EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEDU/GS nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3552205.404.00006902/2026-45

DOCUMENTOS DA PROPOSTA

(18) 3199-1029
aemc.org.br
contato@aemc.org.br
Rua Paulo Marques, nº 455
Vila Boa Vista - Presidente Prudente
SP - CEP: 19020-410

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SEDU/GS nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3552205.404.00006902/2026-45

PLANO DE TRABALHO

(18) 3199-1029
aemc.org.br
contato@aemc.org.br
Rua Paulo Marques, nº 455
Vila Boa Vista - Presidente Prudente
SP - CEP: 19020-410

EDITAL DE CREDENCIAMENTO SEGU/GS nº 02/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3552205.404.00006902/2026-45

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SOROCABA

RAZÃO SOCIAL DA OSC PROPONENTE:

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC

PLANO DE TRABALHO – ANEXO II

Este documento compreende o **Plano de Trabalho** da Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC, que deverá nortear a administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba, de acordo com o Edital de Chamamento Público nº SEDU/GS nº 02/2026, Processo Administrativo nº 3552205.404/00006902/2026-45 do Município de Sorocaba, Estado de São Paulo.

SUMÁRIO		
1.	IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE	4
2.	HISTÓRICO DA ENTIDADE	5
3.	OBJETO DA PARCERIA	35
4.	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA	35
4.1	METODOLOGIA PARA APOIO ESCOLAR E APOIO ESCOLAR COM CAPACITAÇÃO EM LIBRAS	38
4.2	PROTOCOLO DE CUIDADOS PESSOAIS, ALIMENTAÇÃO E SUPORTE À SAÚDE	39
4.3.	METODOLOGIA DE APOIO PEDAGÓGICO, COMUNICAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL	41
4.4	PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E QUALIFICAÇÃO ESTRATÉGICA	42
4.5	METODOLOGIA DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	43
4.6	METODOLOGIA DE SUPORTE À SAÚDE ESCOLAR (TÉCNICO DE ENFERMAGEM)	45
4.7	METODOLOGIA DE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	46
4.8	METODOLOGIA DE COORDENAÇÃO GERAL	47
4.9	METODOLOGIA DE SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	48
5.	METAS	49
5.1	METAS QUALITATIVAS	49
5.2	METAS QUANTITATIVAS	53
6.	DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA	57
7.	FASES DE EXECUÇÃO	61
7.1	TABELA DAS FASES DE EXECUÇÃO DAS METAS	70
8.	PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	72
9.	MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE	72
10.	OBJETIVOS	73
10.1	OBJETIVOS GERAIS	74
10.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	74
10.3	OBJETIVOS INSTITUCIONAIS APRIMORADOS	75
11.	ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE	78
12.	INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS	83
13.	RECURSOS HUMANOS	86
13.1	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	88
14.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	104
15.	RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS	108
15.1	PROTOCOLO DE IMPACTO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	109
16.	ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA AOS OBJETIVOS DA POLÍTICA PÚBLICA - ESTRATÉGIAS DE ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS PARA OS ALUNOS PCDS	109
17.	FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO	111
18.	AÇÕES INDISPENSÁVEIS	113
18.1	AÇÕES INDISPENSÁVEIS - PLANO DE CAPACITAÇÃO	114
18.2	AÇÕES INDISPENSÁVEIS - TECNOLOGIA E SEGURANÇA LGPD	115

18.3	AÇÕES INDISPENSÁVEIS – PROTOCOLOS EM CASO DE ACIDENTES NO AMBIENTE ESCOLAR QUE ENVOLVAM OS ESTUDANTES	117
18.4	AÇÕES INDISPENSÁVEIS – PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E ACIDENTE DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) E SAÚDE OCUPACIONAL	118
18.5	AÇÕES INDISPENSÁVEIS – PROTOCOLO DE GESTÃO E RESPOSTA A ACIDENTES DE TRABALHO	120
19.	ASSESSORIAS TÉCNICAS	121
19.1	PROCESSO DE COMPRAS	125
20.	REVISÃO E ADEQUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	133
21.	OBSERVÂNCIA AO EDITAL E NORMAS APLICÁVEIS	133
22.	BIBLIOGRAFIA	134
ANEXOS		
PROPOSTA DE PREÇO		135
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA		144
ORÇAMENTOS		148
CONVENÇÃO COLETIVA		223
CEBAS		231
COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		236
INSTRUMENTOS DE PARCERIA		237
DECLARAÇÃO E ATESTADOS DE ESPERIÊNCIA PRÉVIA E DE CAPACIDADE TÉCNICA		378
COMPROVANTE DE CAPACIDADE OPERACIONAL		444
RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS VINCULADOS AOS PROJETOS		585
DECLARAÇÕES		620
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS		629
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA – CNPJ		630
ESTATUTO SOCIAL		632
ATA DE FUNDAÇÃO		660
ATA DA DIRETORIA		668
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS, REGIMENTO INTERNO E REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES		692
UTILIDADE PÚBLICA		729

1. INSTITUIÇÃO DA PROPONENTE

IDENTIFICAÇÃO DA OSC		
Nome: Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC		
Endereço: Rua Paulo Marques, nº 455		Bairro: Jardim Aviação
Município: Presidente Prudente		UF: SP
CEP: 19.020.410	Telefone: (18) 3199-1029	Inscrição Municipal: 100220
Site: https://aemc.org.br/		
E-mail: contato@aemc.org.br		
Data de Fundação: 26/03/2015		
Data e nº da última ata da diretoria registrada no cartório: Protocolo nº 12960/Registro nº 4702 em 14/08/2024/Averbação nº 47		
Data e nº da última ata do Estatuto Social registrado no cartório: Protocolo nº 13377/Registro nº 5095 em 16/06/2025/Averbação nº 54		
CNPJ Nº 22.533.209/0001-53		
Lei de Utilidade Pública: Lei nº 10.624/2021 de Presidente Prudente		

INSCRIÇÕES E REGISTROS

- Número de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS: Nº 018 de 14 de fevereiro de 2025, Município: São José do Rio Pardo;
- Número de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos dos Idoso - CMDI: Nº 005 de 12 de maio de 2025, Município: São José do Rio Pardo;
- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, do Governo do Estado de São Paulo emitido pela Controladoria Geral do Estado, em conformidade com o Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011, sob o nº CRCE 0482/2021;
- Certificado de Regularidade Cadastral no sistema de Cadastro Municipal único das Organizações Parceiras do Terceiro Setor da Prefeitura de São Paulo;
- Credenciado no Conselho Municipal de Educação – CME, do município de Osasco, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.411 de março de 1998, posteriores alterações;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sabino – CMDCA, 28 de maio de 2025; e
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA, nº 3492/2025, 30 de junho de 2025.

➢ Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Osasco - CMDCA, nº 1.25.326, de 12 de fevereiro de 2026. ➢ CERTIFICAÇÃO CEBAS: Certificação de Entidade Beneficentes de Assistência Social – CEBAS, Portaria SERES/MEC Nº 128, de 07 de março de 2025.

IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES		
Nome: João Paulo Oliveira Valério da Silva		
Cargo: Diretor Presidente		
CPF: [redacted]150.078-[redacted]	RG: [redacted]***	Órgão Expedidor: SSP/SP
Endereço residencial: [redacted]		
Bairro: [redacted]	Cidade: [redacted]	
Tel fixo: (18) 3199-1029	Cel: [redacted]	
E-mail: diretoria@aemc.org.br		
Período do Mandato: 29/07/2024 a 29/07/2027		

Nome: Yuri Domingos Martins		
Cargo: Diretor Administrativo-Financeiro		
CPF: [redacted]867.328-[redacted]	RG: [redacted]*** [redacted]	Órgão Expedidor: SSP/SP
Endereço residencial: [redacted]		
Bairro: [redacted]	Cidade: [redacted]	
Tel fixo: (18) 3199-1029	Cel: [redacted]	
E-mail: diretoria@aemc.org.br		
Período do Mandato: 29/07/2024 a 29/07/2027		

2. HISTÓRICO DA ENTIDADE
QUEM SOMOS?

A **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, pessoa jurídica de direito privado, associação civil sem fins lucrativos, foi criada a partir da iniciativa de um grupo de Pedagogas altamente qualificadas, com a missão de gerir projetos que estimulem o desenvolvimento de programas nas áreas de educação, cultura, ciência, informatização, esporte, lazer, convívio social e turismo.

Realizamos assessoria, consultoria, pesquisa, gestão de projetos em parceria com o poder público e privado por intermédio de nosso corpo técnico, formado por profissionais especializados nas áreas de atuação da associação.

ONDE ESTAMOS?

Estamos situados no município de Presidente Prudente/ São Paulo

Rua: Paulo Marques, 455. Jardim Aviação - CEP: 19.020.410.

Contatos: Fone (18) 3199-1029

E-mail: contato@aemc.org.br

MISSÃO

Atuar em favor de uma educação de excelência, entendida como aquela que visa à formação integral da pessoa humana, sujeito e agente de construção de uma sociedade justa, fraterna, solidária e pacífica, mobilizando setores importantes da sociedade em torno de questões-chave para o avanço da educação.

VALORES

- Comprometimento
- Excelência nos Resultados
- Eficiência nas Ações
- Responsabilidade Social
- Transparência
- Respeito à Autonomia das Escolas

VISÃO

Ser uma organização de referência em Educação de crianças e jovens, promover a melhoria da aprendizagem dos alunos, valorizar os educadores das redes públicas de ensino e contribuir com as políticas públicas.

POR QUE FIRMAR PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC?

- Nosso parceiro público será agente regulador, controlador e fiscalizador, mantendo a autonomia na gestão das atividades.
- Fomentar nossos projetos através de parcerias privadas como executora ou operacionalizadora de serviços de relevância pública.
- Obrigação de formação e apresentação da prestação de contas.
- Possibilidade de exigência de contratação de serviços de auditoria independente.
- Flexibilidade e agilidade na contratação de obras e serviços.
- Formação de comissão de avaliação específica.
- Possibilidade de cessão do uso de bens e da cessão de agentes públicos.
- Ausência de cômputo das despesas com funcionários contratados pela entidade parceira em gastos com pessoal.
- Entrega de indicadores e metas de desempenho na realização do objeto da parceria.
- Transparência dos serviços prestados.

A Contratação da Organização da Sociedade Civil – OSC, visa sanar as dificuldades apresentadas pelo ente público, potencializando a qualidade na gestão dos serviços, além de gerar economicidade na execução da prestação de serviços de forma transparente, buscando apresentar resultados de eficiência, efetividade e agilidade na execução das atividades, sempre visando a excelência na prestação dos serviços, garantindo a satisfação dos usuários.

FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

São objetivos da AEMC, voltados à promoção de atividades de relevância pública e social nas áreas de Educação, Cultura, Esportes, Lazer, Recreação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente, sem limitação, como segue:

I - Administrar e manter undades escolares municipais, estaduais, federais e outras instituições de ensino do Poder Público;

II - Colaborar com o poder público no exame e encaminhamento de atos normativos de qualquer espécie, relativos aos objetivos estatutários e serviços correlatos, bem como colaborar com a concepção, a implementação e a implantação de políticas públicas nas áreas de objetivo e finalidade da AEMC.

III - Colaborar pelos meios adequados, no Brasil ou no exterior, com as instituições públicas e privadas, no que tange ao ensino, a pesquisa, a informática, a técnica administrativa ou científica, por meio de convênios e outros;

IV - Desenvolver Atividades e Programas de associações de defesa de direitos sociais;

V - Promover e qualificar o trabalho voluntário em todas as áreas de atuação da organização, incluindo a gestão e execução de projetos relacionados ao direito à moradia popular, assistência social, saúde, educação, entre outros;

VI - Contratar mão-de-obra complementar para pessoas com deficiência;

VII - Coordenar e integrar diferentes competências entre os seus associados para atendimento a projetos que tenham por exigência básica a introdução de inovação sejam tecnológicas, sejam metodológicas, assegurando prazos firmados e padrões de qualidade;

VIII - Desenvolver programas de parcerias públicas e privadas;

IX - Desenvolver atividades de gestão e atendimento aos ensinos infantil, fundamental, médio e superior, bem como, gerir e administrar clínicas vinculadas ao atendimento biopsicossocial;

X - Desenvolver programas de educação e acolhimento para a terceira idade, para ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência;

XI – Desenvolver programas de Educação de Jovens e Adultos (EJA);

XII - Desenvolver programas de educação dos trabalhadores e seus dependentes;

XIII - Desenvolver programas de apoio aos profissionais do setor de educação, esporte, cultura, saúde psicossocial e assistência, sobretudo: treinamento, atualização profissional e capacitação junto aos profissionais da educação e das demais áreas de atuação;

XIV - Desenvolver sistemas diagnósticos e soluções para educação, além de ferramentas de gestão para educação pública, bem como, estudos, pesquisas, campanhas e projetos na área da educação;

XV - Desenvolver sistemas diagnósticos e soluções para atividades esportivas, culturais, ambientais e assistenciais, além de ferramentas de gestão para gerir programas em parceria como ente público e empresas privadas, bem como, estudos, pesquisas, campanhas e projetos nas áreas correspondentes;

XVI - Desenvolver programas em parceria, de estágios e pesquisas com faculdades, centros universitários, universidades, técnicas e profissionalizantes;

XVII - Desenvolver atividades educativas, assistenciais, culturais, esportivas, de saúde e

ambientais para a comunidade;

XVIII - Desenvolver novos modelos experimentais não lucrativos de produção, emprego e crédito, estudos, coordenação, execução, fomento e apoio de ações de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, de gestão, de transferência de tecnologia e de promoção de capital humano, através de atividades de educação e treinamento apropriados de natureza técnica, cultural em tecnologia da informação, especialmente na área de educação e serviços correlatos, visando o desenvolvimento sócio econômico brasileiro;

XIX - Desenvolver programas e produtos de assistência à educação, à saúde, ao esporte, à cultura, nas áreas em que desenvolve suas atividades;

XX - Desenvolver ações de educação continuada e pesquisa voltadas ao desenvolvimento econômico e social, cursos tecnológicos, ensino infantil, fundamental, médio, ensino técnico ensino superior, cursos profissionalizantes;

XXI - Desenvolver programas de capacitação de mão de obra para o desenvolvimento econômico e social com ênfase na geração de emprego e renda;

XXII - Elaborar, editar e distribuir materiais informativos, técnicos e científicos na área da educação, cultura, saúde, esportes, lazer, recreação, assistência social, meio ambiente entre outros dentro das áreas de objetivo e finalidades da AEMC

XXIII - Estimular trabalhos de pesquisa, ensino e assistência, por meio de apoio material, e de remuneração condigna àqueles que se propõem a tais fins;

XXIV - Executar outros serviços correlatos na área da educação, com ênfase no programa de voluntário, com o objetivo de propiciar a pessoa carente e sem recursos, o apoio psicossocial e material;

XXV - Gerir postos de educação;

XXVI - Gerir programas de bolsas de estudo e de pesquisa na área de educação;

XXVII - Incentivar e desenvolver estudos, pesquisas, ações, programas e projetos nas seguintes áreas: sociais, econômicas, tecnologia, saúde, educação, esporte e cultura;

XXVIII - Integrar os programas oficiais do setor governamental.

XXIX - Integrar e promover atividades educacionais com universidades, faculdades e escolas de ensino infantil, fundamental, médio e técnico, cursos profissionalizantes, estágios e atividades extracurriculares."

XXX - Montar sistemas de bolsa ou centro de terceirização de trabalho de multiatividade

consorciada;

XXXI - Organizar treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais;

XXXII - Organizar e promover programas de bolsa, projetos de estudos, pesquisas e extensão na área de educação, saúde, esporte, cultura, ambiental e da assistência social;

XXXIII - Organizar programa de primeiro emprego e estágio;

XXXIV - Organizar sistemas de apoio às demais instituições de educação, esporte cultura e assistência social;

XXXV - Promover em unidades de educação ou unidades móveis, programas de assistência a educação à comunidade;

XXXVI - Promover a educação e a cidadania de pessoas carentes de recursos ou para pessoas com deficiência física, mental, ocular, auditivas ou múltiplas, pela melhoria da acessibilidade e acolhimento nas unidades assistenciais sob sua gestão, por meio do esporte, da informação, de doações, de bolsas de estudos, de apoio material ou por outros meios e ações correlatas, para atender às suas necessidades e carências, especialmente a sua reabilitação física e mental;

XXXVII - Promover estágios para profissionais na área da educação, saúde e assistência social;

XXXVIII - Promover estágio com alunos de cursos técnicos profissionalizantes e de graduação;

XXXIX - Promover e difundir tecnologias aplicadas nas diversas áreas afins, obtida através de permanente intercâmbio com outros centros no Brasil e no exterior;

XL - Promover a inclusão do idoso na sociedade por meio de programas educacionais, assistenciais, esportivos, culturais e de saúde comunitários, que visam garantir e fortalecer seus direitos e deveres, através de serviço socioassistencial oferecendo assistência de qualidade, inclusiva e integrada;- Promover o atendimento personalizado e em pequenos grupos, realizado por equipe técnica e cuidadores qualificados, nos parâmetros estabelecidos pela NOB-RH/SUAS e suas alterações, através de estrutura física acessível e da promoção da participação e convívio da comunidade, mediante a articulação com outros sistemas e políticas públicas;

XLI - Elaborar, editar e distribuir materiais informativos, técnicos e científicos na área da assistência social que envolvam a educação, saúde, esporte, cultura, entre outros;

XLII - Organizar sistemas de apoio às demais instituições de assistência social;

XLIII - Executar programas de compensação e neutralização ambiental;

XLIV - Desenvolver programas específicos para diferentes segmentos da população, tais como programas, palestras assistenciais no âmbito da saúde para a terceira idade, saúde dos

trabalhadores e seus dependentes;

XLV - Promover a saúde e cidadania de pessoas carentes ou de pessoas com deficiência, físicas, mentais, visuais, auditivas ou múltiplas, melhorando a acessibilidade e acolhimento em unidades assistenciais;

XLVI - Oferecer serviços de atenção psicossocial;

XLVII - Desenvolver programas de auxílio na reabilitação física e mental;

XLVIII - Gerir e articular redes públicas de educação e outras para implementar programas como Saúde na Escola, Saúde Materno-Infantil, e iniciativas de promoção de saúde e alimentação saudável;

XLIX - Promover a segurança alimentar, nutricional e desenvolver programas de assistencial de saúde preventiva;

L - Gerenciar instituições de longa permanência para idosos;

LI - Gerenciar no âmbito da assistência social centro dia para idosos;

LII - Serviços de assistência social sem alojamento;

LIII - Desenvolver a produção e promoção de eventos esportivos e culturais**;**

LIV- Desenvolver Atividades e Programas de assistência para pessoas com deficiência, imunodeprimidos e convalescentes;

LV - Promover, gerir e articular ações sociais esportivas e culturais junto as iniciativas do poder público e privado.

LVI - Desenvolver todas as formas e modalidades de esporte, sem limite de idade, pugnando pela sua disseminação e universalidade junto às mais diversas camadas da sociedade brasileira;

LVII - Promover o estudo, coordenação, apoio, defesa e representação das mais diversas formas de esportes e culturas brasileiras;

LVIII - Realizar apoio a programas de gestão de Condomínios residenciais para idosos e pessoas com deficiência;

LIX- Desenvolver atividades de assistência psicossocial e saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química e grupos similares;

LX - Promover o esporte, a cultura, o lazer e a assistência social e comunitária à sociedade brasileira, por meio da elaboração, consultoria e realização de serviços e atividades, ações, projetos e programas, de modo direto ou colaborativo, com a iniciativa privada ou pública organizada;

LXI - Promoção e desenvolvimento de Ações, Projetos e Programas e Projetos de formação cultural e economia criativa;

LXII - Gestão de Políticas Públicas Culturais e de Economia Criativa;

LXIII - Cursos e Capacitação em gestão e produção cultural;

LXIV - Difundir o acesso cultural aos grupos minorizados, com inclusão de pessoas com deficiência, indígenas, pessoas pretas, quilombolas, população trans, entre outras; e

LXV - Promover a educação profissional, através da oferta de cursos, programas de capacitação, realização de eventos e projetos de desenvolvimento técnico, cultural e social, visando a formação integral de jovens e adultos, elevando o padrão educacional e profissional da comunidade.

