de Educação para garantir que todas as diretrizes alimentares sejam seguidas corretamente. Importante ressaltar que, para atingir de forma integral essa meta é necessário que a Secretaria de Educação cumpra o cronograma de entrega dos gêneros alimentícios conforme cardápio estabelecido.	Esta meta é relevante para a promoção da saúde e bem-estar das crianças atendidas. Alimentação saudável é fundamental para o desenvolvimento adequado e para a prevenção de doenças.	Cumprimento diário diário da meta, com revisão mensal e quadrimestral, sendo que as primeiras avaliações ocorrerão quatro meses após a implementação do plano alimentar e dos treinamentos, com emissão de relatório a ser apresentado ao final do ano letivo.

1241
34895

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025					
Melhorias e manutenção dos ambientes.	A OSC realizará avaliações periódicas em todos os espaços de convivência e aprendizagem dos educandos, assegurando um ambiente seguro e adequado ao desenvolvimento infantil e às rotinas de trabalho de toda equipe da OSC.	Elaboração de relatório a cada dois meses, documentando os reparos e adequações necessárias em ambientes, equipamentos e mobiliários, bem como as ações a serem providenciadas para consertos, trocas e aquisições, utilizando-se a verba adicional.	Contratação de profissionais adequados e com habilidades necessárias para realizar os consertos e manutenções. Os recursos financeiros estão alocados no plano de trabalho, garantindo que as ações sejam viáveis.	A manutenção dos espaços de convivência e aprendizagem é essencial para proporcionar um ambiente seguro e acolhedor para as crianças, promovendo seu bem-estar e desenvolvimento, alinhando-se aos objetivos da nossa OSC.	A meta será implementada ao longo do ano, conforme relatórios elaborados pela OSC e pela Secretaria de Educação, com execução programada para os períodos de recesso escolar, com cumprimento total ao final de cada ano letivo.
Desenvolver e implementar instrumentos de participação da comunidade.	A OSC se compromete a desenvolver e implementar três instrumentos de participação da comunidade, garantindo a participação de todos os responsáveis, sendo eles Celebrações, Comemorações e Festas Sazonais e a criação de canais de comunicação (online ou reuniões) para troca de ideias e pesquisa de satisfação.	O sucesso da meta será medido pela participação de pelo menos 90% dos responsáveis nas atividades propostas, além de obter uma taxa de satisfação de 100% ou mais nas pesquisas anuais.	A equipe da OSC se comprometerá a organizar, no mínimo, quatro Eventos até o final do ano letivo, garantindo que haja comunicação ativa e um espaço para feedback na gestão das atividades.	Esta meta é relevante para o fortalecimento dos vínculos entre os educandos, os responsáveis e a equipe da OSC, promovendo um ambiente colaborativo e transparente em todas as ações da OSC.	A meta será alcançada até o final do ano letivo, com avaliação quadrimestral da participação e interação dos responsáveis em cada atividade proposta, além da realização da pesquisa de satisfação no último mês do ano letivo.
Proporcionar aprendizados e vivências enriquecedoras.	Desenvolvimento e implementação de planos de aula que proporcionem aprendizado e vivências enriquecedoras para 100% das crianças matriculadas, em conformidade com a faixa etária e com as diretrizes da Secretaria de Educação.	Progresso monitorado e documentado através de relatórios e fotos, com avaliações ao final de cada bimestre, garantindo a eficácia das atividades e o desenvolvimento adequado e também permitindo ajustes e melhorias contínuas na abordagem pedagógica.	A equipe será capacitada para elaborar planos de aula que atendam às necessidades específicas de cada faixa etária, assegurando que os objetivos possam ser alcançados de forma lúdica, sem excessiva complexidade.	Favorecimento do desenvolvimento integral das crianças, promovendo aprendizado de qualidade e experiências significativas, alinhado com a missão da OSC e com as diretrizes educacionais estabelecidas.	A meta será implementada ao longo do ano letivo, com a primeira avaliação do progresso acontecendo ao final de cada bimestre, e avaliação geral ao final do ano letivo.
Boa aplicação dos recursos	Garantir a aplicação eficiente e eficaz dos recursos repassados pela Secretaria de Educação, através da elaboração e apresentação de documentos comprobatórios de forma semanal, assegurando que todas as informações estejam claramente registradas na prestação de contas em sistema eletrônico - SICOVINHO - e também devidamente arquivadas.	O responsável administrativo fica encarregado de verificar mensalmente os estoques mínimos de materiais e serviços necessários ao pleno funcionamento da OSC, efetuando as devidas quitações e pagamentos.	A OSC possui rotina administrativa definida para cumprimento desta meta.	Esta meta é crucial para assegurar a transparência e a efetividade na gestão dos recursos financeiros, permitindo que tanto a OSC quanto a Secretaria de Educação tenham plena consciência da utilização dos recursos e possam tomar decisões sobre ajustes e reajustes necessários.	Implementação e monitoramento semanal e mensal, com avaliações quadrimestrais. A primeira avaliação será realizada 20 dias após a finalização do 1º quadrimestre, e as próximas avaliações ocorrerão a cada quatro meses.
7. ATENDIMENTO PROPOSTO					
BERÇÁRIO I	16	MATERNAL	30		
BERÇÁRIO II	24	ESTÁGIO	30		
TOTAL VAGAS	100				
Per capita	R\$ 728,30	R\$ 245,00			

FLS 1242
34895/21

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025		
8. REPASSES		
Mensal		
Subsidio	Locação e IPTU	Total
R\$ 82.630,00	R\$ 0,00	R\$ 82.630,00
Adicional Maio		
Subsidio	Permanente	Total
R\$ 33.052,00	R\$ 8.263,00	R\$ 41.315,00
Adicional Setembro		
Subsidio	Permanente	Total
R\$ 33.052,00	R\$ 8.263,00	R\$ 41.315,00
Data 20/11/2024		
		