ÁREA DE ATUAÇÃO

EDUCAÇÃO

"A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida, é a própria vida." – John Dewey

Tendo como premissa que a educação é direito fundamental de todos, nós da **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC** desenvolvemos projetos para a implementação da Educação.

A Educação implica em qualidade social da educação, gestão democrática dos recursos públicos, acesso e permanência dos alunos, garantia de respeito e incorporação das identidades sociais, culturais, afetivas, étnicas, físicas e de gênero de todos os envolvidos, num processo de diálogo, aprendizagem e construção de valores.

CULTURA

"A arte tem enorme importância na mediação entre os seres humanos e o mundo, apontando um papel de destaque para a arte/educação: ser a mediação entre a arte e o público." - Ana Mae Barbosa

Diante das diversas políticas culturais, acreditamos que o acesso à cultura é fundamental para a construção de uma sociedade participativa. Para tanto, é importante que todos possam estar incluídos nos movimentos artístico-culturais, em que a capacidade criativa, inventiva, a sensibilidade e a imaginação são estimuladas enquanto formas de expressão. Acreditamos, dentre outras premissas, que a Cultura é o campo do saber e do fazer estético e ético, que proporciona a construção de valores sociais. É múltipla, complexa e está em contínuo processo de produção, transformação e criação.

✓ Formação Cultural

A formação é o início da vivência cultural para o indivíduo. São nas oficinas culturais que eles aprendem e praticam a linguagem que gostam. As oficinas não são apenas aulas de teatro, música, dança, mas são também uma ferramenta de transformação na vida de cada integrante. São pelas oficinas culturais que os participantes vão mudando, a cada encontro, a sua visão de mundo, a visão ao seu redor, e isso reflete no seu comportamento dentro de casa e na sociedade.

✓ Difusão Cultural

Os eventos de difusão são selecionados pelo poder público, visando à fomentação da cultura local, o desenvolvimento dos grupos locais e a integração entre sociedade e artistas. Além disso, alguns eventos de difusão são realizados pelos alunos das oficinas culturais, dando a eles a vivência na linguagem escolhida. Os eventos de difusão ocorrem dentro dos espaços culturais da cidade, com entradas gratuitas, facilitando e atraindo a comunidade para se ambientar com a cultura e fomentando no indivíduo a vontade de buscar algo na linguagem que mais lhe atrai.

ESPORTE

"O esporte tem a capacidade de transformar pensamentos, quebrar paradigmas, educando os estudantes pelo movimento e interação social". – Diogo Dedrich

Os projetos esportivos desenvolvidos pela **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC,** contribuem para a promoção dos direitos humanos de crianças e adolescentes e para o exercício pleno da cidadania, utilizando esportes e atividades socioeducativas como ferramentas de

aprendizagem, autoproteção, cultura de paz, habilidades para a vida e desenvolvimento integral de crianças e jovens.

O esporte é uma das ferramentas de socialização, das mais utilizada no mundo. É através dele que os praticantes desenvolvem a disciplina e civilidade, adjetivos indispensáveis para realização de qualquer desporto, e que, são aplicadas nos diversos campos da vida em sociedade.

Além dos benefícios físicos em relação à saúde, sua potencialidade, promove a construção social e o desenvolvimento do cidadão de maneira geral, melhorando seu convívio familiar, escolar e social.

CIDADANIA

"A cidadania se constrói com a convivência, cabe a educação despertar os seus frutos" - Bruno Marinnelli

O objetivo da **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC** é proporcionar ao aluno condições para que ele se conscientize da necessidade de respeito entre todos através do reconhecimento, da aplicação dos direitos e deveres de cada um, formando valores éticos e morais para o exercício de sua cidadania e cumprindo, assim, com o maior papel da escola: favorecer uma aprendizagem realmente significativa na formação de seres humanos mais conscientemente participativos e responsáveis no convívio social.

"A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata a lei, assegurando-se lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade". (Art. 3º ECA)

"É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, a profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, a liberdade e a convivência familiar e comunitária". (Art.4º ECA).

SAÚDE

"A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação." — Constituição Federal, art. 196.

A saúde, assim como a educação, a cultura, o esporte e a cidadania, é dimensão essencial do desenvolvimento humano e do exercício pleno de direitos. Na Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC, entendemos a saúde de forma integral e intersetorial: promoção de hábitos saudáveis, prevenção de agravos, acolhimento psicossocial, acesso oportuno aos "serviços do SUS" e construção de ambientes protetivos. Trabalhamos com enfoque na equidade, no respeito às identidades sociais, culturais, afetivas, étnicas, físicas e de gênero, garantindo que crianças, adolescentes, jovens e suas famílias sejam reconhecidos em suas singularidades, com cuidado humanizado e participação ativa na tomada de decisões.

Promoção e Educação em Saúde por meio de ações contínuas de educação em saúde, com oficinas e rodas de conversa sobre alimentação adequada e saudável, saúde sexual e reprodutiva, autocuidado, saúde mulher, vacinação e uso responsável de tecnologias.

Atenção Psicossocial, bem-estar, visando o acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos responsáveis em saúde mental, identificação e acompanhamento de indivíduos diagnosticados com TEA, doenças compatíveis ou com sintomas, bem como protocolos de prevenção e enfrentamento às violências, redução de danos, mediação de conflitos e fortalecimento de redes de apoio. Integração com a rede SUS (atenção básica e serviços especializados), priorizando vínculos, continuidade do cuidado e cultura de paz.

Vida Ativa e Ambientes Saudáveis Integração com projetos esportivos e práticas corporais como estratégias de prevenção e promoção da saúde: combate ao sedentarismo, fortalecimento da autoestima, disciplina e cooperação. Estímulo a ambientes escolares e comunitários saudáveis, com ações de prevenção de acidentes, segurança alimentar e nutricional, educação ambiental e promoção da acessibilidade.

Acesso, Equidade e Controle Social por meio de orientação e apoio para o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde: informação clara sobre "fluxos do SUS", indicação para atendimento junto ao sistema de saúde, articulação com CRAS/CREAS e conselhos de saúde. Incentivo à participação social e à gestão democrática das políticas públicas, assegurando transparência, corresponsabilidade e defesa de direitos.

ATIVIDADES E PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA ASSOCIAÇÃO

A Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC desenvolve projetos em parceria com os setores público e privado, promovendo educação, cultura, ciência, esportes, lazer, convivência social e turismo. Realizou atendimentos em creches nos municípios de Campinas/SP e Lins/SP e atualmente executa atividades educacionais, esportivas, culturais e sociais em parceria com as Prefeituras de Sabino/SP, São Paulo/SP, Santa Rosa de Viterbo/SP, Santa Cruz das Palmeiras/SP, São José do Rio Pardo/SP, Hortolândia/SP, Osasco/SP, Guarujá/SP, Casa Branca/SP, Guaratinguetá/SP, Indaiatuba/SP e Mogi Guaçu/SP.

Parcerias com a Prefeitura Municipal de Campinas/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período abrangido: 26/08/2019 a 31/01/2023

Objeto: Atendimento a crianças de 0 a 5 anos e 11 meses matriculadas na Educação Infantil, complementando a Rede Municipal de Ensino de Campinas.

Dados consolidados:

- **Total de alunos atendidos:** 4.207 (quatro mil duzentos e sete)
- **Total de funcionários envolvidos:** 738 (setecentos e trinta e oito)

Termos de Colaboração e Períodos:

1. **Termo De Colaboração nº 053/2019**
- **Período:** 26/08/2019 a 31/01/2022
- **Alunos:** 326 - **Funcionários:** 77
2. **Termo De Colaboração nº 010/2021**
- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 562 - **Funcionários:** 95
3. **Termo De Colaboração nº 011/2021**
- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023

- **Alunos:** 340 - **Funcionários:** 69

4. **Termo De Colaboração nº 012/2021**

- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 533 - **Funcionários:** 102

5. **Termo De Colaboração nº 013/2021**

- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 478 - **Funcionários:** 76

6. **Termo De Colaboração nº 018/2021**

- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 336 - **Funcionários:** 68

7. **Termo De Colaboração nº 019/2021**

- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 518 - **Funcionários:** 79

8. **Termo De Colaboração nº 020/2021**

- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 538 - **Funcionários:** 88

9. **Termo De Colaboração nº 021/2021**

- **Período:** 01/02/2021 a 31/01/2023
- **Alunos:** 576 - **Funcionários:** 84

TERMO DE COLABORAÇÃO 01/2020 – Processo Adm. nº 48/2019

Prefeitura de Sabino/SP - Diretoria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura

Período: 06/01/2020 a 06/01/2025

Alunos atendidos: 140 (cento e quarenta)

Número de Funcionários: 26 (vinte e seis)

Objeto: A presente parceria tem como objetivo a ação conjunta entre o Município de Sabino/SP e a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC para o gerenciamento, conservação e manutenção da Creche Rosa Eid, localizada na Rua dos Expedicionários, nº 622, Jardim Imperial, Sabino/SP, a qual atende crianças de 0 (zero) a 04 (quatro) anos na Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, mediante oferecimento de programas e espaço para a descoberta, a

aprendizagem, o desenvolvimento de potencialidades em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais.

TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2021 SEDUC - Processo Adm. nº 14987/2020

Prefeitura de Jaguariúna/SP - Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna

Período: 23/08/2021 a 31/06/2026

Alunos Atendidos CEI: 951 (novecentos e cinquenta e um) **Alunos Atendidos EMEI:** 80 (oitenta)

Número de Funcionários: 298 (duzentos e noventa e oito)

Objeto: A presente parceria tem como objetivo o atendimento educacional de crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, matriculadas da Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino do Município de Jaguariúna, em Centros de Educação Infantil e Escola Municipal de Educação Infantil, bem como contraturno escolar onde houver.

TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2020

Prefeitura Municipal de Lins/SP - Secretaria de Educação

Período: 18/03/2020 a 31/07/2022

Público Alvo: crianças, jovens, adultos e idosos

Número de Atendimentos: 5 mil (cinco mil)

Número de Funcionários: 34 (trinta e quatro)

Objeto: As ações que foram desenvolvidas pela Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC possibilitaram o acesso aos alunos da rede de ensino, Educação Integral de forma que proporcionou aos educandos e participantes do projeto, melhores condições para construírem seus conhecimentos, trabalhando os eixos da educação, do esporte e da cultura. Ofereceu atividades educacionais, culturais e esportivas, para o efetivo desenvolvimento do Programa "Varanda – Viver com Arte", proporcionando aos alunos da rede de ensino Educação Integral.

TERMO DE COLABORAÇÃO 02/2021 - Processo Adm. nº 08/2021

Prefeitura de Sabino/SP - Diretoria de Educação, Esporte, Lazer e Cultura

Período: 01/04/2021 a 01/04/2026

Alunos Atendidos: 180 (cento e oitenta)

Faixa Etária: Alunos de 06 (seis) anos a 14 (quatorze) anos de idade

Número de Funcionários: 10 (dez)

Objeto: A ação conjunta entre a Contratante e a OSC para oferecer atividades educacionais esportivas e culturais, para o efetivo desenvolvimento do Projeto "Sementes do Amanhã", proporcionando aos alunos da rede de ensino, Educação Integral. Entendendo Educação Integral, como oferecimento de complementação à "educação formal" já ofertada nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

TERMO DE COLABORAÇÃO EMERGENCIAL - Processo Adm. nº 6025.2021/0028525-4

Prefeitura de São Paulo/SP - Secretaria Municipal de Cultura - SMC

Período: 23/12/2021 a 22/06/2022

Alunos Atendidos: 1.800 (mil e oitocentos)

Faixa Etária: 5 (cinco) a 12 (doze) anos

Número de Funcionários: 67 (sessenta e sete)

Objeto: O projeto teve execução de programa de trabalho da gestão compartilhada da "ESCOLA MUNICIPAL DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA – EMIA", localizada na Rua Volkswagen s/no, Parque Lina e Paulo Raia, casas no 1, 2 e 3, Jabaquara, São Paulo- SP, assim como futuras unidades da EMIA que foram criadas, por meio do estabelecimento de vínculo de colaboração entre os partícipes.

TERMO DE FOMENTO N° 14/2022

Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

Período: 01/05/2022 a 31/08/2025

Atendidos: 10 (dez) crianças e/ou adolescentes.

Faixa Etária: 0 (zero) a 17 (dezessete) anos.

Número de Funcionários: 10 (dez).

Objeto: Constitui objeto desta parceria a gestão compartilhada de serviços socioassistenciais de acolhimento no município de Santa Rosa de Viterbo, execução de Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, integradas ao Sistema Único de Assistência Social (S.U.A.S), em regime de mútua cooperação, observando o interesse público e recíproco, mediante ajuste de Termo de Fomento, no projeto "Casa Abrigo".

TERMO DE FOMENTO N° 15/2022

Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP - Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

Período: 01/05/2022 a 31/08/2025

Atendidos: 150 (cento e cinquenta).

Faixa Etária: mulheres gestantes e crianças em primeira infância de 0 (zero) a 6 (seis) anos.

Número de Funcionários: 09 (nove).

Objeto: Constitui objeto deste ajuste a celebração de parceria para cogestão do Programa Primeira Infância no S.U.A.S./Criança Feliz, instituído pelo Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, com caráter intersetorial, tendo em vista os limites das normativas e metodologia S.U.A.S e a proposta do Marco Legal da Primeira Infância – Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016, proporcionando atendimento de até 150 (cento e cinquenta) usuários (mulheres gestantes e crianças em primeira infância (0 a 6 anos de idade e seus(suas) cuidadores(as) inscritos(as) no CADÚNICO, residentes no Município de Santa Rosa de Viterbo.

TERMO DE COLABORAÇÃO - Processo Adm. nº 6025.2022/0004240-0

Prefeitura Municipal de São Paulo/SP - Secretaria Municipal de Cultura - SMC

Período: 21/06/2022 a 21/12/2025

Alunos Atendidos: 1.800 (mil e oitocentos)

Faixa Etária: 5 (cinco) a 12 (anos)

Número de Funcionários: 67 (sessenta e sete)

Objeto: O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objeto a execução de programa de trabalho da gestão compartilhada da "Escola Municipal De Iniciação Artística – EMIA", localizada na Rua Volkswagen s/no, Parque Lina e Paulo Raia, casas no 1, 2 e 3, Jabaquara, São Paulo- SP, assim como futuras unidades da EMIA que venham a ser criadas, o qual se realizará por meio do estabelecimento de vínculo de colaboração entre os partícipes.

TERMO DE COLABORAÇÃO N° SMC/CFOC/SFC/001/2023

Prefeitura de São Paulo/SP - Secretaria Municipal de Cultura – SMC

Período: 01/02/2023 a 31/12/2025

Objeto: Atendimento de jovens de 18 a 29 anos para desenvolvimento de atividades educacionais relacionadas a cultura, contribuindo para o desenvolvimento profissional e desenvolvimento social.

Alunos atendidos: 402 (quatrocentos e dois)

Faixa etária: 18 a 29 anos

Número de funcionários: 36 (trinta e seis)

Objetivos gerais: A execução do Programa Jovem Monitor Cultural por meio de gestão colaborativa, apresenta a forma de execução do plano de formação teórica e prática na modalidade semipresencial dos aproximadamente 330 jovens selecionados por meio de processo seletivo e que comporão as modalidades Jovem Monitor Cultural 55 Ingressante – JMC-I e Jovem Monitor Cultural Continuísta – JMC-C durante o período de execução do programa de 24 meses.

TERMO DE COLABORAÇÃO N° 242/SEME/2022 – Processo nº 6019.2022/0004476-0

Prefeitura Municipal de São Paulo/SP - Secretaria Municipal De Esportes e Lazer – SEME

Período: 10/12/2022 a 03/09/2026

Faixa Etária: 03 a 17 anos

Alunos atendidos: 160 (cento e sessenta) alunos

Objeto: A PMSP/SEME e a PROPONENTE, registram interesse para o desenvolvimento da parceria, visando á execução do projeto Virando o Jogo, Grupamento 1 – Praça Largo Coração de Jesus, com objetivo de oferecer de forma sistêmica e organizada atividades esportivas que englobam aulas de basquetebol e skate. As atividades são desenvolvidas nas formas de aulas regulares e monitorias, propiciando aos participantes a vivencia e aprendizado didático e monitorado.

TERMO DE COLABORAÇÃO N° 259/SEME/2022 - Processo nº 6019.2022/00004475-2

Prefeitura Municipal de São Paulo/SP - Secretaria Municipal De Esportes e Lazer – SEME

Período: 10/12/2022 a 03/09/2026

Faixa Etária: 03 a 17 anos

Alunos atendidos: 160 (cento e sessenta) alunos

Objeto: A PMSP/SEME e a PROPONENTE, registram interesse para o desenvolvimento da parceria, visando á execução do projeto Virando o Jogo, Grupamento 2 – Parque Chuvisco, com objetivo de oferecer de forma sistêmica e organizada atividades esportivas que englobam aulas de basquetebol e skate. As atividades são desenvolvidas nas formas de aulas regulares e monitorias, propiciando aos participantes a vivência e aprendizado didático e monitorado.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 124/2023

Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP - Departamento de Educação

Período: 21/06/2023 a 21/06/2025

Alunos atendidos: 2716 (dois mil setecentos e dezesseis)

Faixa etária: alunos da Rede de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras

Número de funcionários: 61 funcionários

Objeto: A presente parceria tem por objeto a contratação de serviço de monitor para auxiliar dentro das unidades escolares e no transporte escolar, visando garantir a qualidade da educação e melhoria dos serviços prestados no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP. As ações são desenvolvidas nas 9 (nove) Escolar Municipais de Ensino do município de Santa Cruz das Palmeiras/SP, sendo com o objetivo de auxiliar dentro das unidades escolares e no transporte escolar, cuidando da segurança dos alunos desde a saída do espaço escolar até a sua chegada ao local previsto, zelando pelos alunos durante a permanência no transporte, mantendo a integridade física, social e emocional, garantindo um ambiente inclusivo, dando apoio às necessidade dos educandos atendidos pelo AEE – Atendimento Educacional Especializado.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 32/2023 – Processo Adm. nº 116/2023

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social

Período: 29/06/2023 a 31/12/2025

Atendimentos: 26 (vinte e seis)

Faixa etária: Pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais

Número de funcionários: 5 funcionários

Objeto: Celebração de parceria tem por objeto a destinação de recursos financeiros através do Chamamento Público nº 01/2023, Subvenção Social Municipal, no valor de R$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais) para execução da gestão do equipamento comunitário do programa Vida Longa, conforme Plano de Trabalho. O Programa Vida Longa faz o atendimento de até 52 (cinquenta e dois) pessoas com 60 anos ou mais, que residem em São José do Rio Pardo/SP há pelo menos 2 anos consecutivos, independentemente do sexo, que se encontrem em situação de abandono, vulnerabilidade e risco pessoal e social, com laços familiares rompidos ou extremamente frágeis, e que não possuem condições de moradia e autossustentação, desde que tenham uma renda mensal de até 2 salários mínimos.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 22/2023 Processo Adm. nº 43120/2023

Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP - Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia

Período: 28/09/2023 a 04/03/2026

Atendimentos: 800 (oitocentos)

Faixa Etária: crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade

Número de Funcionários: 190 (cento e noventa)

Objeto: A celebração de parceria tem por objeto a execução, durante a vigência da parceria, as ações previstas no Plano de Trabalho, aprovado e classificado pela Comissão de Seleção nos termos do Edital de Chamamento nº 03/2023, visando a contratação de Organizações da Sociedade Civil – OSC para a celebração de parceria com a Prefeitura de Hortolândia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia – Departamento de Educação Infantil, para a execução de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação em parceria, em relação de complementaridade e cooperação.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 009/2023 – Processo Administrativo nº 18.206/2023

Município de Osasco/SP - Secretaria Municipal de Educação

Período: 15/09/2025 a 15/09/2026

Atendimentos: 481 (quatrocentos e oitenta e um)

Faixa Etária: 04 (quatro) meses a 03 (três) anos, 11 (onze) e 29 (vinte e nove) dias

Número de Funcionários: 93 (noventa e três)

OBJETO: Celebração de parceria tem por objeto a oferta de 481 (quatrocentos e oitenta e uma) vagas na Modalidade Creche – Educação Infantil, para crianças na faixa etária de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos, 11 (onze) e 29 (vinte e nove) dias, com atendimento exclusivo e gratuito para a rede municipal de ensino.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 213/2023 – PROCESSO Nº 190/2023

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Educação

Período: 29/11/2023 a 31/12/2025

Atendimentos: 72 (setenta e dois)

Faixa Etária: alunos matriculados na Rede Municipal de Educação

Número de Funcionários: 18 (dezoito)

Objeto: Celebração de parceria tem por objeto a execução de atividades em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve o repasse de recursos financeiros de origem municipal para contratação de equipe multidisciplinar para fornecer atendimento educacional especializado (AEE) na modalidade Biopsicossocial.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 106/2023 - Processo Administrativo Nº 45.626/2023

Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP - Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia

Período: 28/12/2023 a 29/01/2026

Atendimentos: 2.482 (dois mil, quatrocentos e oitenta e dois)

Faixa Etária: alunos da Rede Municipal de Ensino

Número de Funcionários: 129 (cento e vinte e nove)

Objeto: A celebração de parceria tem por objeto o atendimento das crianças/estudantes no Complemento Educacional, Projeto Robótica e Educação Especial/Inclusiva, com atuação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Hortolândia. A parceria visa atender crianças nas escolas municipais com complemento educacional, projeto de robótica e educação especial. Objetivos incluem oferecer atividades pedagógicas abrangentes, atender crianças com deficiência, promover a inclusão social, contribuir para a qualidade da educação e cumprir metas do Plano Nacional de Educação.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 21/2024 - PROCESSO Nº 21/2024

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Esporte

Período: 26/02/2024 a 31/12/2025

Atendimentos: 1.500 (mil e quinhentos)

Faixa Etária: Alunos matriculados na Rede Municipal de Educação até 16 (dezesseis) anos

Número de Funcionários: 20 (vinte)

OBJETO: Celebração do Termo de Colaboração em atendimento ao Chamamento Público 05/2023 para Concessão de Subvenção Social – Recurso Municipal à entidade com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, em favor da Associação Educacional Maria do Carmo Ferreira Paula – Repasse Municipal, para união de esforços entre as partes, para execução de atividades do programa "Mais Esporte" (tem como objetivo contribuir com o desenvolvimento da população local através da prática de atividades físicas nas modalidades: Academia, Basquete, Handebol, Futsal, Futebol de Campo, Ginástica Artística, Natação, Artes Marciais e Voleibol para um público alvo de jovens até 16 anos, sem qualquer distinção.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 99/2024 – Processo nº 73/2024

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Educação

Período: 26/03/2023 a 26/03/2025

Atendimentos: 360 (trezentos e sessenta)

Faixa Etária: 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 Anos (Ensino Fundamental I)

Objeto: Celebração de parceria tem por objeto a execução de atividades em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve o repasse de recursos financeiros de origem municipal para atendimento de até 360 crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 anos (Educação Básica) no complemento educacional nas unidades de ensino da Rede Municipal de Educação (Creche Emeb – "Alice Villella Pereira Dias", Emeb – "Estação Fazenda Venerando", Emeb - "Fazenda Água Fria", Emeb – Emeb "Pequeno Samuel" e "Escola Nova") para a execução de atividades do programa "ESCOLA INTEGRAL", conforme Plano de Trabalho. O projeto "ESCOLA INTEGRAL" contempla atividades e ações pedagógicas, culturais, esportivas e sociais, desenvolvidas em regime de mútua cooperação entre a Associação e a Secretaria

Municipal de Educação de São José do Rio Pardo/SP, visando o gerenciamento e a execução de serviço de educação integral.

CONTRATO DE GESTÃO Nº 105/2023

Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP - Departamento de Educação

Período: 23/05/2024 a 30/06/2025

Atendimentos: 260 (duzentos e sessenta)

Número de Funcionários: 55 (cinquenta e cinco)

Objeto: A presente parceria tem por objeto a execução de atividades, em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, para o atendimento de 260 (duzentas e sessenta) crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, nas Unidades Escolares – Creche "Escola Prof.ª Maria José Mazzotti" e Creche "Escola Elvira Fontanari Varotti", no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP.

TERMO DE FOMENTO Nº 01/2024

Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP - Secretaria Municipal de Educação

Período: 13/08/2024 a 13/08/2026

Atendimentos: 3.672 (três mil, seiscentos e setenta e dois)

Faixa Etária: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e Educação de Jovens e Adultos.

Número de Funcionários: 65 (sessenta e cinco)

Objeto: A presente parceria tem por objeto a execução de projeto voltado ao Gerenciamento e Execução de Serviços Complementares de Educação no Programa de Apoio e Incentivo Educacional - Paiê, em regime de mútua cooperação com a Secretaria Municipal de Educação de Casa Branca/SP. O projeto contempla atividades e ações, pedagógicas, culturais, esportivas e sociais.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2024 - Processo nº 14304/125763/2024

Prefeitura Municipal do Guarujá/SP – Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Período: 21/06/2024 a 31/12/2025

Atendimentos: 20 (vinte)

Faixa Etária: idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos

Número de Funcionários: 11 (onze)

Objeto: Tem por objeto a conjunção de esforços entre os partícipes para implantação, estruturação física e de recursos humanos, bem como o gerenciamento do Centro Dia Idoso – CDI, para atendimento de até 50 (cinquenta) pessoas idosas, de ambos os sexos, em vulnerabilidade social, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos. As ações são realizadas a efetiva prestação em favor da pessoa idosa, de serviços e atividades socioassistenciais, socioeducativas, físicas, socioculturais, lúdico-terapêuticas, de vida diária e autocuidado, de desenvolvimento biopsicossocial e cognação, visando o envelhecimento ativo e a integração comunitária.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 17/2025

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Educação

Período: 31/01/2025 a 31/01/2026

Atendimentos: 360 (trezentos e sessenta)

Faixa Etária: 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 Anos (Ensino Fundamental I)

Objeto: Celebração de parceria tem por objeto a execução de atividades em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve o repasse de recursos financeiros de origem municipal para atendimento de até 360 crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 anos (Educação Básica) no complemento educacional nas unidades de ensino da Rede Municipal de Educação (Creche Emeb – "Alice Villella Pereira Dias", Emeb – "Estação Fazenda Venerando", Emeb - "Fazenda Água Fria", Emeb – Emeb "Pequeno Samuel" e "Escola Nova") para a execução de atividades do programa "ESCOLA INTEGRAL", conforme Plano de Trabalho.

O projeto "ESCOLA INTEGRAL" contempla atividades e ações pedagógicas, culturais, esportivas e sociais, desenvolvidas em regime de mútua cooperação entre a Associação e a Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Pardo/SP, visando o gerenciamento e a execução de serviço de educação integral.

Tem como objetivo atender a 360 crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade (Educação Infantil) e 6 a 10 Anos (Ensino Fundamental I), no contraturno escolar, por meio de oficinas pedagógicas, esportivas, artísticas e culturais contidas num projeto curricular integrador e

interdisciplinar que será desenvolvido nas 5 (cinco) Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Pardo.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2025 - EMERGENCIAL

Prefeitura Municipal de Guaratinguetá/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 31/01/2025 A 31/07/2025

Atendimentos: 360 (trezentos e sessenta)

Público Alvo: O público alvo abrange os estudantes da Rede Municipal de Ensino de Guaratinguetá, incluindo de forma prioritária os alunos com deficiência, considerando suas necessidades individuais e promovendo a inclusão educacional.

Objeto: Tem por objeto o Serviço de Acompanhamento (Profissional de Apoio Escolar) e Apoio ao Plano de Ensino Individual de Estudantes, inclusive os com Deficiência, no período das aulas regulares e atividades complementares dos estudantes da Rede de Ensino Municipal de Guaratinguetá, pelo período de até 180 dias a contar da data de assinatura do Termo de Colaboração Emergencial.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 72/2025

Prefeitura Municipal de Indaiatuba/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 27/02/2025 A 26/02/2026

Atendimentos: 530 (quinhentas e trinta)

Público Alvo: Crianças com deficiência, incluindo aquelas com Transtorno do Espectro Autista, matriculadas na Rede Municipal de Indaiatuba. A oferta desses serviços proporciona a essas crianças a oportunidade de explorar seu potencial, independentemente de suas limitações, garantindo melhores condições para seu ingresso, permanência e participação na escola regular. O serviço é realizado em todas as Unidades Escolares atualmente em funcionamento e será estendido às novas unidades que vierem a integrar a Rede Municipal de Educação de Indaiatuba, conforme a demanda existente em cada uma delas.

Objeto: Tem por objeto a execução de atividades de serviço de profissional de apoio escolar – atividades escolares (PAE-AE) para os discentes com deficiência matriculados na Rede Municipal de Ensino.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/SE/2025 – Processo Administrativo nº 18.382/2024

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 01/03/2025 a 31/12/2025

Atendimentos: até 100 (cem)

Público Alvo: Alunos de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos, matriculados na rede municipal de ensino

Objeto: Tem por objeto a oferta e atendimento de Educação Especial na abordagem Biopsicossocial de forma complementar ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), gratuita, para alunos de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos, matriculados na rede municipal de ensino, com atendimento por equipe de apoio em Serviço Social, Terapêutica Multidisciplinar e profissionais de apoio escolar aos estudantes, público elegível da Educação Especial nas Unidades Escolares do Município de Mogi Guaçu.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2025

Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP – Secretaria Municipal de Esportes

Período: 29/07/2025 a 28/07/2026

Atendimentos: Em implantação

Público-alvo: Munícipes interessados em praticar esportes e/ou atividades físicas e atletas interessados em aprimorar e/ou representar o município em competições esportivas.

Objeto: Tem por objeto o desenvolvimento, promoção e fomento de modalidades esportivas e incentivo à prática de atividades físicas no município de Casas Branca.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 63/2025

Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP - Departamento de Educação

Período: 01/08/2025 a 31/12/2025

Atendimentos: 260 (duzentos e sessenta)

Número de Funcionários: 55 (cinquenta e cinco)

Objeto: A presente parceria tem por objeto a execução de atividades, em regime de mutua cooperação com a Administração Pública, para o atendimento de 260 (duzentas e sessenta) crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, nas Unidades Escolares – Creche “Escola Prof.ª Maria José Mazzotti” e Creche “Escola Elvira Fontanari Varotti”, no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 66/2025

Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP - Departamento de Educação

Período: 01/08/2025 a 31/12/2025

Alunos atendidos: 2716 (dois mil setecentos e dezesseis)

Faixa etária: alunos da Rede de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras

Número de funcionários: 61 funcionários

Objeto: A presente parceria tem por objeto a contratação de serviço de monitor para auxiliar dentro das unidades escolares e no transporte escolar, visando garantir a qualidade da educação e melhoria dos serviços prestados no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP. As ações são desenvolvidas nas 9 (nove) Escolar Municipais de Ensino do município de Santa Cruz das Palmeiras/SP, sendo com o objetivo de auxiliar dentro das unidades escolares e no transporte escolar, cuidando da segurança dos alunos desde a saída do espaço escolar até a sua chegada ao local previsto, zelando pelos alunos durante a permanência no transporte, mantendo a integridade física, social e emocional, garantindo um ambiente inclusivo, dando apoio às necessidade dos educandos atendidos pelo AEE – Atendimento Educacional Especializado.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2025

Prefeitura Municipal de Guaratinguetá/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 01/08/2025 A 31/07/2026

Atendimentos: 360 (trezentos e sessenta)

Público Alvo: O público-alvo abrange os estudantes da Rede Municipal de Ensino de Guaratinguetá, incluindo de forma prioritária os alunos com deficiência, considerando suas necessidades individuais e promovendo a inclusão educacional.

Objeto: Tem por objeto o Serviço de Acompanhamento (Profissional de Apoio Escolar) e Apoio ao Plano de Ensino Individual de Estudantes, inclusive os com Deficiência, no período das aulas regulares e atividades complementares dos estudantes da Rede de Ensino Municipal de Guaratinguetá.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 149/2025 - Processo nº 90/2025

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo/SP - Secretaria Municipal de Educação – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social e Secretária de Turismo e Cultura

Período: 05/09/2025 a 05/09/2026

Atendimentos: Até 5.000 pessoas. Deste total até 3.000 crianças e adolescentes e até 2.000 pessoas idosas.

Faixa Etária: crianças, jovens e idosos

Objeto: execução de atividades em regime de mútua cooperação com a administração pública, destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve o repasse de recursos financeiros de origem municipal para a execução do programa "Arte e Vida".

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 55/SE/2025 - PROCESSO Nº 23.336/2025

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 01/01/2026 a 31/12/2026

Atendimentos: 170 (cento e setenta) vagas ofertadas.

Faixa Etária: 0 a 3 anos e 11 meses, e, excepcionalmente, de 4 a 5 anos e 11 meses, por meio da oferta de vagas em período integral.

Objeto: Tem por objeto a oferta gratuita de atendimento em Educação Infantil a crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses (creche) e, em caráter excepcional, a crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses (pré-escola), em período integral, como primeira etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino na unidade CEI Therezinha Perez, cujas instalações pertencem ao patrimônio público.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 55/SE/2025 - PROCESSO Nº 23.336/2025

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 01/01/2026 a 31/12/2026

Atendimentos: 170 (cento e setenta) vagas ofertadas.

Faixa Etária: 0 a 3 anos e 11 meses, e, excepcionalmente, de 4 a 5 anos e 11 meses, por meio da oferta de vagas em período integral.

Objeto: Tem por objeto a oferta gratuita de atendimento em Educação Infantil a crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses (creche) e, em caráter excepcional, a crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses (pré-escola), em período integral, como primeira

etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino na unidade CEI Therezinha Perez, cujas instalações pertencem ao patrimônio público.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 54/SE/2025 - PROCESSO Nº 23.337/2025

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 01/01/2026 a 31/12/2026

Atendimentos: 100 (cem) vagas ofertadas.

Faixa Etária: 0 a 3 anos e 11 meses, e, excepcionalmente, de 4 a 5 anos e 11 meses, por meio da oferta de vagas em período integral.

Objeto: Tem por objeto a oferta gratuita de atendimento em Educação Infantil a crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses (creche) e, em caráter excepcional, a crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses (pré-escola), em período integral, como primeira etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino na unidade CEI Mário Magri, cujas instalações pertencem ao patrimônio público.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 03/2025

Prefeitura Municipal de Guaratinguetá/SP – Secretaria Municipal de Educação

Período: 25/02/2026 a 25/02/2027

Atendimento: Em implantação

Faixa Etária: O público-alvo será composto por 02 (duas) unidades escolares da rede municipal de ensino que ofertem, obrigatoriamente, o Ensino Fundamental II, as quais serão definidas pela Secretaria Municipal de Educação

Objeto: Tem por objeto à execução de ações de caráter cívico e disciplinar em 02 (duas) unidades escolares da rede municipal de ensino, obrigatoriamente ofertantes do Ensino Fundamental II, preferencialmente a EMEF Profª Maria Júlia Antunes do Amaral Moreira - Cívico - Militar e a EMEIEF Prof. José Benedito Averaldo Galhardo, em conformidade com os princípios da gestão democrática e com as diretrizes da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2026 - PROCESSO Nº 363/2025

Fundação Educacional Guaçuana – FEG - Município de Mogi Guaçu/SP

Período: 02/03/2026 a 01/03/2027

Atendimento: Em implantação

Faixa Etária: alunos de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos, matriculados na Escola "Prof. Cid Chiarelli" da Fundação Educacional Guaçuana

Objeto: Tem por objeto a oferta e Atendimento de Educação Especial na abordagem Biopsicossocial de forma complementar ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), gratuita, para alunos de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos, matriculados na Escola "Prof. Cid Chiarelli" da Fundação Educacional Guaçuana.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2026 - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/202

Prefeitura Municipal de Estância Velha/RS - Secretaria Municipal de Educação

Período: 12/03/2026 a 11/03/2027

Atendimento: Em implantação

Faixa Etária: Estudantes público-alvo da Educação Especial

Objeto: Tem por objeto serviços de acompanhamento educacional, por meio de Coordenação Geral e Monitores Educacionais, destinados às turmas da Educação Infantil e às classes com estudantes público-alvo da Educação Especial",

TERMO DE FOMENTO Nº 01/2026 - Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Início: 12/03/2026 a 11/03/2027

Atendimento: Em implantação

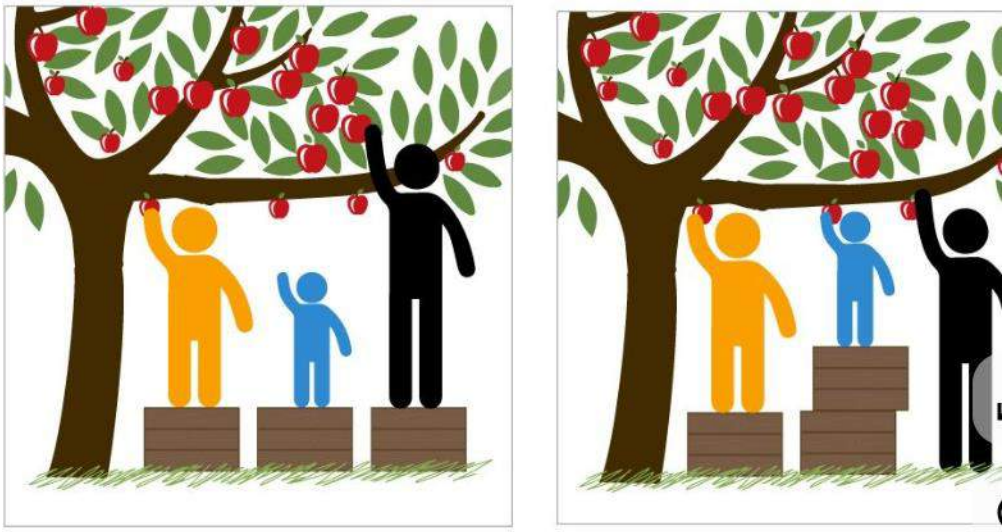
Faixa Etária: O público-alvo desta parceria é formado por gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias em situação de vulnerabilidade social, acompanhadas no âmbito do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS.

Objeto: Tem por objeto o gerenciamento e execução de serviços de oficinas culturais, profissionalizantes e de lazer, em regime de mútua cooperação para setores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de Casa Branca e Equipe Técnica para a execução do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS.

PLANO DE TRABALHO – SOROCABA

A Sorocaba que vislumbramos para os próximos anos é uma cidade que não apenas acolhe a diversidade, mas a celebra como pilar de seu desenvolvimento social e educacional. No coração

desta proposta, a Associação Educacional Maria do Carmo (AEMC) apresenta um Plano de Trabalho que transcende a assistência técnica; entregamos um compromisso com a equidade. Entendemos que equidade não é oferecer o mesmo a todos, mas garantir que cada estudante receba exatamente o suporte de que necessita para romper barreiras. Ao olharmos para as 155 unidades escolares da Rede Municipal, vemos mais do que números; vemos cidadãos em formação que dependem da nossa precisão técnica e do nosso olhar humanizado para exercerem seu direito pleno à educação.



Igualdade: Oferecer o mesmo recurso a todos, sem considerar as barreiras individuais.

Equidade (Foco AEMC): Ajustar o suporte técnico e pedagógico para que cada aluno, independentemente de sua condição, tenha acesso pleno às oportunidades de aprendizagem.

Este projeto une o pioneirismo pedagógico à inovação tecnológica, assegurando que nenhum aluno seja deixado para trás. Ao integrar profissionais qualificados, formação de excelência e monitoramento em tempo real, Sorocaba reafirma seu papel como referência em Educação Inclusiva, transformando o ambiente escolar em um verdadeiro espaço de pertencimento e emancipação.

3. OBJETO DA PARCERIA

Administração, gestão e execução das atividades e serviços para apoio aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba que apresentam limitações de ordem física, sensorial e/ou intelectual/cognitiva que acarretem dificuldades no autocuidado (atividades de vida diária) de caráter permanente ou temporário e no acesso às atividades pedagógicas, necessitando de suporte para garantia de acessibilidade e inclusão, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

O atendimento visa garantir a inclusão escolar, o acesso pleno ao currículo, a participação nas atividades educacionais, a segurança e o bem-estar dos estudantes, abrangendo serviços prestados por profissionais qualificados nas seguintes funções:

1. Profissional de Apoio Escolar (PAE);
2. Profissional de Apoio Escolar com capacitação em Libras;
3. Técnico de Enfermagem;
4. Enfermeiro;
5. Supervisor Administrativo;
6. Auxiliar Administrativo;
7. Coordenador Geral;
8. Supervisor de RH.

4. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Metodologia Geral

O Município de Sorocaba apresenta um cenário desafiador e urgente: um crescimento de 610% na demanda por Atendimento Educacional Especializado nos últimos anos. Para a Associação Educacional Maria do Carmo (AEMC), a resposta a este desafio baseia-se no princípio fundamental da Agenda 2030 da ONU: "Não Deixar Ninguém para Trás" (*Leave No One Behind*).

Entendemos que a inclusão efetiva em uma rede deste porte só é possível através da **Equidade.** Enquanto a igualdade oferece o mesmo recurso para todos, a equidade pilar central da nossa proposta distribui os suportes de forma personalizada, garantindo que cada estudante

receba exatamente o auxílio (pedagógico e de saúde) necessário para superar suas barreiras individuais.

Para garantir que as diretrizes da Divisão de Educação Especial (DEE) sejam cumpridas com rigor e sem rupturas, a AEMC disponibiliza, o ecossistema digital por aplicativo via *Tablet* o **ROTINA +**. Esta plataforma proprietária de monitoramento em tempo real é o motor da nossa governança onde cada profissional recebe um Tablet para:

1) **Aplicativo ROTINA +:** Interface instalada em tablets individuais onde o Profissional de Apoio (PAE) e o Técnico de Enfermagem registram, em tempo real, as mediações de higiene, alimentação, locomoção e o suporte pedagógico, vinculando cada ação às metas de autonomia do estudante.

2) **Check-in via Geofencing e Biometria:** O **ROTINA +** valida a presença do profissional exatamente dentro do perímetro da unidade escolar. Qualquer inconsistência gera um alerta automático à Central, permitindo o acionamento imediato da equipe volante para garantir a continuidade do atendimento.

3) **Gestão Digital de Insumos:** Através do aplicativo, o profissional sinaliza o consumo de materiais de higiene e EPIs. O sistema gera um dado de consumo imediato, garantindo a reposição antes que o estoque se esgote.

4) **Painéis de BI para a SEDU:** O ecossistema consolida os dados do **ROTINA +** em relatórios gerenciais, permitindo que a Secretaria monitore a eficácia da parceria e o desenvolvimento individual dos alunos através de evidências digitais.

5) **Fomento à Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa (CAA):** Além das funções de gestão e monitoramento, o *tablet* disponibilizado pela AEMC atua como um recurso ativo de Tecnologia Assistiva em sala de aula. Sob a orientação dos professores especialistas, o ecossistema **ROTINA +** permite a instalação e o uso de ferramentas de Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA). Isso garante que estudantes com barreiras na comunicação verbal tenham um meio real de expressão, interação e acesso ao currículo, transformando o dispositivo num instrumento de voz e autonomia para a criança.

A implementação do ecossistema **ROTINA +** não se limita à modernização administrativa; ela é a garantia operacional de que cada uma das diretrizes estabelecidas pela

Secretaria da Educação de Sorocaba será cumprida com precisão técnica. Ao digitalizar o cotidiano escolar, a AEMC elimina a subjetividade do suporte e assegura que a Equidade seja monitorada em cada atendimento.

O ecossistema **ROTINA +** constitui a espinha dorsal tecnológica e gerencial para toda a equipe multidisciplinar da AEMC, consolidando-se como o motor que viabiliza a integração de todas as camadas de gestão exigidas no Termo de Referência. Mais do que uma ferramenta de registro na ponta, a plataforma atua como o plano de trabalho digital diário da equipe de campo, convertendo as diretrizes abstratas do edital em protocolos de execução claros, o que garante que nenhum cuidado de higiene, saúde ou suporte pedagógico seja negligenciado.

Um dos diferenciais mais significativos do **ROTINA +** é a sua capacidade de converter o registro técnico em uma Agenda Digital de Acompanhamento Real. Através desta interface, as profissionais de apoio escolar (PAEs) e técnicos de enfermagem registram não apenas o cumprimento das tarefas, mas o detalhamento das rotinas diárias e o comportamento dos estudantes. Esse histórico qualitativo permite que a trajetória de cada criança seja acompanhada de forma contínua e personalizada, oferecendo à gestão da unidade escolar e à Divisão de Educação Especial uma visão fidedigna e humana sobre como foi o dia do aluno, seus avanços na autonomia e as mediações realizadas, garantindo que o cuidado seja rastreável, transparente e focado na evolução real de cada estudante da rede Municipal de Sorocaba.

Essa inteligência de dados estende-se à supervisão técnica e ao monitoramento in loco, fornecendo indicadores de desempenho e geolocalização em tempo real que permitem uma mentoria assertiva e a correção imediata de rotinas durante as visitas escolares. No âmbito administrativo, o sistema assegura o controle rigoroso da jornada de trabalho e o acionamento automatizado da equipe volante, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) de substituição e a manutenção ininterrupta do quadro de recursos humanos.

Além disso, o ROTINA + alimenta o cronograma de capacitação continuada da AEMC, identificando lacunas de atendimento baseadas em evidências reais da rede de Sorocaba para direcionar treinamentos específicos em áreas como assepsia ou comunicação alternativa. Por

fim, o ecossistema estabelece um novo padrão de transparência junto à Secretaria da Educação (SEDU), funcionando como o principal instrumento de prestação de contas e monitoramento da equidade escolar, eliminando gargalos burocráticos e assegurando que a gestão pública tenha visibilidade total sobre a qualidade e a eficácia do serviço prestado aos estudantes.

Abaixo, detalhamos como essa metodologia de trabalho se aplica às funções específicas de apoio e saúde, estruturadas conforme os eixos de atuação exigidos pelo município:

4.1 METODOLOGIA PARA APOIO ESCOLAR E APOIO ESCOLAR COM CAPACITAÇÃO EM LIBRAS

A AEMC entende que o início e o fim da jornada escolar são momentos críticos para a regulação emocional e segurança do estudante. Nossa metodologia para estes itens baseia-se nos seguintes protocolos operacionais:

I. Protocolo de Acolhimento e Gestão de Materiais (Recepção)

- **Ponto de Encontro:** O profissional de apoio (PAE ou Enfermagem) estará posicionado no local pré-determinado pela unidade escolar 10 minutos antes do início do turno.
- **Check-in Biométrico:** No momento em que recepciona o aluno, o profissional realiza o registro no **ROTINA +**, notificando o sistema sobre o início do acompanhamento.
- **Suporte Físico:** Auxílio imediato na locomoção (uso de cadeira de rodas, andadores ou apoio físico) e na organização dos materiais e objetos pessoais, garantindo que o estudante entre no ambiente de aprendizado com seus recursos organizados, reduzindo a ansiedade de transição.

II. Metodologia de Circulação e Barreira Zero (Permanência)

- **Mapeamento de Rotas:** O profissional será orientado a utilizar as rotas de maior acessibilidade da escola, garantindo que o estudante transite por pátios, refeitórios e laboratórios com o mesmo tempo de deslocamento dos pares.
- **Acompanhamento em Intervalos e Atividades Externas:** A metodologia prevê que o apoio seja invisível, mas presente; o profissional garante a segurança física e a movimentação, mas fomenta a interação do aluno com os colegas, evitando que o suporte se torne uma barreira social.

- **Registro de Mobilidade:** Qualquer dificuldade arquitetônica encontrada será reportada no **ROTINA +** para que a Supervisão Técnica possa orientar a escola sobre adaptações ambientais necessárias.

III. Protocolo de Entrega Segura (Despedida)

- **Rastreabilidade Final:** Ao término da aula, o profissional acompanha o estudante até o local de entrega. A entrega só é concluída mediante a identificação visual da pessoa autorizada.
- **Agenda Digital de Fechamento:** Antes da despedida, o profissional finaliza o registro do dia no **ROTINA +**, consolidando as informações qualitativas sobre como foi a rotina de locomoção e bem-estar do aluno, gerando o "relatório do dia" para a base de dados da SEDU.
- **Zelo com o Pertence:** Verificação final de materiais e objetos pessoais (agendas, casacos, aparelhos de tecnologia assistiva) para garantir que nada seja esquecido na unidade escolar.

4.2 PROTOCOLO DE CUIDADOS PESSOAIS, ALIMENTAÇÃO E SUPORTE À SAÚDE

A metodologia da AEMC para o suporte às necessidades fisiológicas e de saúde baseia-se nos princípios da Dignidade Humana, Biossegurança e Monitoramento Clínico, garantindo que o cuidado seja um facilitador da permanência escolar.

I. Higiene e Autocuidado

- **Zelo e Privacidade:** Todos os procedimentos de higiene bucal, uso do sanitário, trocas de fraldas e vestuário serão realizados em locais adequados, preservando a intimidade do estudante e utilizando técnicas de manejo que evitem desconfortos físicos ou emocionais.
- **Registro de Ciclos:** O profissional registrará no **ROTINA +** cada intercorrência ou ciclo de higiene concluído. Isso permite à Supervisão monitorar a frequência do cuidado e garantir que os materiais de higiene e EPIs estejam sendo utilizados corretamente.
- **Biossegurança Operacional:** A metodologia exige o uso rigoroso de luvas descartáveis, aventais e higienização das mãos antes e após cada procedimento, conforme normas da ANVISA, protegendo o estudante e o profissional.

II. Apoio à Alimentação e Higienização de Utensílios

- **Mediação Assistida:** O apoio na alimentação será adaptado à necessidade do aluno, desde o auxílio na manipulação de talheres até a oferta direta, respeitando o tempo de mastigação e deglutição para evitar engasgos ou riscos à saúde.
- **Controle de Insumos:** Após as refeições, o profissional realizará a higienização dos utensílios e equipamentos habitualmente utilizados pelo estudante, garantindo a organização e a assepsia necessária para o próximo uso.
- **Registro Nutricional:** Intercorrências na aceitação alimentar serão reportadas na **Agenda Digital do ROTINA +**, servindo de subsídio para a gestão escolar e para as famílias, caso haja necessidade de acompanhamento.

III. Intervenção Técnica de Saúde (Exclusivo Enfermagem)

- **Procedimentos de Alta Complexidade:** A aferição de glicemia e a assepsia de sondas (traqueal, GTT ou nasogástrica) serão executadas exclusivamente por Técnicos de Enfermagem ou Enfermeiros.
- **Rastreabilidade Clínica:** Cada procedimento técnico será validado no módulo de saúde do aplicativo com registro de horário e, quando pertinente, observação visual da assepsia.
- **Gestão de Riscos:** A metodologia prevê o zelo absoluto com os materiais específicos de asseio e saúde, garantindo que o bem-estar do estudante nunca seja colocado em risco por falhas operacionais ou contaminação de materiais.

IV. Formação em Biossegurança e Manejo de Resíduos

Para assegurar a integridade de toda a comunidade escolar, a AEMC estabelece um cronograma de formação continuada focado em:

- **Uso Correto de EPIs:** Todos os profissionais passarão por capacitação técnica para a paramentação e desparamentação de Equipamentos de Proteção Individual, garantindo o uso eficaz de máscaras, luvas e aventais durante a execução dos serviços.
- **Descarte de Materiais:** Treinamento específico para o manejo e descarte correto de resíduos biológicos e materiais contaminados (fraldas, insumos de assepsia e perfurocortantes), seguindo rigorosamente as normas de vigilância sanitária e os locais indicados pela Unidade Escolar.

- **Cultura de Prevenção:** A formação contínua utiliza os alertas gerados pelo **ROTINA +** para identificar necessidades de reciclagem, garantindo que a equipe esteja sempre apta a atuar com segurança, zelo e técnica.

4.3 METODOLOGIA DE APOIO PEDAGÓGICO, COMUNICAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL

A atuação da AEMC em sala de aula é pautada pela Mediação Facilitadora, onde o profissional atua como o elo entre o planejamento do docente regente e a execução do estudante, garantindo que as barreiras físicas, sensoriais ou de comunicação não impeçam o acesso ao currículo.

I. Mediação Pedagógica e Fomento à Autonomia

Suporte Escrito e Cognitivo: O profissional auxiliará o estudante, parcial ou totalmente, em atividades de manipulação de objetos, escrita ou digitação, especialmente quando os recursos de tecnologia assistiva disponíveis não forem suficientes para a independência do aluno.

Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA): Uso proativo de pranchas de comunicação e do tablet (ROTINA +) para viabilizar a expressão de desejos, necessidades e conhecimentos, garantindo que o estudante tenha voz ativa no processo de aprendizagem.

Respeito à Regência: A equipe da AEMC reconhece o professor da turma como o único planejador e orientador das atividades. Nosso apoio é estritamente colaborativo, colocando-se à disposição para as intervenções necessárias sem interferir na autoridade pedagógica do docente.

II. Protocolo de Conduta Ética e Relacionamento Institucional

Fluxo de Comunicação: Em estrita observância ao edital, toda e qualquer ocorrência relevante será reportada exclusivamente aos responsáveis pela unidade educacional (equipe gestora). O profissional é orientado a não se reportar diretamente às famílias, preservando o fluxo institucional e a segurança das informações.

Registro e Prontuário: Todas as ocorrências serão registradas no ROTINA +, compondo o prontuário digital do aluno, o que permite que a gestão escolar oriente a forma correta de registro e acompanhamento.

Postura e Identificação: Garantia de pontualidade, uso obrigatório de uniforme completo e utilização de materiais de proteção (EPIs), assegurando uma imagem de profissionalismo e organização dentro da unidade.

4.4 PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E QUALIFICAÇÃO ESTRATÉGICA

A AEMC entende que a qualidade do atendimento em Sorocaba é indissociável da formação técnica dos seus profissionais. Para garantir a excelência exigida pela SEDU, estabelecemos uma parceria estratégica com o Institutos de referência em Inclusão no Brasil para a certificação e capacitação de toda a equipe de apoio escolar e saúde.

I. Programa de Formação Integral (180 Horas)

Diferente de treinamentos pontuais, nossa metodologia oferece uma trilha de aprendizagem robusta de 180 horas, totalmente alinhada ao Decreto nº 12.773/2025. A formação é dividida em 6 trilhas de competências, validadas por um sistema inovador de 61 micro certificações:

- **Fundamentos da Educação Inclusiva:** Legislação (LBI), ética e postura profissional.
- **Conhecimento sobre Deficiências:** Especificidades sobre TEA, deficiência física, intelectual e sensorial.
- **Atividades de Vida Diária (AVDs):** Técnicas práticas de higiene, alimentação segura (prevenção de engasgos) e locomoção.
- **Participação Escolar e Autonomia:** Mediação em sala de aula e fomento à independência progressiva do estudante.
- **Trabalho em Rede:** Relação técnica com o professor regente e coordenação.
- **Noções de Primeiros Socorros:** Protocolos de emergência para quedas, convulsões e manobras de desengasgo.

II. Metodologia de Avaliação por Competência

A formação utiliza o conceito de evidência prática. Através do ecossistema ROTINA +, os profissionais poderão registrar simulações e estudos de caso, garantindo que o conhecimento teórico seja transformado em habilidade real no "chão da escola".

- **Equipe Multiprofissional:** A capacitação é conduzida por pedagogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e fisioterapeutas, garantindo um olhar 360º sobre as necessidades do aluno.

III. Impacto na Equidade e Biossegurança

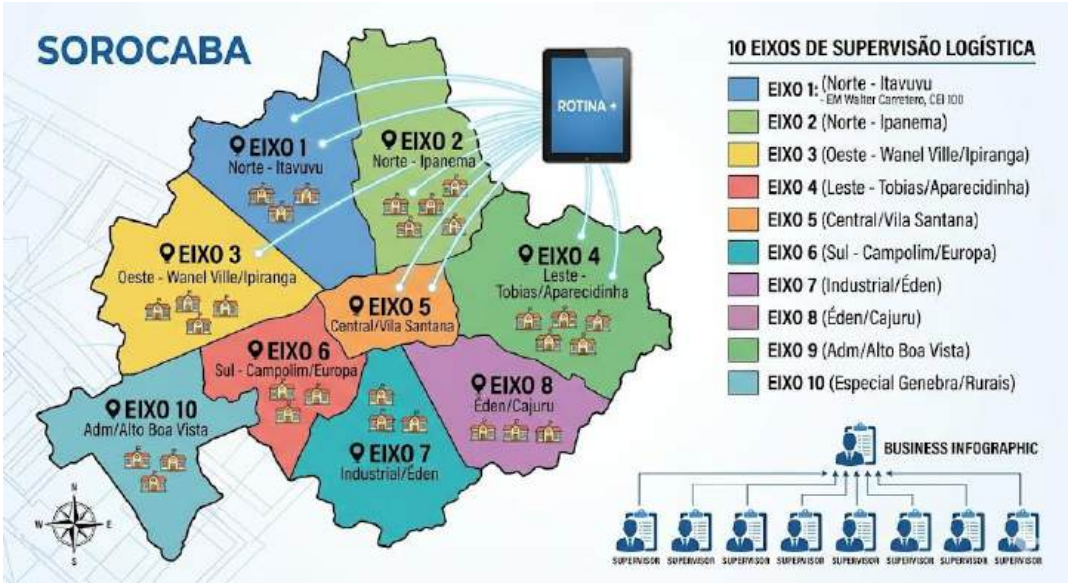
A formação foca no uso correto de EPIs e em estratégias de Comunicação Alternativa (CAA), transformando o tablet da AEMC em uma ferramenta de voz para o estudante. Isso assegura que o atendimento em Sorocaba não seja apenas operacional, mas pautado em ciência, humanização e segurança biológica.

4.5 METODOLOGIA DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

A AEMC implementará um modelo de Inteligência Logística de Larga Escala para garantir a eficiência operacional nas 155 unidades escolares da rede municipal de Sorocaba. A metodologia baseia-se na descentralização do comando através de 10 Eixos de Supervisão Logística, assegurando que a gestão seja próxima, ágil e baseada em evidências em tempo real.

I. Territorialização e Clusterização Logística (Divisão por Eixos)

Para otimizar o tempo de resposta e a eficácia da supervisão, a malha escolar de Sorocaba foi organizada em 10 Eixos Estratégicos. Cada eixo é de responsabilidade exclusiva de um Supervisor Administrativo, permitindo que cada supervisor coordena uma média de 15 a 16 unidades escolares geograficamente próximas, o que reduz drasticamente o tempo de deslocamento e permite a visitação presencial diária em todas as escolas de seu setor. A proximidade física do supervisor e da equipe volante dentro de seu eixo garante que substituições de profissionais por faltas imprevistas ocorram com extrema urgência, cumprindo rigorosamente os níveis de serviço exigidos pela SEDU. O supervisor estabelece um canal direto e contínuo de comunicação com as direções das unidades, facilitando o acolhimento e a resolução célere de demandas locais.



II. Monitoramento Geoespacial e Auditoria via ROTINA +

A gestão dos 10 eixos é integrada pelo ecossistema digital **ROTINA +**, que funciona como a torre de controle da operação:

- **Painel de Controle de Rede:** A central de operações monitora simultaneamente o desempenho dos 10 eixos, identificando "manchas de calor" ou gargalos operacionais em regiões específicas da cidade para remanejamento imediato de recursos.
- **Rastreabilidade e Evidências:** Cada visita in loco realizada pelo supervisor gera um relatório digital instantâneo com geolocalização, garantindo à SEDU a prova de que a fiscalização e a orientação técnica estão ocorrendo de forma capilarizada em toda a rede.

III. Recrutamento, Seleção e Formação Estratégica

Seleção Especializada: O Supervisor coordena o processo seletivo dos Profissionais de Apoio Escolar, buscando perfis que atendam aos requisitos de ensino médio completo e curso de qualificação básica.

- **Trilha de Capacitação:** Em conjunto com o Instituto, o Supervisor organiza e acompanha a formação de 180 horas da equipe. Ele garante que os colaboradores concluam as **61 micro certificações**, que abrangem desde fundamentos da inclusão até primeiros socorros.

- **Orientação Técnica:** O Supervisor utiliza as evidências colhidas nas simulações e checklists de execução para realizar orientações pontuais, corrigindo falhas de manejo ou postura ética imediatamente.

IV. Apoio Familiar, Mediação e Governança

- **Acolhimento e Orientação:** Mediante demandas das unidades educacionais, o Supervisor presta apoio às famílias, focando no acolhimento e na orientação necessária para garantir o suporte adequado e a inclusão efetiva.
- **Alocação Estratégica:** Organiza e aloca os profissionais conforme a projeção de vagas da Divisão de Educação Especial (DEE), garantindo o respeito ao limite de até 03 estudantes por profissional.
- **Regulação Metodológica:** Comparece às reuniões com a DEE para planejar e ajustar metodologias, assegurando que a operação da AEMC esteja sempre espelhada nas necessidades mutáveis da rede municipal.