Assinatura do Presidente		
ELISABETH BONINI MERINO KAWAUTI		
RG 12.593.982-6		
PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025		



PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

RECURSOS HUMANOS

Quant.	Função	Carga Horária	Salário	Total	FGTS	INSS	PIS	VT	VALOR UNITÁRIO					Outros	Subtotal	Provisionamento	Total	
									VA	VR	Aux. Saude							
1	1 Diretor (a)	44hs	R\$ 6.102,40	R\$ 6.102,40	R\$ 488,19	R\$ 1.617,14	R\$ 61,02	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00				R\$ 0,00	R\$ 8.526,75	R\$ 1.316,29	R\$ 9.843,04
1	1 Coord. Pedagógico(a)	44hs	R\$ 4.857,01	R\$ 4.857,01	R\$ 388,56	R\$ 1.287,11	R\$ 48,57	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00				R\$ 0,00	R\$ 6.839,25	R\$ 1.047,66	R\$ 7.886,91
1	1 Aux. Administrativo	44hs	R\$ 1.868,09	R\$ 1.868,09	R\$ 149,45	R\$ 495,04	R\$ 18,68	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00				R\$ 0,00	R\$ 2.789,26	R\$ 402,95	R\$ 3.192,21
1	1 Cozinheiro(a)	44hs	R\$ 1.992,62	R\$ 1.992,62	R\$ 159,41	R\$ 528,04	R\$ 19,93	R\$ 220,40	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00				R\$ 0,00	R\$ 3.178,40	R\$ 429,81	R\$ 3.608,21
1	1 Aux. Cozinha	44hs	R\$ 1.743,55	R\$ 1.743,55	R\$ 139,48	R\$ 462,04	R\$ 17,44	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00				R\$ 0,00	R\$ 2.620,51	R\$ 376,08	R\$ 2.996,59
2	2 Aux. Limpeza	44hs	R\$ 1.743,55	R\$ 3.487,10	R\$ 278,97	R\$ 924,08	R\$ 34,87	R\$ 220,40	R\$ 430,00	R\$ 0,00	R\$ 86,00				R\$ 0,00	R\$ 5.461,42	R\$ 752,17	R\$ 6.213,59
8	8 Professor(a)	44hs	R\$ 2.944,00	R\$ 23.552,00	R\$ 1.884,16	R\$ 6.241,28	R\$ 235,52	R\$ -	R\$ 1.720,00	R\$ 0,00	R\$ 344,00				R\$ 0,00	R\$ 33.976,96	R\$ 5.080,17	R\$ 39.057,13
1	1 Professor(a)	44hs	R\$ 2.944,00	R\$ 2.944,00	R\$ 235,52	R\$ 780,16	R\$ 29,44	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00				R\$ 0,00	R\$ 4.247,12	R\$ 635,02	R\$ 4.882,14
				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
16	Soma		R\$ 24.195,22	R\$ 46.546,77	R\$ 3.723,74	R\$ 12.334,89	R\$ 465,47	R\$ 440,80	R\$ 3.440,00	R\$ 0,00	R\$ 688,00				R\$ 0,00	R\$ 57.639,67	R\$ 10.040,15	R\$ 77.679,82

Data 20/11/2024

Assinatura do Presidente

Ellisabeth Bonini Merino Kawauti

RG 12.593.982-6



PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Valor Repasse mensal (C/ Vr. locação-qdo. houver)		R\$ 82.630,00
DESPESAS		
Recursos Humanos	Valor do Mensal	Valor Ano
Salários	R\$ 46.546,77	R\$ 605.108,01
Benefícios	R\$ 4.568,80	R\$ 54.825,60
Encargos Trabalhistas	R\$ 16.524,10	R\$ 214.813,30
Sub-total (1)	R\$ 67.639,67	R\$ 874.746,91
Provisão (21,57 sobre base FGTS)	R\$ 10.040,15	R\$ 120.481,80
Sub-total (2)	R\$ 10.040,15	R\$ 120.481,80
Recursos Humanos (1 + 2)	R\$ 77.679,82	
Custos Indiretos		
Água	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Luz	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Gás	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
Material Pedagógico	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Material de limpeza	R\$ 548,18	R\$ 6.578,16
Telefone	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
Contabilidade	R\$ 2.212,00	R\$ 26.544,00
Pequenas Manutenções da unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Sub-total 3	R\$ 4.950,18	R\$ 59.402,16
Valor Mensal Subsídio e manut. Unidade	R\$ 82.630,00	R\$ 1.054.630,87

Locação (quando houver)		
Aluguel	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IPTU	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Sub-total 4	R\$ 0,00	R\$ 0,00

VERBA ADICIONAL - Maio e Setembro		
Subsídio	Valores Previstos	Portaria nº 063/2021 SE Artigo 29
Qualificação de Recursos Humanos	R\$ 3.000,00	
Auxílio no Pagamento de férias e 13º	R\$ 34.104,00	
Execução de Melhorias na Unidade Escolar	R\$ 20.000,00	
Aquisição de Material Pedagógico	R\$ 9.000,00	
Aquisição de bens permanentes	R\$ 16.526,00	
TOTAL	R\$ 82.630,00	

Data 20/11/2024

Assinatura do Presidente

Elisabeth Bonini Merino Kawauti

RG 12.593.982-6

RUA: NOSSA SENHORA DE LOURDES, 260 VILA GALVÃO CEP: 07074-030

QUADRO DE SALAS

Data 20/11/2024

Presidente