4.6 METODOLOGIA DE SUPORTE À SAÚDE ESCOLAR (TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

Dada a capilaridade da rede municipal e a especificidade das demandas de saúde, a AEMC adotará um modelo de Gestão por Prioridade Clínica, otimizando o quadro de 100 Técnicos de Enfermagem para garantir a cobertura integral das necessidades da SEDU através das seguintes diretrizes:

- **Alocação por Complexidade:** O suporte presencial contínuo será priorizado em unidades escolares que concentrem estudantes com necessidades de intervenção invasiva e monitoramento constante, como administração de dietas via GTT, assepsia de sondas traqueais e controle glicêmico instável.
- **Suporte Itinerante e Volante:** Para escolas com demandas de cuidados básicos ou medicamentosos pontuais, a AEMC utilizará um sistema de escalas itinerantes. O Supervisor Administrativo coordenará o deslocamento desses profissionais para garantir que o atendimento ocorra nos horários exatos das prescrições médicas.
- **Inteligência de Dados via ROTINA+:** O sistema será o balizador dessa logística. Através do mapeamento das prescrições médicas inseridas no aplicativo, a central de operações da AEMC

identificará locais com maior demanda técnica e ajustará a escala dos 100 técnicos diariamente para que nenhuma escola com aluno elegível fique desassistida.

- **Formação Multiplicadora (Parceria IJC):** Reforçaremos a capacitação de toda a equipe (incluindo PAEs) no módulo de Noções de Primeiros Socorros e reconhecimento de sinais de alerta. Isso garante que, enquanto o Técnico de Enfermagem está em deslocamento ou em outra unidade, a equipe local saiba agir corretamente em emergências até a intervenção técnica.
- **Comunicação Integrada:** Em casos em que a demanda de saúde surja de forma inesperada, o **ROTINA+** permite o acionamento imediato da Central de Enfermagem para orientações remotas via teleassistência até a chegada do profissional volante na unidade escolar.

4.7 METODOLOGIA DE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

A atuação do Enfermeiro na AEMC não é meramente administrativa, mas sim uma Gestão de Cuidados em Rede. Para garantir que as 155 unidades escolares recebam suporte técnico qualificado, o Enfermeiro executará as seguintes ações estratégicas:

I. Gestão de Fluxos e Auditoria Digital

- **Ação de Controle:** O Enfermeiro validará, via ROTINA +, cada plano de cuidados inserido pelos técnicos. Ele não espera o problema acontecer; ele audita diariamente os registros de medicação e dietas via GTT, identificando desvios de protocolo antes que se tornem intercorrências.
- **Ação de Padronização:** Elaborará "POP's" (Procedimentos Operacionais Padrão) específicos para o contexto de cada aluno grave, garantindo que o Técnico de Enfermagem tenha um roteiro científico individualizado para seguir em cada escola.

II. Coordenação da Itinerância Técnica

- **Ação de Escalonamento:** Diante da demanda de 155 escolas, o Enfermeiro gerenciará o **Quadro de Prioridade Clínica**. Ele definirá quais escolas exigem técnico fixo e quais receberão visitas técnicas programadas para procedimentos pontuais, baseando-se no mapa de complexidade gerado pelo aplicativo.
- **Ação de Resposta Rápida:** Atuará como o "Suporte Avançado" via central de monitoramento. Em caso de intercorrência grave reportada por um PAE em uma escola sem técnico fixo, o

Enfermeiro coordena o deslocamento do técnico mais próximo ou orienta a equipe escolar via teleassistência imediata.

III. Educação Permanente e Mentoria "In Loco"

- **Ação de Treinamento em Serviço:** Durante as visitas de supervisão, o Enfermeiro realizará a "Educação em Serviço", corrigindo a técnica de assepsia ou manejo de sonda do técnico diretamente no campo.

IV. Mediação Técnica e Sistematização (SAE)

- **Ação de Acolhimento Familiar:** Realizará reuniões técnicas com a Sedu para validar prescrições e alinhar o cuidado domiciliar com o escolar, garantindo a integralidade do tratamento.
- **Ação de Interface com a SEDU:** Elaborará relatórios técnicos mensais de saúde para a DEE, apresentando indicadores de estabilidade clínica dos alunos e propondo melhorias na infraestrutura de saúde das escolas.

4.8 METODOLOGIA DE COORDENAÇÃO GERAL

A Coordenação Geral constitui a instância máxima de gestão operacional e estratégica da parceria, atuando com carga horária de 44 horas semanais. Sua metodologia é focada na Governança por Indicadores, assegurando que os processos administrativos, financeiros e pedagógicos convirjam para a excelência do atendimento nas 155 unidades escolares.

I. Gestão Estratégica e Liderança de Equipes

- **Coordenação da Malha de Supervisão:** O Coordenador Geral gerencia o corpo de 10 supervisores e as equipes de saúde, utilizando o **ROTINA +** como painel de controle (dashboard) para monitorar a performance global dos 10 eixos logísticos.
- **Planejamento de Capacitação:** Em conjunto com a equipe de supervisores e o **Instituto,** organiza de forma estratégica o cronograma de treinamentos, garantindo que a carga horária de 180 horas e as 61 micro certificações sejam cumpridas dentro dos prazos contratuais.

- **Unificação de Discurso:** Conduz reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar para alinhar fluxos de trabalho, comunicar novas diretrizes e construir coletivamente soluções para desafios complexos da rede.

II. Interface Institucional e Prestação de Contas

- **Relacionamento com a DEE:** Atua como o canal oficial de interlocução com a Divisão de Educação Especial e nutricionistas da SEDU, participando de reuniões de regulação para o aprimoramento constante das metodologias e atividades.
- **Gestão de Documentação e Ofícios:** Responsável pela comunicação formal e pelo rigoroso envio de relatórios mensais e documentos de prestação de contas através de meios eletrônicos e ofícios, eliminando gargalos burocráticos.
- **Transparência e Auditoria:** Supervisiona os fluxos de logística, patrimônio e despesas orçamentárias, assegurando o cumprimento integral das normas legais e contratuais.

III. Gestão de Qualidade e Suporte à Inclusão

- **Acolhimento e Mediação:** Oferece suporte direto às unidades escolares em demandas críticas que exijam uma intervenção de alta gestão, garantindo que a inclusão seja executada de forma efetiva e em consonância com o Projeto Pedagógico da Escola.
- **Monitoramento de Indicadores:** Acompanha os indicadores administrativos e de satisfação das unidades educacionais, utilizando as evidências digitais do **ROTINA +** para otimizar recursos e aprimorar fluxos internos.
- **Garantia de Inclusão Efetiva:** Atua para que o suporte administrativo seja um facilitador do desenvolvimento do aluno, assegurando que o apoio escolar, a saúde e a autonomia operem em sintonia máxima.

4.9 METODOLOGIA DE SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Supervisão de Recursos Humanos é o pilar que garante a conformidade legal e a sustentabilidade do quadro funcional da parceria, atuando com carga horária de 44 horas semanais. Sua metodologia foca na Eficiência Operacional e no Clima Organizacional, assegurando que os profissionais de apoio e saúde trabalhem com total suporte administrativo.

I. Gestão de Ciclo de Vida do Colaborador

- **Recrutamento e Seleção Estratégica**: Em conjunto com os supervisores de eixo, coordena a captação de talentos para as funções de PAE e técnicos de enfermagem, garantindo que os pré-requisitos técnicos e a qualificação básica exigida pelo edital sejam rigorosamente validados.
- **Admissão e Integração (Onboarding)**: Organiza fluxos ágeis de contratação sob o regime CLT, incluindo o agendamento de exames de Medicina do Trabalho e a integração dos novos colaboradores aos valores e metodologias da AEMC.
- **Acompanhamento Funcional**: Implementa avaliações de desempenho periódicas, utilizando os indicadores do **ROTINA +** para monitorar a assiduidade e o cumprimento das normas internas, orientando os colaboradores sobre seus direitos e deveres.

II. Governança Administrativa e Conformidade

- **Gestão de Folha e Benefícios**: Supervisiona o processamento da folha de pagamento, controle de ponto e benefícios, garantindo que a jornada de 44 horas (PAE e Supervisores) e 30 horas (Enfermagem) seja cumprida e remunerada sem erros.
- **Supervisão do Setor Administrativo**: Coordena as atividades dos auxiliares administrativos, estabelecendo planilhas de controle interno e gerenciando a correspondência e documentação necessária para as prestações de contas da parceria.
- **Suporte em Auditorias**: Mantém os arquivos e sistemas de RH permanentemente atualizados e organizados para pronta consulta em caso de auditorias ou solicitações da SEDU.

5.METAS

5.1 METAS QUALITATIVAS

METAS QUALITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	Gestão financeira via centro de custos exclusivo para o Termo de Colaboração, com auditoria interna da Coordenação Geral e do RH para validação da folha de pagamento e encargos.	Documentos de prestação de contas, extratos bancários e memória de cálculo de pessoal.	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	Execução financeira vinculada ao cumprimento das jornadas de trabalho (220h mensais para PAE e Supervisores; 150h para Enfermagem). A gestão é auditada pelo sistema ROTINA +, que cruza o check-in biométrico com a folha de	Relatórios e documentos da prestação de contas, incluindo memórias de cálculo, notas fiscais de insumos/EPIs e extratos bancários conciliados.	Mensal

	pagamento para garantir que o recurso custeie apenas o serviço efetivamente prestado. Adicionalmente, o recurso de formação é aplicado na trilha de 180 horas, com prestação de contas baseada no progresso das micro certificações.		
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles	implementação de Prontuários Digitais Individuais para cada estudante, consolidando rotinas de saúde e pedagógicas via ROTINA +. Gestão de dossiês funcionais pela Supervisão de RH, vinculando a documentação trabalhista (CLT) ao histórico de Micro Certificações do O mapeamento de cobertura nominal é automatizado por geolocalização, garantindo a escala exata nas 155 unidades.	Existência de ecossistema digital com pastas individuais contendo: documentação funcional, certificados de competência, e plano de cobertura nominal atualizado via sistema.	Mensal
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	1. Alinhamento de Equipe: Realização de reuniões semanais com os 10 Supervisores e a Coordenação de Enfermagem para ajustar escalas e garantir que o atendimento nas 155 escolas esteja impecável. 2. Gestão Preditiva com a SEDU: Participação em reuniões periódicas com a Secretaria da Educação para antecipar demandas e alinhar as metodologias da AEMC com o que a rede municipal precisa no momento. 3. Fiscalização via ROTINA+: Uso diário do aplicativo para conferir se os profissionais estão executando as tarefas de higiene, saúde e apoio pedagógico conforme o combinado.	Atas das reuniões semanais, cronograma de reuniões com a SEDU e relatórios de desempenho do aplicativo.	Mensal
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	1. Garantia de Participação em Eventos Extraescolares: Disponibilização de banco de horas/horas extras para que o profissional acompanhe o estudante em festas, apresentações e eventos da unidade escolar que ocorram fora do turno regular, garantindo que o aluno não seja excluído por falta de suporte. 2. Mediação Ativa na Coletividade: Orientação técnica para que o PAE atue como facilitador de comunicação e interação durante o	Relatórios das atividades, espelhos de ponto com as horas extras realizadas em eventos e registros de evolução social no sistema.	Mensal

	recreio e atividades coletivas, utilizando recursos de Comunicação Alternativa (CAA) no tablet caso haja necessidade. 3. Monitoramento de Inclusão Social via ROTINA+: Registro qualitativo no aplicativo sobre o comportamento e a interação do aluno em grupos, gerando dados para as reuniões semanais de alinhamento com a Supervisão.		
Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais	1. Central de Atendimento Multi-Canal: Disponibilização de WhatsApp Business e E-mail exclusivo para escuta ativa. 2. Plantão de Dúvidas Mensal: Reunião online com as famílias e gestores para ouvir feedbacks diretos sobre o serviço. 3. Painel de Resolutividade: Registro de todas as demandas no sistema, com meta de resposta e solução em até 48h.	Relatórios mensais de atendimentos, protocolos de solução e atas das reuniões de plantão.	Mensal
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de Trabalho	1. Alinhamento Semanal de Gestão: Reunião entre o Coordenador Geral e os 10 Supervisores para conferir se as rotinas das 155 escolas estão batendo com o Plano. 2. Auditoria Digital Diária: Uso do ROTINA + para validar se as tarefas de cada profissional estão seguindo o cronograma. 3. Feedback Individual: Reuniões mensais dos supervisores com suas equipes de eixo para correção de conduta e reforço das diretrizes da SEDU	Relatórios de supervisão, atas de reuniões de alinhamento e logs de auditoria do sistema.	Mensal
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envoltos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva	1. Trilha Formativa: Execução da formação de 180h 2. Pílulas de Conhecimento Semanais: Envio de vídeos curtos e orientações técnicas via aplicativo sobre casos específicos da rede. 3. Supervisão em Campo: Avaliação prática do supervisor durante as visitas, corrigindo o manejo e a postura do profissional na hora do atendimento.	Certificados de competência e relatórios de supervisão pedagógica *in loco*.	Mensal

Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	1. Mediação para Autonomia: Orientar o profissional para que ele retire o apoio físico gradualmente, incentivando o aluno a fazer sozinho o que for capaz. 2. Tecnologia Assistiva Ativa: Uso do tablet com softwares de comunicação alternativa para dar voz ao aluno nas tarefas de sala. 3. Relatório de Evolução: Registro mensal no sistema detalhando o que o aluno aprendeu a fazer sem ajuda.	Relatórios de atividades nas tarefas em sala e demais espaços escolares, com foco nos avanços do aluno.	Mensal
Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos	1. Monitoramento de Ciclos de Cuidado: Uso obrigatório do ROTINA + para registrar cada troca de fralda, oferta de alimento. Se um ciclo de higiene não for registrado, o sistema gera um alerta imediato para o Supervisor de Eixo. 2. Protocolo de Biossegurança e Ergonomia: Supervisão presencial diária para garantir o uso correto de EPIs e a aplicação de técnicas de manejo (transferência de cadeira de rodas, por exemplo) que evitem lesões no aluno e no profissional. 3. Ronda de Segurança de Percurso: Mapeamento das rotas internas da escola (rampas, pátios e banheiros) pelos supervisores para identificar e comunicar à escola qualquer risco de queda ou obstrução que prejudique a locomoção do estudante.	Relatórios de atividades detalhando os auxílios em sala e demais espaços, logs de segurança do aplicativo e relatórios de conformidade técnica.	Mensal
Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público-alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação	1. Planejamento Colaborativo: Reuniões mensais dos Supervisores com a Equipe Gestora das escolas para alinhar como o PAE apoiará as atividades pedagógicas específicas de cada turma. 2. Suporte Pedagógico via Tablet: Uso do ROTINA + para disponibilizar materiais de apoio e adaptação curricular sugeridos pelos professores, garantindo que o aluno participe das mesmas vivências que os colegas. 3. Registro de Vivências Inclusivas: Relato diário no aplicativo sobre a participação do aluno em atividades	Atas de reuniões de orientação pedagógica, relatórios de evolução nas tarefas de sala de aula e registros no sistema.	Mensal

	culturais, artísticas e esportivas, focando no desenvolvimento pedagógico.		
Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes	1. Inventário Digital Preventivo: O profissional sinaliza a baixa de materiais (luvas, fraldas, sabonete) pelo ROTINA + assim que o estoque atinge o nível crítico. 2. Logística Setorizada de Entrega: Os 10 Supervisores de Eixo realizam a reposição física imediata durante as visitas semanais, garantindo que nenhuma escola fique desabastecida. 3. Auditoria de Qualidade de Insumos: Verificação constante da validade e qualidade dos materiais entregues, assegurando que os EPIs atendam às normas técnicas de segurança.	Atas de entrega de uniformes/EPIs e relatórios de reposição de estoque por unidade escolar.	Mensal
Realizar pesquisa de satisfação periódica com todos os profissionais vinculados à execução da parceria, visando a melhoria contínua das condições de trabalho e do suporte técnico (Conforme Item 22.16 do Edital).	1. Diagnóstico de Clima Laboral: Aplicação de questionário digital para avaliar aspectos de comunicação interna, suporte da supervisão e qualidade do ambiente de trabalho. 2.Sistematização: Análise técnica dos resultados para identificação de pontos fortes e fragilidades na gestão do serviço. 3.Plano de Aprimoramento: Elaboração de propostas de melhoria baseadas na escuta ativa dos colaboradores, garantindo transparência e resolutividade.	Relatório Trimestral detalhado de Pesquisa de Satisfação, contendo indicadores, metodologia e síntese das propostas de aprimoramento.	Trimestral

5.2 METAS QUANTITATIVAS

METAS QUANTITATIVAS	PARÂMETROS	INDICADORES	PERIODICIDADE
Atender a totalidade de 100% de estudantes público-alvo do serviço, desde que encaminhados pela Divisão de Educação Especial	Garantir que todo aluno enviado pela Secretaria receba atendimento.	Relatórios nominais de atendimento gerados pelo ROTINA+ e documentos oficiais da DEE.	Mensal
Garantir presença e assiduidade dos profissionais	1. Manter 95% a 100% dos postos de trabalho preenchidos diariamente, considerando a margem de remanejamento da equipe volante.	Espelho de Ponto Digital, Relatórios de Substituição e logs de geolocalização do sistema.	Mensal

	2. SLA de Substituição: Em caso de faltas, a equipe volante deve assumir o posto em até 45 minutos dentro do eixo logístico. 3. Controle de Absenteísmo: Monitoramento via ROTINA+ para identificar faltas e realizar a gestão administrativa imediata.		
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis	1. Índice de Satisfação: Aferição do percentual de avaliações com conceito "Bom" ou "Ótimo", com meta mínima de 80% de aprovação. 2. Escuta Ativa: Aplicação de formulários digitais (Google Forms/QR Code) nas unidades escolares para facilitar a participação. 3. Gestão de Melhoria: Análise dos feedbacks negativos nas reuniões semanais de alinhamento para implementação de ajustes imediatos.	Relatório consolidado das pesquisas de satisfação e Plano de Ação Corretiva para unidades com avaliação abaixo da meta.	Bimestral
Responder as reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital	1. Transparência Total: Manutenção de canal exclusivo de Ouvidoria com cópia automática para os gestores da SEDU em todas as interações. 2. Índice de Resolutividade: Atender 100% das demandas respondidas, com análise técnica e devolutiva formalizada ao solicitante. 3. Gestão de Prazos: Monitoramento rigoroso do tempo de resposta conforme os limites estabelecidos no Edital.	Relatórios consolidados de demandas recebidas e atendidas, com cópia dos protocolos enviados à SEDU.	Mensal
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias letivos ao ano	1. Sincronização de Calendário: Planejamento das escalas de trabalho em total conformidade com o calendário escolar oficial da SEDU/Sorocaba. 2. Disponibilidade Integral: Garantia de 100% de cobertura nos dias de aula, eventos pedagógicos e atividades previstas no cronograma letivo. 3. Gestão de Contingência: Plano de substituição imediata para assegurar que a oferta do serviço não seja interrompida em nenhum dos 200 dias.	Calendário escolar oficial confrontado com os registros de frequência e relatórios de funcionamento do serviço.	Mensal
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência	1. Monitoramento Multidisciplinar: Registro sistemático no ROTINA+ sobre o comportamento do aluno, confrontando a percepção do profissional de apoio com o feedback do professor regente.	Relatórios de observação dos profissionais da AEMC e Relatórios/Pareceres dos professores regentes das unidades escolares.	Bimestral

	2. Escuta Pedagógica: Coleta bimestral de percepções dos professores sobre a evolução da autonomia e estabilidade emocional do aluno em sala. 3. Garantia de Registro: Garantir 100% dos alunos com ao menos um relatório detalhado por bimestre.		
Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital	1. Gestão de Admissões: Manutenção de 100% das vagas preenchidas conforme o quantitativo exigido, com contratação imediata via regime CLT. 2. Reserva Técnica Ativa: Manutenção de banco de currículos pré-aprovados para reposição de vagas em até 48h após desligamentos. 3. Conformidade Trabalhista: Auditoria mensal de documentação (vínculos, exames admissionais e treinamentos) de todos os colaboradores ativos.	Relatórios de atendimento, GFIP/FGTS, lista de funcionários e documentos da prestação de contas mensal.	Mensal
Respeitar a média de 3 estudantes por profissional, podendo chegar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	1. Inteligência de Escala: Travamento sistêmico via ROTINA+, que impede que um profissional seja alocado para mais de 6 alunos simultâneos por período (manhã/tarde). 2. Gestão de Exclusividade: Identificação imediata de alunos que, por laudo médico ou técnico, demandam atendimento 1:1, garantindo a dedicação exclusiva do profissional através do login do ROTINA+ 3. Monitoramento de Proporção: Conferência semanal pelo Coordenador Geral para validar o índice de 100% de adesão aos limites de alocação previstos no Edital.	Relatórios de supervisão das visitas nas unidades, mapas de escala por escola e dashboard de proporção profissional/estudante e relatórios dos atendimentos no aplicativo ROTINA+	Mensal
Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos	1.Índice de Cobertura de Talentos: Garantir que 100% dos alunos atendidos possuam um "Inventário de Potencialidades" atualizado no sistema ROTINA+. 2.Governança e Alinhamento (Norte Pedagógico): Realizar reuniões periódicas entre a Supervisão da AEMC, Direção Escolar e Professores de AEE para alinhar o suporte às metas do Plano de Atendimento Individual (PAI). 3.Engajamento e Formação: 100% dos monitores e supervisores treinados na metodologia de observação positiva, neurodiversidade e registros técnicos.	Relatórios de potencialidades extraídos do ROTINA+ e Dashboard de indicadores de evolução qualitativa.	Trimestral
Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos	1. Gestão Colaborativa: Garantir que o supervisor mantenha 100% da equipe com uniformes, EPIs e ferramentas de acessibilidade (tablets) em perfeitas condições.	Relatórios de visita técnica com assinatura digital da escola, fotos de conformidade no ROTINA+ e recibos de EPIs.	Mensal

materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço	2. Registro de Visita com Validação: A cada visita na unidade escolar correspondente o supervisor preenche um relatório digital no tablet, com descrição das ações de suporte realizadas ao final da visita ele coleta a assinatura digital (visto) de um representante da unidade escolar, validando o suporte prestado pela AEMC.		
Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competências técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano	1. Ciclos de Formação Síncrona: Realização de encontros bimestrais ao vivo (Zoom) para toda a equipe, com foco em atualização técnica e troca de experiências pedagógicas. 2. Curadoria de Temáticas Estratégicas: Desenvolvimento de módulos focados em Neurodiversidade, Inclusão e Manejo, alinhados às necessidades reais da rede municipal. 3. Gestão de Certificação e Engajamento: Emissão de certificados e controle de logs de participação, garantindo a adesão de 100% dos profissionais ao programa.	Lista de presença (assinadas), Relatórios Técnicos de cada ciclo realizado e Certificados de participação.	Bimestral
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos	1. Integração de Dados (ERP/Sistema): Utilização do ecossistema ROTINA + para centralizar a gestão de RH, materiais e atendimento, garantindo rastreabilidade total. 2. Eficiência na Prestação de Contas: Meta de 100% de pontualidade na entrega dos protocolos mensais, conforme as diretrizes do Município. 3. Publicidade Institucional: Manutenção do Portal de Transparência da AEMC atualizado com os balancetes e relatórios de execução da parceria.	Protocolos de entrega da prestação de contas mensal e prints/links do Portal de Transparência da OSC.	Mensal
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos	1. Auditoria de Conformidade: Verificação cruzada entre os repasses da SEDU e a folha de pagamento/notas fiscais de insumos. 2. Controle Interno de Execução: Revisão dos indicadores de atendimento do ROTINA + para validar a veracidade dos dados antes da prestação de contas. 3. Meta de Realização: Garantia de 100% de execução do plano de auditoria, com a realização de 01 ciclo completo a cada quadrimestre.	Relatórios de auditoria interna assinados e Notas de conformidade técnica da diretoria da AEMC.	Quadrimestral
Realizar a supervisão presencial em 100% das	1. Cobertura Mensal: Planejamento de rotas para garantir que todas as 155	Relatórios de visita extraídos do ROTINA+, contendo assinatura digital da escola e	Mensal

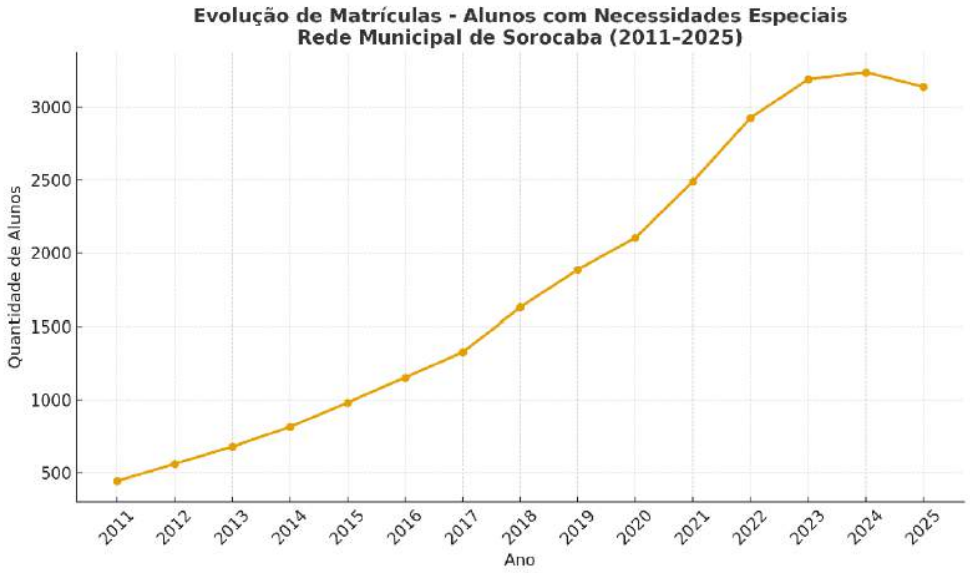
unidades escolares do contrato	escolas recebam, no mínimo, uma visita técnica de supervisão por mês. 2. Validação Digital In Loco: Obrigatoriedade do registro de visita no tablet com geolocalização e assinatura digital de um gestor da unidade escolar. 3. Suporte aos Profissionais: Verificação presencial da atuação dos profissionais de apoio em cada uma das 155 unidades, orientando estratégias de manejo e acessibilidade.	mapa de calor das visitas realizadas.	
Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem	1. Cumprimento do Cronograma: Garantia de 100% de execução das 40 visitas mensais planejadas (20 por enfermeiro). 2. Cobertura de Casos Complexos: Garantia de que 100% dos alunos com demandas de saúde severas (sondas, ventilação etc.) recebam ao menos uma visita técnica mensal. 3. Resolutividade Remota: Atendimento de 100% das chamadas de teleorientação via sistema em casos de intercorrências.	Relatórios de visita técnica com assinatura digital e logs de suporte do sistema ROTINA+.	Mensal
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	1. Gestão Participativa: Realização de 100% das reuniões mensais previstas (01 por mês) com a Divisão de Educação Especial para apresentação de indicadores. 2. Report de Performance: Apresentação mensal dos dashboards do ROTINA+, incluindo dados de assiduidade, ocorrências de saúde e avanços de regulação emocional. 3. Governança e Transparência: Garantia de registro oficial de todas as deliberações e ajustes de fluxo pactuados entre a AEMC e a SEDU.	Atas de reunião assinadas pelas partes, relatórios mensais de alinhamento e cronograma de reuniões executado.	Mensal

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

A Rede Municipal de Ensino de Sorocaba vivencia, nos últimos anos, um processo consistente de ampliação do acesso de estudantes público-alvo da Educação Especial às classes comuns do ensino regular, em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais de educação inclusiva. Esse movimento, embora represente avanço significativo na garantia de direitos, tem produzido impactos diretos na organização pedagógica, administrativa e operacional das unidades escolares.

O crescimento expressivo da demanda por Atendimento Educacional Especializado, evidenciado pelo aumento de 610% no número de estudantes atendidos no período recente, não se traduz apenas em expansão quantitativa, mas em uma mudança qualitativa do perfil das necessidades educacionais presentes no cotidiano escolar. Observa-se a presença crescente de estudantes com múltiplas demandas associadas pedagógicas, funcionais, comportamentais e de saúde que exigem acompanhamento contínuo, individualizado e tecnicamente qualificado.
Esse cenário pode ser visualizado de forma objetiva na evolução histórica das matrículas:

GRÁFICO 1 – Evolução de Matrículas – Alunos com Necessidades Especiais:



Fonte: Divisão de Educação Especial – Secretaria de Educação de Sorocaba (sistemas SED e GIER).

Conforme evidenciado no gráfico, observa-se uma trajetória contínua e acentuada de crescimento das matrículas de estudantes com necessidades educacionais especiais na Rede Municipal de Ensino de Sorocaba entre os anos de 2011 e 2025. O aumento expressivo ao longo da série histórica não apenas confirma a ampliação do acesso, mas evidencia a consolidação de uma demanda estrutural, permanente e crescente.

Destaca-se que o período entre 2017 e 2023 concentra a maior aceleração desse crescimento, caracterizando um ponto de inflexão na política pública de inclusão educacional no município. Ainda que se observe leve variação no último ano da série, o patamar permanece

significativamente elevado, reforçando que a demanda não é circunstancial, mas contínua e inerente ao funcionamento da rede.

Essa realidade se manifesta de forma territorialmente heterogênea no município. Em regiões com maior vulnerabilidade socioeconômica, fatores como acesso limitado a serviços de saúde especializados, diagnósticos tardios e fragilidade das redes de apoio familiar ampliam a dependência da escola como espaço de cuidado integral. Nesses contextos, a unidade escolar assume papel ampliado, atuando não apenas como ambiente de aprendizagem, mas como espaço de proteção social, desenvolvimento humano e mediação de direitos.

No cotidiano das 155 unidades escolares da rede, essas demandas se materializam em situações concretas que exigem intervenção direta e contínua: apoio à locomoção e acessibilidade física; auxílio em atividades de vida diária, como alimentação e higiene; mediação de crises sensoriais e comportamentais; suporte à comunicação por meio de recursos alternativos; e, em casos de maior complexidade, acompanhamento técnico em saúde, incluindo procedimentos específicos realizados por profissionais habilitados.

A ausência ou insuficiência desse suporte compromete diretamente a participação dos estudantes nas atividades escolares, criando barreiras à aprendizagem, à socialização e ao desenvolvimento da autonomia. Ademais, impacta a dinâmica da sala de aula ao sobrecarregar o professor regente com atribuições que extrapolam sua função pedagógica, prejudicando o atendimento ao conjunto da turma.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de continuidade e estabilidade no atendimento. A rotatividade de profissionais, especialmente em modelos de contratação eventual, fragiliza o vínculo com o estudante, elemento essencial para a construção da segurança emocional, da previsibilidade e do engajamento no ambiente escolar fatores reconhecidamente determinantes para o sucesso das práticas inclusivas.

Adicionalmente, a ampliação das políticas públicas de inclusão e a flexibilização dos critérios de elegibilidade têm expandido o número de estudantes que demandam apoio escolar,

configurando uma necessidade permanente, dinâmica e em constante crescimento. Tal cenário impõe à gestão pública o desafio de estruturar respostas em larga escala, com elevado grau de organização, previsibilidade e capacidade de monitoramento.

Nesse contexto, evidencia-se que o enfrentamento dessa realidade não se limita à ampliação quantitativa de profissionais, mas exige a implementação de um modelo de gestão tecnicamente estruturado, capaz de integrar atendimento individualizado, supervisão contínua, formação permanente e uso de tecnologias para tomada de decisão baseada em evidências.

É a partir dessa leitura da realidade que a Associação Educacional Maria do Carmo (AEMC) fundamenta sua proposta, ancorada no princípio da equidade, conforme preconizado pela Agenda 2030 da ONU. Compreende-se que a oferta homogênea de recursos não é suficiente para atender à diversidade de necessidades presentes na rede, sendo necessário estruturar respostas diferenciadas, capazes de garantir que cada estudante receba o suporte adequado às suas especificidades.

Assim, a AEMC propõe um modelo operacional que alia escala, personalização e inteligência de dados, por meio do ecossistema digital ROTINA +, capaz de transformar o cotidiano escolar em informações monitoráveis em tempo real, assegurando rastreabilidade, transparência e efetividade no atendimento.

Diante desse cenário, os principais problemas identificados concentram-se na insuficiência de cobertura integral da demanda, na necessidade de garantir continuidade dos vínculos profissionais, na qualificação técnica das equipes e na ausência de mecanismos estruturados de monitoramento em larga escala. Por outro lado, identificam-se oportunidades relevantes no uso de tecnologias aplicadas à gestão educacional, na formação continuada e na organização territorialização da supervisão.

Dessa forma, a presente parceria configura-se como resposta técnica, operacional e estratégica a uma realidade complexa e em expansão, contribuindo para a consolidação de uma

política pública de educação inclusiva efetiva, equitativa e orientada ao desenvolvimento integral dos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba.

7. FASES DE EXECUÇÃO

METAS	AÇÕES	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	INÍCIO E TÉRMINO
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município	1. Manutenção de conta corrente exclusiva (BB ou CEF) para movimentação e aplicação financeira dos recursos (Item 22.35). 2. Pagamento integral de salários (piso de mercado), encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais (Item 22.40/22.41). 3. Elaboração e protocolo mensal da prestação de contas com relatório de execução do objeto (Item 22.36).	Extratos bancários da conta exclusiva, comprovantes de aplicação financeira, Guias de encargos (GPS/FGTS) pagas, Holerites e Protocolos de entrega na SEDU.	**Início:** Assinatura do Termo. **Término:** Fim da parceria. **(Periodicidade: Mensal)**
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, de acordo com a proposta	1.Processamento mensal da folha de pagamento dos profissionais, garantindo pisos de mercado e conformidade CLT. 2. Cruzamento de dados de frequência do ROTINA+ (check-in biométrico) para validação da folha. 3. Recolhimento rigoroso de encargos sociais (FGTS, INSS e PIS) e benefícios (VT/VR). 4. Extratos e comprovações de pagamentos de custos operacionais, como por exemplo, EPIs, combustível e etc.	Holerites, guias de encargos quitadas, notas fiscais de insumos, fichas de EPI com n.º do CA e extratos bancários da conta exclusiva.	**Início:** Assinatura do contrato. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e das crianças atendidas por eles	1. Implementação e atualização dos Prontuários Digitais Individuais dos estudantes e dossiês funcionais (CLT) via ROTINA+. 2. Gestão de pasta eletrônica com Certidões de Antecedentes Criminais de todos os profissionais, com atualização semestral (Item 22.18). 3. Elaboração de relatório com o mapeamento nominal:	Prontuários e dossiês digitais, Pastas eletrônicas com certidões (dentro da validade), Relatório Trimestral de alocação nominal e Relatório de Pesquisa de Satisfação sistematizado.	**início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal e Trimestral conforme o item)**

	profissional por escola, por sala e aluno atendido (Item 22.17). 4. Aplicação de pesquisa de satisfação com os profissionais sobre o ambiente laboral (Item 22.16).		
Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho	1. Realização de reuniões semanais de alinhamento com supervisores e enfermagem para ajuste de escalas e fluxos operacionais. 2. Participação em reuniões periódicas com a SEDU para ajuste metodológico e alinhamento de demandas da rede (Item 22.38). 3. Auditoria diária dos registros de rotina (higiene, saúde e pedagogia) realizados no ecossistema digital pela coordenação do projeto.	Atas de reuniões internas e externas (com a SEDU), listas de presença e relatórios gerenciais consolidados do ROTINA+.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Semanal e Mensal)**
Desenvolvimento de Habilidades Sociais	1. Mapeamento de Eventos: Levantamento mensal junto às escolas das datas de festas e apresentações. 2. Escalonamento de Equipe: Convocação e registro de profissionais para acompanhamento em turno extra. 3. Registro de Mediação: Inserção diária no ROTINA+ dos episódios de interação e uso de CAA (Comunicação Alternativa).	Cronograma mensal de eventos escolares, espelhos de ponto com rubrica de horas extras e Relatório de acompanhamento dos alunos atendidos mediante visão e validação das PAE e supervisão técnica de campo.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **Periodicidade: Mensal**
Ofertar e divulgar canal de ouvidoria sobre o serviço para a rede envolvida - escola, pais e profissionais.	1. Ativação e Divulgação: Instalação de linha telefônica e e-mail exclusivos, com envio de comunicados oficiais às 155 escolas (Item 22.15). 2. Gestão de Chamados: Registro e tratamento de manifestações com garantia de resposta técnica em até 20 dias úteis. 3. Tratamento de Dados: Aplicação de protocolos de sigilo e anonimização conforme a LGPD (Lei 13.709/2018).	Comprovantes de divulgação (e-mails/ofícios), Logs do sistema de chamados e Relatório Trimestral de Ouvidoria com síntese de demandas e soluções.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **Periodicidade: Mensal / Trimestral**
Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/Plano de	1. Alinhamento Semanal de Gestão: Reunião entre o Coordenador Geral e os 10	Relatórios de supervisão, atas de reuniões de alinhamento e logs de auditoria do sistema.	**Início:** Assinatura do termo.

Trabalho	Supervisores para conferir as rotinas das 155 escolas. 2. Auditoria Digital Diária: Uso do ROTINA + para validar se as tarefas de cada profissional seguem o cronograma. 3. Feedback Individual: Reuniões mensais dos supervisores com as equipes para correção de conduta.		**Término:** Fim da vigência. **Periodicidade: (Mensal)**
Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais, incrementando a formação dos profissionais envoltos a aplicação do plano, adotando a perspectiva inclusiva	1. Trilha Formativa: Execução da formação de 180h para todos os colaboradores (Item 22.9). 2. Pílulas de Conhecimento Semanais: Envio de vídeos curtos e orientações técnicas via aplicativo sobre casos específicos da rede. 3. Supervisão em Campo: Avaliação prática do supervisor durante as visitas, corrigindo o manejo e a postura.	Certificados de competência, logs de acesso aos vídeos/orientações e relatórios de supervisão pedagógica *in loco*.	início: Assinatura do termo. Término: Fim da vigência. (Periodicidade: Semestral para a trilha de 180h/ Mensal para relatórios da supervisão)
Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo	1. Mediação para Autonomia: Orientação técnica ao profissional para a retirada gradual do apoio físico, incentivando a execução independente de tarefas pelo aluno. 2. Tecnologia Assistiva Ativa: Utilização de tablet com softwares de comunicação alternativa para assegurar a participação do estudante nas atividades de sala. 3. Registro de Evolução: Monitoramento e lançamento mensal das conquistas de autonomia do estudante no sistema digital.	Relatórios de evolução pedagógica/funcional extraídos do ROTINA+, registros de uso de tecnologia assistiva e termos de validação das atividades de sala	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **Periodicidade:** Mensal
Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público-alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação	1. Auditoria de Fluxos de Cuidado: Verificação diária via painel de controle do ROTINA+ sobre a realização de trocas, alimentação e hidratação, com intervenção imediata em caso de ausência de registro. 2. Treinamento de Manejo Ergonômico: Orientação prática presencial dos profissionais sobre técnicas de transferência e	Logs de conformidade do sistema (check-list de cuidados), Relatórios de supervisão técnica (inspeção de manejo) e Ofícios de notificação de riscos escolares.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Diária e Mensal)**

	uso de EPIs para evitar lesões e contaminação. 3. Mapeamento de Riscos de Acessibilidade: Vistoria mensal das dependências escolares (rampas e banheiros) para emissão de alertas de segurança e correção de rotas de locomoção.		
Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para as crianças público-alvo da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação	1. Articulação Pedagógica Local: Realização de reuniões mensais de alinhamento entre a Supervisão da AEMC e a Equipe Gestora escolar para definição das estratégias de apoio ao currículo. 2. Mediação Tecnológica de Conteúdo: Disponibilização e suporte ao uso de materiais adaptados e recursos pedagógicos digitais via Tablet no ambiente de sala de aula. 3. Monitoramento de Participação Pedagógica: Registro diário e sistematização dos relatos de engajamento do estudante em atividades coletivas, culturais e esportivas no sistema ROTINA+.	Atas de reuniões de orientação pedagógica (assinadas pela escola), Relatórios de evolução nas tarefas de sala de aula e Logs de atividades do sistema.	**início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Manter o suprimento de uniforme, EPIs e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes	1. Gestão de Inventário Preventivo: Monitoramento diário via ROTINA+ dos níveis de estoque de insumos (luvas, fraldas, higienização) em cada uma das 155 unidades. 2. Logística e Reposição Programada: Execução da entrega física de materiais e uniformes pelos supervisores durante as visitas técnicas semanais. 3. Controle de Conformidade Técnica: Verificação dos Certificados de Aprovação (CA) e validade dos EPIs, com coleta de assinatura nas fichas de recebimento individual (Item 22.14).	Fichas de Controle de EPI individualizadas (com n.º do CA), Notas Fiscais de compra, e Relatórios de Reposição de Estoque por unidade.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Realizar pesquisa de satisfação periódica com todos os profissionais vinculados à execução da parceria, visando a melhoria contínua das condições de trabalho e do suporte técnico (Conforme Item 22.16 do Edital).	1. Diagnóstico de Clima: Aplicação de questionário para avaliar condições de trabalho, comunicação e suporte técnico (Item 22.16). 2. Análise de Fragilidades: Sistematização dos achados para	Relatório Trimestral detalhado (contendo metodologia, indicadores e síntese dos achados).	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Trimestral)**

	identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria. 3. Plano de Aprimoramento: Elaboração de propostas de melhoria na gestão do serviço baseadas nos resultados. feedbacks recebidos.		
Atender a totalidade de 100% de estudantes público-alvo do serviço, encaminhados pela DEE.	1. Mapeamento de Encaminhamentos: Recebimento e processamento diário das guias de encaminhamento enviadas pela Divisão de Educação Especial. 2. Mobilização de Equipe: Alocação de profissionais nas 155 unidades escolares conforme a demanda nominal e geolocalização. 3. Validação de Cobertura: Auditoria via ROTINA+ para certificar que cada aluno cadastrado possui um profissional vinculado e ativo.	Listas nominais de atendimento (Sistema), Protocolos de recebimento de guias da DEE e Relatórios de ocupação de vagas por unidade.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **Periodicidade:** Mensal
Garantir a presença e assiduidade dos profissionais vinculados ao serviço.	1. Gestão de Cobertura Diária: Monitoramento em tempo real do check-in biométrico via ROTINA+ para garantir entre 90% e 100% dos postos preenchidos. 2. Operação de Equipe Volante (SLA): Acionamento e deslocamento imediato de profissionais de reserva para substituição em até 45 minutos no eixo logístico. 3. Controle de Absenteísmo: Tratamento administrativo diário de faltas e atrasos, com emissão de alertas para a supervisão de eixo.	Espelhos de Ponto Digital, Relatórios de Acionamento da Equipe Volante e Logs de geolocalização do sistema.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **Periodicidade: Mensal**
Avaliar a qualidade do serviço pelos gestores escolares e pais/responsáveis.	1. Ciclo de Coleta Unificada: Realização de campanha bimestral de escuta ativa via formulário digital único (Google Forms) enviado a todos os gestores e responsáveis. 2. Tabulação e Aferição: Consolidação dos dados coletados para cálculo do índice de aprovação (foco na meta de 80% de "Bom/Ótimo").	Relatório consolidado da pesquisa (bimestral), Planilhas de tabulação de dados e Planos de Ação Corretiva.	**início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Bimestral)**

	3. Devolutiva e Ajuste: Apresentação dos resultados em reunião de gestão e elaboração de plano de ação para unidades com índices abaixo da meta.		
Responder às reclamações e sugestões recebidas pelos canais de ouvidoria no prazo determinado no Edital.	1. Triagem e Protocolo: Registro imediato de 100% das demandas recebidas via canais exclusivos, com geração de número de protocolo e notificação automática à gestão. 2. Resposta Técnica e Formal: Elaboração de devolutivas fundamentadas para 100% dos chamados, assegurando a resolução ou encaminhamento em até 20 dias úteis (Item 22.15). 3. Monitoramento de SLA: Auditoria semanal do painel de ouvidoria para garantir o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no Edital.	Relatórios consolidados de demandas (Recebidas x Atendidas), Cópias dos protocolos de resposta e logs do sistema de ouvidoria.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Ofertar o serviço por 200 (duzentos) dias letivos ao ano.	1. Sincronização de Calendário: Parametrização do sistema ROTINA+ com o calendário oficial da SEDU/Sorocaba, incluindo dias letivos e sábados de eventos previstos. 2. Cobertura de Eventos e Vivências: Planejamento de escalas extras para garantir o acompanhamento dos estudantes em festas, apresentações culturais e eventos pedagógicos da unidade escolar. 3. Gestão de Contingência Ininterrupta: Acionamento de equipe volante para assegurar que nenhum estudante fique desassistido, seja em sala de aula ou em atividades extraescolares.	Calendário escolar oficial, Escalas de trabalho (incluindo turnos de eventos), Relatórios de frequência e fotos/registros de atividades inclusivas.	**Início:** Início do ano letivo. **Término:** Encerramento do ano letivo. **(Periodicidade: Mensal)**
Identificar e registrar situações de avanço na regulação emocional dos alunos com deficiência.	1. Auditoria de Registro Comportamental: Monitoramento sistemático via ROTINA+ dos episódios de regulação e desregulação emocional relatados pelos profissionais. 2. Mediação de Escuta Pedagógica: Coleta e sistematização bimestral das percepções dos professores regentes sobre a estabilidade emocional e autonomia do estudante.	Relatórios de observação (Sistema), Pareceres pedagógicos dos professores regentes e Relatórios Bimestrais de Evolução Individual.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Bimestral)**

	3. Consolidação de Pareceres: Elaboração de um relatório detalhado de evolução por aluno a cada bimestre, assegurando 100% de cobertura da rede.		
Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital.	1. Gestão de Admissões e Vagas: Manutenção de 100% dos postos de trabalho preenchidos via regime CLT, conforme o quantitativo exigido no Termo de Referência. 2. Operação de Reserva Técnica: Gestão de banco de currículos pré-aprovados e processos seletivos contínuos para reposição de vagas em até 48h. 3. Auditoria de Conformidade: Verificação mensal da documentação trabalhista, exames admissionais (ASO) e regularidade de encargos sociais.	Relatórios de atendimento, GFIP/FGTS quitados, Lista de funcionários ativos e Dossiês Admissionais.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Garantir 100% de conformidade na média de 3 estudantes por profissional, podendo chgar ao número máximo de 6 estudantes, sendo até 3 atendidos em cada período, exceto os casos em que o estudante demanda atendimento exclusivo	1. Inteligência de Escala: Parametrização de travas no sistema ROTINA+ que impedem tecnicamente a alocação de mais de 6 alunos totais por profissional (ou 3 por período). 2. Gestão de Casos 1:1: Identificação e bloqueio de exclusividade no sistema para estudantes que, por demanda técnica/médica, exijam suporte individualizado. 3. Auditoria de Proporcionalidade: Monitoramento semanal das alocações para validar o cumprimento do índice de 100% de fidelidade aos limites do Edital.	Mapas de escala por unidade escolar, Dashboard de proporção profissional/estudante e Relatórios nominais de atendimento (Sistema).	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Desenvolver e utilizar ferramentas de avaliação diversificadas com a equipe pedagógica, que permitam monitorar o progresso dos alunos	1. Mapeamento de Talentos: Atualização do "Inventário de Potencialidades" via ROTINA+ para 100% dos alunos, focando em avanços e novas habilidades. 2. Governança Pedagógica Local: Realização de reuniões periódicas da Supervisão com a Direção Escolar e Professores de AEE para alinhar o suporte do PAE ao Plano de Atendimento Individualizado do aluno. 3. Formação em Neurodiversidade: Capacitação de 100% da equipe em metodologias de observação	Relatórios de potencialidades (Sistema), Atas de reunião com a Direção/AEE (assinadas), e Certificados/Listas de presença de treinamentos.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Trimestral)**

	positiva, garantindo que o registro reflita as diretrizes pedagógicas da Secretaria.		
Garantir que o serviço seja padronizado em todos os locais da prestação, com fornecimento dos materiais, uniformes e EPIs para o desenvolvimento adequado do serviço	1. Auditoria de Padronização: Verificação e garantia de 100% da equipe devidamente uniformizada, com EPIs e dispositivos tecnológicos (Tablets) em plenas condições de uso. 2. Validação Institucional (Visto Digital): Realização de visitas técnicas com preenchimento de relatório digital e coleta obrigatória de assinatura digital de um representante da escola, validando o suporte prestado. 3. Gestão de Conformidade de Insumos: Entrega e controle de recibos de materiais e EPIs, assegurando que o padrão de atendimento seja idêntico em todos os polos de prestação.	Relatórios de Visita Técnica com assinatura digital da escola, Fotos de conformidade (via ROTINA+) e Recibos de entrega de EPIs/Uniformes.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Implementar um programa abrangente de formação contínua e desenvolvimento profissional que atenda a todos os profissionais envolvidos na parceria, com foco em aprimorar competência técnicas, promover a inovação e melhorar a qualidade do serviço oferecido, deverá ocorrer de forma presencial e/ou online, totalizando no mínimo 3 formações ao ano	1. Planejamento Temático e Curadoria: Definição da pauta bimestral baseada nas demandas da rede (Ex: Neurodiversidade, CAA, Manejo de Crises) e mobilização da equipe via comunicados digitais. 2. Execução de Ciclos Síncronos (Zoom): Realização de encontros ao vivo para toda a equipe, garantindo espaço para interação, tira-dúvidas e estudos de caso reais da rede municipal. 3. Consolidação de Dados e Certificação: Processamento dos logs de acesso e listas de presença digitais para emissão de certificados e relatório de indicadores de participação.	Cronograma Anual de Formação, Relatórios Técnicos (um por encontro), Logs de acesso da plataforma e Certificados de conclusão.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Bimestral)**
Implementar um sistema integrado de gestão que assegure a transparência, eficiência e otimização dos recursos financeiros, materiais e humanos	1. Centralização de Operações: Utilização do ecossistema ROTINA+ para integrar o controle de RH (frequência/biometria), logística de materiais e registros de atendimento individualizado. 2. Protocolo de Prestação de Contas: Execução do fluxo de fechamento mensal para garantir 100% de pontualidade na entrega dos relatórios financeiros e técnicos junto ao Município.	Relatórios consolidados do sistema, Protocolos de entrega da prestação de contas mensal e Prints/Links do Portal de Transparência da OSC.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**

	3. Governança e Transparência Ativa: Atualização mensal do Portal de Transparência da AEMC com balancetes, extratos e relatórios de execução da parceria, acessíveis ao órgão gestor.		
Estabelecer processos regulares de auditoria e controle para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos	1. Auditoria de Conformidade Financeira: Realização de verificação cruzada (conciliação) entre os repasses recebidos, folha de pagamento e notas fiscais de insumos/EPIs. 2. Validação de Dados Operacionais: Revisão técnica dos indicadores de atendimento registrados no ROTINA+, confrontando logs de acesso e presenças antes da emissão de relatórios oficiais. 3. Ciclo de Auditoria Interna: Execução de 01 ciclo completo de auditoria a cada quadrimestre, com foco na correção de possíveis desvios e otimização dos processos internos.	Relatórios de auditoria interna assinados, Notas de conformidade técnica da diretoria da AEMC e Conciliações financeiras.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Quadrimestral)**
Realizar no mínimo 100 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos profissionais de apoio escolar	1. Roteirização de Visitas: Planejamento logístico mensal das rotas de supervisão para assegurar que 100% das unidades recebam suporte presencial. 2. Validação Georreferenciada: Registro obrigatório da visita via tablet no sistema ROTINA+, utilizando geolocalização e coleta de assinatura digital do gestor escolar. 3. Mentoria Técnica In Loco: Orientação direta aos profissionais de apoio em cada unidade, com foco na correção de manejo, postura e aplicação de estratégias de acessibilidade.	Relatórios de visita extraídos do sistema, Mapas de calor das supervisões realizadas e Protocolos com assinatura digital da escola.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**
Realizar no mínimo 40 visitas mensais às unidades escolares, para o acompanhamento do trabalho ofertado pelos técnicos de enfermagem	1. Execução do Cronograma de Saúde: Planejamento e realização de 40 visitas presenciais mensais (20 por enfermeiro supervisor) para auditoria de procedimentos técnicos.	Relatórios de visita técnica com assinatura digital da escola	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**

	2. Monitoramento de Casos Complexos: Garantia de suporte presencial mensal para 100% dos estudantes com demandas de saúde severas (sondas, ventilação e ostomias).		
Realizar reuniões de alinhamento com a Secretaria de Educação para apresentação de resultados, totalizando 4 reuniões ao ano	1. Gestão Participativa Mensal: Realização de encontros mensais com a Divisão de Educação Especial para alinhamento operacional e apresentação de indicadores de desempenho. 2. Report de Performance: Apresentação dos dashboards do sistema ROTINA+, consolidando dados de assiduidade, ocorrências de saúde e avanços na regulação emocional. 3. Registro de Governança: Formalização de todas as deliberações, ajustes de fluxo e pactuações realizadas entre a AEMC e a SEDU para garantir a rastreabilidade das decisões.	Atas de reunião assinadas pelas partes, Relatórios Mensais de Alinhamento e Cronograma de Reuniões executado.	**Início:** Assinatura do termo. **Término:** Fim da vigência. **(Periodicidade: Mensal)**

7.1 TABELA DAS FASES DE EXECUÇÃO DAS METAS

Ressalta-se que, no primeiro mês de vigência, a execução das metas operacionais ocorrerá de forma progressiva, com ampliação gradual da capacidade instalada até atingir 100% de cobertura, garantindo qualidade, segurança e eficiência na implementação do serviço.

Legenda de Execução das Metas:

- **X**: Meta executada de forma contínua e permanente durante o período indicado da parceria
- **Células em branco**: Períodos em que não há execução prevista para a meta.

META	MÉTODOS DE MONITORAMENTO	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Garantir aplicação correta dos recursos	Extratos, guias, holerites	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicar corretamente os recursos	Notas fiscais, encargos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Manter documentação atualizada	Prontuários e relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cumprir o Plano de Trabalho	Atas e relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desenvolvimento de habilidades sociais	Relatórios pedagógicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Canal de ouvidoria	Relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão de profissionais	Relatórios supervisão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação da equipe	Certificados e relatórios			X			X		X		X		X
Potencializar aprendizagem	Relatórios evolução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento pedagógico	Relatórios técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suprimento de materiais	Notas fiscais e controle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pesquisa de satisfação	Relatórios		X		X		X		X		X		X
Atendimento 100% dos alunos	Relatórios sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presença e assiduidade	Ponto digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Qualidade do serviço	Relatórios bimestrais		X		X		X		X		X		X
Resposta à ouvidoria	Logs e relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
200 dias letivos	Calendário e registros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regulação emocional	Relatórios bimestrais		X		X		X		X		X		X
Manter quadro de RH	GFIP e contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proporção aluno/profissional	Relatórios sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliação pedagógica	Relatórios e atas		X		X		X		X		X		X

Padronização do serviço	Relatórios técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formação continuada	Certificados		X		X		X		X		X		X
Sistema de gestão	Relatórios sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditoria	Relatórios internos			X			X			X			X
100 visitas mensais	Relatórios visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40 visitas enfermagem	Relatórios técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões com SEDU	Atas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A vigência do termo de colaboração será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da assinatura do termo de colaboração, e poderá ser prorrogada por períodos iguais ou inferiores, sempre de acordo ao período do ano no qual são desenvolvidas as atividades escolares efetivas a critério da Administração Pública, até o limite de 5 (cinco) anos, mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, além das obrigações com relação à prestação de contas dos recursos recebido Comissão de Análise e Aprovação dos Planos de Trabalhos.

9. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

A Associação Educacional Maria do Carmo (AEMC) reconhece que os próprios municipais destinados à execução do serviço já possuem infraestrutura física apropriada, com banheiros adaptados e espaços que garantem o fluxo e a mobilidade. Contudo, a execução deste Plano de Trabalho expande o conceito de acessibilidade para as dimensões comunicacional, instrumental e atitudinal, integrando o uso de Tecnologias Assistivas como pilar de inclusão.

Dessa forma, serão adotadas as seguintes medidas complementares:

1. Acessibilidade Digital e Tecnologia Assistiva (O Diferencial AEMC)

A OSC disponibilizará dispositivos móveis (Tablets) equipados com softwares específicos que atuam como mediadores de acessibilidade, sempre sob validação do Professor de AEE e em consonância com o Plano Individualizado do estudante:

- Acessibilidade Comunicacional e Preditiva (CAA e Rotinas): Uso de pictogramas e softwares de Comunicação Alternativa e Ampliada para alunos não-verbais, garantindo o direito à expressão. Complementarmente, serão utilizados aplicativos de rotina e agendas visuais digitais para garantir a previsibilidade das atividades escolares, reduzindo a ansiedade e prevenindo crises sensoriais ou comportamentais em alunos com Autismo e Deficiência Intelectual.
- Acessibilidade Visual: Implementação de lupas digitais e sistemas de OCR que convertem, em tempo real, textos físicos e materiais didáticos em áudio para alunos com baixa visão ou cegueira.

2. Acessibilidade Funcional e Manejo Seguro

- Suporte Individualizado: Atuação direta dos profissionais de apoio em Atividades de Vida Diária (AVD), garantindo que as barreiras físicas do ambiente sejam superadas com segurança, dignidade e foco na promoção da autonomia.
- Ergonomia e Posicionamento: Execução de protocolos de manejo seguro e posicionamento, garantindo que o corpo do estudante esteja confortável e seguro, condição pré-requisito para o aprendizado efetivo.

3. Acessibilidade Atitudinal e Formação

- Capacitação Inclusiva: Treinamento contínuo da equipe para atuar como "filtros de acessibilidade", realizando a fragmentação de comandos e a antecipação de rotinas, reduzindo a sobrecarga cognitiva e sensorial dos estudantes.
- Monitoramento de Barreiras: Os supervisores da AEMC realizarão, via sistema ROTINA+, o mapeamento constante das condições de acessibilidade nas 155 unidades, reportando à Secretaria de Educação qualquer necessidade de intervenção na infraestrutura física para garantir a integridade dos beneficiários.

Dessa forma, a AEMC assegura que a acessibilidade em Sorocaba seja plena: começando na infraestrutura da escola e culminando na tecnologia na mão do estudante, garantindo sua efetiva participação no protagonismo escolar.

10. OBJETIVOS

10.1 OBJETIVO GERAL

Assegurar o atendimento especializado, contínuo e articulado a 100% dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial da Rede Municipal de Sorocaba, visando a inclusão escolar efetiva e a garantia de participação plena e equitativa nas rotinas pedagógicas. A parceria objetiva a eliminação de barreiras à aprendizagem e ao desenvolvimento integral, promovendo a melhoria da frequência e do desempenho acadêmico através de suporte funcional individualizado (PAE, Libras e Enfermagem). Busca-se, ainda, a redução da evasão escolar e da judicialização na rede municipal, mediante a oferta de um serviço de alta resolutividade técnica e estabilidade de vínculo, em estrita conformidade com a LBI, a LDB e os novos Decretos Federais de 2025.

10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

● Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;

● Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha de Composição de Custos;

● Manter o quadro de recursos humanos previsto no Edital;

● Manter organizada e atualizada a documentação dos funcionários e dos alunos atendidos por eles;

● Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;

● Gerir os profissionais em consonância com o projeto básico/plano de trabalho;

● Capacitar, treinar e supervisionar os profissionais;

● Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento dos estudantes, por meio da autonomia e protagonismo;

● Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a alimentação, higiene, locomoção e segurança de todos os atendidos;

● Garantir a qualidade do atendimento com os alunos em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;

● Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;

● Acompanhar e auxiliar nas aprendizagens e vivências enriquecedoras para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;

● Atender os estudantes encaminhados pela Secretaria da Educação / Divisão de Educação Especial de forma que o atendimento seja de qualidade, orientado pelas equipes gestoras, em todos os momentos e rotinas estabelecidas pela unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento;

● Manter o suprimento de uniforme e materiais de limpeza e higiene de todos os funcionários a fim de assegurar um atendimento de qualidade para os estudantes;

● Auxiliar no processo de inclusão dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

Garantir aos estudantes, seus direitos básicos como brincadeiras, cuidados, higiene, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento educacional e integral.

10.3 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS APRIMORADOS

- Assegurar a governança rigorosa e a transparência na aplicação dos recursos públicos, garantindo o cumprimento integral da Planilha Orçamentária e eliminando qualquer risco de oneração financeira ao Município de Sorocaba.
- Aplicar os repasses municipais com foco na máxima eficiência administrativa, respeitando estritamente a Planilha de Composição de Custos e as metas de impacto social da parceria.
- Manter rigorosamente organizados e atualizados os dossiês digitais de colaboradores e beneficiários, assegurando a proteção de dados e a rastreabilidade das informações educacionais e administrativas.
- Implementar e manter atualizados os Prontuários Digitais Individuais para 100% dos estudantes atendidos, consolidando via sistema o histórico de rotinas de saúde, avanços pedagógicos e intercorrências, garantindo uma visão fidedigna e humana da trajetória do aluno.
- Manter organizada e auditável a documentação de todos os profissionais (PAEs, Enfermagem e Supervisão) através de pastas eletrônicas individuais que vinculem a documentação trabalhista (CLT) ao histórico de formação e certificações obtidas.

- Assegurar o tratamento rigoroso de dados sensíveis de alunos e funcionários, aplicando protocolos de sigilo e anonimização conforme a Lei nº 13.709/2018 da LDGPD garantindo que o fluxo de informações entre a AEMC e a SEDU seja seguro e rastreável.
- Garantir o cumprimento integral de 100% das metas, cronogramas e diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho, assegurando que a entrega dos serviços de apoio (PAE, Libras e Enfermagem) ocorra com máxima fidelidade ao objeto pactuado com o Município de Sorocaba.
- Implementar um sistema de auditoria digital contínua que rastreie o cumprimento de cada atividade em tempo real. O uso da tecnologia permitirá que o "cumprimento" seja validado por dados técnicos, logs de sistema e relatórios de supervisão in loco, oferecendo transparência total à Administração Pública.
- Manter um canal de reporte direto e sistematizado com a SEDU/DEE, onde o cumprimento do Plano de Trabalho seja demonstrado através de indicadores de desempenho de assiduidade, formação e evolução do suporte aos estudantes.
- Implementar um modelo de gestão descentralizada através de 10 Eixos de Supervisão Logística, onde cada supervisor coordena uma média de 15 unidades escolares, garantindo proximidade, agilidade na resolução de conflitos e o cumprimento rigoroso das diretrizes do Plano de Trabalho.
- Utilizar o ecossistema ROTINA+ para validar a presença e a jornada de trabalho de 100% dos profissionais via check-in georreferenciado, assegurando que o atendimento ocorra exatamente no perímetro das unidades escolares e conforme a escala pactuada
- Promover reuniões periódicas de alinhamento e *feedback* individual, utilizando as evidências colhidas no sistema para realizar orientações técnicas "in loco", corrigindo posturas e fortalecendo o compromisso da equipe com a perspectiva da educação inclusiva.
- Realizar pesquisas de satisfação periódicas com todos os profissionais vinculados à parceria, visando a melhoria contínua das condições de trabalho e do suporte técnico, prevenindo o esgotamento profissional e garantindo a qualidade do atendimento na ponta.
- Executar o programa de formação continuada de 180 horas, utilizando o ecossistema digital para certificar as competências técnicas e psicossociais da equipe
- Implementar a supervisão presencial e itinerante através de 10 Eixos Logísticos, garantindo mentoria técnica direta e correção de fluxos no "chão da escola"

- Fomentar o protagonismo do estudante por meio da retirada gradual de apoios físicos e do uso de Tecnologia Assistiva (Tablets), promovendo o desenvolvimento de habilidades sociais e cognitivas.
- Assegurar a integridade e dignidade do estudante em rotinas de alimentação, higiene e locomoção, monitorando cada ciclo de cuidado via sistema ROTINA+
- Implementar protocolos rigorosos de assepsia, manejo ergonômico e uso de EPIs, garantindo a proteção à saúde de 100% dos atendidos.
- Garantir a qualidade do atendimento em estrita consonância com o Plano de Atendimento Individualizado (PAI) e as diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação
- Consolidar a atuação dos profissionais sob o tripé cuidar, educar e ensinar, garantindo que o suporte físico seja indissociável do suporte pedagógico.
- Auxiliar ativamente nas vivências e aprendizagens dos estudantes, utilizando os Tablets e recursos de Tecnologia Assistiva para enriquecer a participação escolar em consonância com as diretrizes da SEDU.
- Atuar como agente facilitador no processo de inclusão, removendo barreiras atitudinais e comunicacionais para garantir que o estudante seja protagonista de sua própria trajetória educativa.
- Garantir que o estudante tenha acesso ao currículo norteador da educação do município de Sorocaba de forma integral e equitativa
- Assegurar que o atendimento aos estudantes encaminhados pela Divisão de Educação Especial ocorra com excelência técnica, respeitando as rotinas estabelecidas pelas Equipes Gestoras de cada unidade.
- Manter o suprimento constante de uniformes e kits de higiene/EPIs para 100% dos colaboradores, garantindo a adequada identificação, proteção biológica e padronização do serviço.
- Assegurar o pleno direito à alimentação, higiene, segurança e interação social, transformando os momentos de rotina em oportunidades de desenvolvimento integral e afetivo.
- Assegurar aos estudantes o pleno exercício de seus direitos fundamentais, garantindo que o suporte técnico seja um facilitador para momentos de brincadeira, interação social e segurança emocional

- Atuar de forma transversal para garantir o desenvolvimento educacional e integral, assegurado que o estudante tenha suporte para participar de todas as vivências escolares em igualdade de condições.

11. ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

A execução das atividades objeto desta parceria ocorrerá de forma descentralizada em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba, conforme demanda encaminhada pela SEDU.

Para assegurar a eficiência operacional e o pronto atendimento em uma rede de tamanha capilaridade, a AEMC adotará as seguintes estratégias:

➢ Territorialização: O agrupamento das 155 unidades em 10 Eixos Logísticos, otimizando o deslocamento das equipes de supervisão e garantindo que o suporte técnico chegue com a mesma qualidade às zonas periféricas e centrais.

➢ Continuidade de Serviço: A manutenção de uma Equipe Volante estratégica, sediada em pontos de fácil acesso aos eixos, capaz de realizar substituições imediatas em qualquer uma das unidades listadas abaixo, evitando a interrupção do atendimento ao aluno.

➢ Gestão de Proximidade: Cada unidade escolar terá um canal direto com a supervisão de eixo da AEMC, permitindo que as especificidades físicas e culturais de cada bairro sejam respeitadas e integradas ao plano de atendimento.

Abaixo, relacionamos a totalidade das unidades da Rede Municipal de Sorocaba que compõem o objeto deste Plano de Trabalho, totalizando a cobertura de 100% dos próprios municipais indicados pela SEDU.

Nº	NOME DA UNIDADE (CEI / EM)
1	CEI 02 "Profª Marina Grohmann"
2	CEI 03 "Dona Zizi de Almeida"
3	CEI 05 "Antonio Amábile"
4	CEI 07 "Francisca Moura Pereira da Silva"
5	CEI 08 "Prof. Messias Ribeiro de Noronha"
6	CEI 09 "Prof. Fernando Rios"
7	CEI 10 "Eglantina Rocco Perli"

8	CEI 11 "Dona Tercílla Freire"
9	CEI 13 "Aluisio de Almeida"
10	CEI 14 "Eng. Carlos Reinaldo Mendes"
11	CEI 15 "Profª Terezinha Lucas Fernandes"
12	CEI 16 "Profª Beatriz de Moraes Leite"
13	CEI 17 "Issa Latuf"
14	CEI 18 "Miguel Cheda"
15	CEI 20 "Victória Salus Lara"
16	CEI 21 "Aureliano Rodrigues"
17	CEI 22 "Dr. Victor Pedroso"
18	CEI 23 "Dolores Cupiam do Amaral"
19	CEI 25 "Jorge Frederico Schrepel"
20	CEI 26 "Luiz de Sanctis"
21	CEI 27 "Profª Christina dos Reis"
22	CEI 28 "Rauldinéia Esteves Machado"
23	CEI 30 "Maria Pedroso Bellotti"
24	CEI 31 "Victoria Haddad Sayeg"
25	CEI 33 "Elvira Nani Monteiro"
26	CEI 35 "Maria Ondina Soares Vial"
27	CEI 36 "Drª Abney Medeiros Carneiro"
28	CEI 38 "Maria Garcia Vecina"
29	CEI 39 "Sha'ar Hanegev"
30	CEI 40 "D. Duzolina Batiolla Pagliato"
31	CEI 41 "Antonio Fratti"
32	CEI 43 "Profª Vera Lúcia Momesso"
33	CEI 44 "Luiz Ribeiro"
34	CEI 45 "Diva Ferreira Cordeiro"
35	CEI 47 "Profª Betty Souza Oliveira"
36	CEI 48 "Frei Achilles Kloeckner"
37	CEI 50 "Prof. Alípio Guerra da Cunha"
38	CEI 51 "Rubens Vieira"
39	CEI 52 "Olga Chibau Fornaziero"
40	CEI 53 "Benjamin Felipe Grizzi"
41	CEI 54 "Profª Sonia Aparecida Machado"
42	CEI 57 "Eng. João Salerno"
43	CEI 58 "Profª Dulce Puppo de Oliveira"
44	CEI 59 "Eugênio Leite"

45	CEI 60 "Anna Rusconi"
46	CEI 61 "Yolanda Rizzo"
47	CEI 62 "Monsenhor Antonio Simon Sola"
48	CEI 63 "Reynaldo D'Alessandro"
49	CEI 64 "Joana Simon Sola"
50	CEI 65 "Santo Agostinho"
51	CEI 66 "Fraternidade Feminina Cruzeiro do Sul"
52	CEI 67 "Profª Maria das Graças A. P. Nardi"
53	CEI 68 "Gladys Moeckel de Togni Amaral"
54	CEI 69 "Profª Ester Bueno de Camargo"
55	CEI 70 "Prof. Adail Odin de Arruda"
56	CEI 71 "Profª Yolanda Prestes Neder"
57	CEI 72 "Profª Sueli Gazolli Campos"
58	CEI 73 "Matilde Gavin"
59	CEI 74 "Profª Maria de Castro Affonso"
60	CEI 75 "Jornalista Alcir Guedes Ribeiro"
61	CEI 76 "Menino Jesus"
62	CEI 77 "Profª Olga de Toledo Lara"
63	CEI 78 "Ettore Marangoni"
64	CEI 79 "Prof. João Tortello"
65	CEI 80 "Profª Ana Rosa Judice Moreira"
66	CEI 81 "Profª Edith Del Cistia Santos"
67	CEI 82 "Prof. Benedito Marçal - Didi"
68	CEI 83 "Maria Carmen Rodrigues Sacker"
69	CEI 84 "Osmar de Almeida"
70	CEI 85 "Maria Regina Antonioli Godoy"
71	CEI 86 "Jorge Luis Prestes Del Cistia"
72	CEI 87 "Dr. Cássio Rosa"
73	CEI 88 "Profª Vera Apparecida Guariglia"
74	CEI 89 "Zilda Pereira Aguilera"
75	CEI 90 "Hélio Del Cistia Junior"
76	CEI 91 "Profª Célia Cangro M. Mendes"
77	CEI 92 "Profª Dolores Fagundes Pedroso"
78	CEI 93 "Madre Teresa de Calcutá"
79	CEI 94 "Profª Ana Lúcia Pazini"
80	CEI 95 "Jornalista Ângela Martins Vieira"
81	CEI 96 "Profª Adelaide Piva de Lima"

82	CEI 97 "Maria Dorelli de Magalhães"
83	CEI 98 "Olinda Luz Marthe"
84	CEI 99 "Larissa de Freitas Borges"
85	CEI 100 "Mercedes Urquiza Desidério"
86	CEI 101 "Leonilda Cruz Maldonado"
87	CEI 103 "Prof. Jorge Moyses Betti"
88	CEI 104 "Prefeito José Crespo Gonzales"
89	CEI 105 "Drª Maura Roberti"
90	CEI 106 "Áurea Paixão Rolim"
91	CEI 107 "Arminda da Conceição da Silva"
92	CEI 108 "Antonio Bengla Mestre Filho"
93	CEI 109 "Benedicto Pagliato"
94	CEI 110 "Maria Leopoldina C. G. Delben"
95	CEI 111 "Ivan Gerbovic"
96	CEI 112 "Izabel dos Santos Pereira"
97	CEI 114 "Fausto Ferreira Telles"
98	EM. "Achilles de Almeida, Dr"
99	EM. "Amin Cassar, Prof."
100	EM. "Ana Cecilia Falcato Prado Fontes"
101	EM. "Antenor Monteiro de Almeida"
102	EM. "Ary de Oliveira Seabra, Prof."
103	EM. "Avelino Leite de Camargo"
104	EM. "Basílio da Costa Daemon, Prof."
105	EM. "Benedicto Cleto, Prof."
106	EM. "Benedicto José Nunes, Prof."
107	EM. "Comendador Alfredo Metidieri"
108	EM. "Darlene Devasto, Profª"
109	EM. "Dirceu Ferreira da Silva, Prof."
110	EM. "Duljara Fernandes de Oliveira"
111	EM. "Edemir Antonio Digiampietri, Prof."
112	EM. "Éden"
113	EM. "Edward Frufru Marciano da Silva"
114	EM. "Ernesto Martins"
115	EM. "Flávio de Souza Nogueira, Prof."
116	EM. "Genny Kalil Milego, Profª"
117	EM. "Getúlio Vargas, Dr."
118	EM. "Hélio Rosa Baldy, Dr."

119	EM. "Inês Rodrigues Cesarotti, Profª"
120	EM. "Irineu Leister, Prof."
121	EM. "Jaci Dourado Matielli"
122	EM. "João Batista Larizzatti Junior"
123	EM. "João Francisco Rosa"
124	EM. "José Carlos Florenzano, Prof."
125	EM. "José Mendes"
126	EM. "José Osório de Campos Maia, Prof."
127	EM. "Josefina Zilia de Carvalho, Profª"
128	EM. "Julica Bierrenbach, Profª"
129	EM. "Léa Edy Alonso Saliba, Profª"
130	EM. "Leda Therezinha Borghesi Rodrigues"
131	EM. "Leonor Pinto Thomaz"
132	EM. "Luiz Almeida Marins, Prof."
133	EM. "Maria de Lourdes A. de Moraes"
134	EM. "Maria de Lourdes M. Martinez"
135	EM. "Maria Domingas T. de Góes, Profª"
136	EM. "Maria Ignez Figueiredo Deluno"
137	EM. "Matheus Maylasky"
138	EM. "Milton Leite de Oliveira, Dr."
139	EM. "Milton Santos, Prof."
140	EM. "Ney Oliveira Fogaça, Prof."
141	EM. "Norma Justa Dall'Ara, Profª"
142	EM. "Odilla Caldini Crespo"
143	EM. "Oswaldo de Oliveira, Prof."
144	EM. "Oswaldo Duarte, Dr."
145	EM. "Paulo Fernando N. Tortello, Prof."
146	EM. "Quinzinho de Barros"
147	EM. "Renice Seraphim, Profª"
148	EM. "Reverendo Augusto Silva Dourado"
149	EM. "Ronaldo Campos de Arruda"
150	EM. "Rosa Cury"
151	EM. "Sorocaba-Leste"
152	EM. "Tadeusz Józefczyk"
153	EM. "Tereza Ciambelli Gianini"
154	EM. "Walter Carretero, Prof."
155	EM. "Zélia Dulce de Campos Maia"

***Nota:** Conforme metodologia de Territorialização, após a assinatura do termo, estas 155 unidades serão agrupadas nos 10 Eixos de Supervisão Logística para otimizar as rotas e o tempo de resposta da equipe volante.*

12. INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

A AEMC, em total conformidade com o levantamento técnico realizado pela DEE/SEDU e as diretrizes da Lei nº 13.019/2014, pactua a execução do serviço dimensionado para a cobertura integral da Rede Municipal de Sorocaba, garantindo a previsibilidade operacional e a continuidade absoluta do atendimento aos estudantes elegíveis.

O dimensionamento proposto não se limita à alocação numérica, mas estabelece uma Estrutura de Suporte em Camadas, onde a força de trabalho é monitorada em tempo real pelo ecossistema ROTINA+, assegurando que a oferta de profissionais acompanhe dinamicamente as flutuações de matrícula e a complexidade clínica dos casos.

A. Quadro de Atendimento Direto e Suporte Especializado:

I. 1.200 Profissionais de Apoio Escolar (PAE): Sendo 1.180 postos fixos nas unidades e 20 profissionais volantes para garantir a meta de 100% de assiduidade e substituições imediatas.
II. 30 Profissionais de Apoio Escolar com Capacitação em Libras: Destinados ao suporte de acessibilidade comunicativa.
III. 100 Técnicos de Enfermagem: Focados no suporte às condições crônicas de saúde e procedimentos técnicos.

B. Quadro de Gestão, Supervisão e Governança:

I. 10 Supervisores Administrativos: Responsáveis pela gestão dos 10 Eixos Logísticos (média de 15,5 escolas por supervisor).
II. 02 Enfermeiros: Responsáveis pela RT (Responsabilidade Técnica) e supervisão clínica dos técnicos e alunos complexos.
III. 08 Auxiliares Administrativos: Suporte à organização de documentos e prestação de contas.
IV. 01 Coordenador Geral: Gestão estratégica e interlocução direta com a SEDU.
V. 01 Supervisor de Recursos Humanos: Gestão de conformidade trabalhista e formação.

C. Parâmetros de Execução:

I. Calendário: Oferta do serviço por 200 dias letivos, em estrita sincronia com o calendário escolar municipal.

II. Proporção: Respeito ao limite de até 03 estudantes por profissional (podendo chegar a 6 por dia em turnos distintos), salvaguardando os casos de atendimento exclusivo (1:1).

III. Eficiência Operacional: Utilização do ecossistema ROTINA + para assegurar que a força de trabalho disponibilizada seja compatível com a demanda efetiva, evitando a ociosidade de recursos e garantindo a racionalidade na alocação por unidade e turno.

O volume de serviços compreende a disponibilização de 1.352 profissionais, estruturados para garantir que 100% das 155 unidades escolares possuam cobertura imediata, conforme detalhado no quadro de composição abaixo:

CARGO	QUANT.	DESCRIÇÃODA FUNÇÃO
Profissional de Apoio Escolar (PAE)	1.200	Suporte direto nas Atividades de Vida Diária (higiene, alimentação, locomoção) e mediação para autonomia e participação pedagógica.
Apoio Escolar (Libras)	30	Atendimento especializado para estudantes surdos ou com deficiência auditiva, atuando na acessibilidade comunicacional e mediação em Libras.
Técnico de Enfermagem	100	Assistência técnica a estudantes com condições crônicas; execução de procedimentos como sondagens, curativos e monitoramento clínico escolar.
Enfermeiro (RT/Supervisão)	02	Responsabilidade Técnica (Coren); supervisão dos protocolos de saúde, treinamento da equipe e suporte em casos de alta complexidade clínica.

Supervisor Administrativo	10	Gestão operacional dos 10 Eixos Logísticos; fiscalização "in loco", mediação com as escolas e auditoria de presença via sistema ROTINA+.
Auxiliar Administrativo	08	Gestão documental de funcionários e alunos, suporte à prestação de contas mensal e organização de dados para relatórios de monitoramento.
Coordenador Geral	01	Gestão estratégica da parceria; interlocução direta com a SEDU, garantia do cumprimento das metas e coordenação de toda a estrutura operacional.
Supervisor de RH	01	Gestão de conformidade trabalhista (CLT), recrutamento, seleção técnica e coordenação do programa de formação continuada de 180 horas.

13. RECURSOS HUMANOS

A tabela abaixo apresenta o quadro de profissionais para o atendimento do objeto da parceria:

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Profissional de Apoio Escolar (PAE)	1.200	Ensino Médio completo e curso de qualificação básica de profissional de apoio especializado conforme legislação vigente.	44 horas semanais, sendo- 220 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h e 17h com (1h12 de almoço)	CLT
Profissional de Apoio Escolar com capacitação em Libras	30	Ensino Médio completo, curso de qualificação básica de profissional de apoio especializado conforme legislação vigente e curso de Intérprete de Libras.	44 horas semanais, sendo- 220 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h e 17h com (1h12 de almoço).	CLT
Técnico de Enfermagem	100	Ensino Médio completo, Curso Técnico (completo) em Enfermagem e registro profissional ativo.	30 horas semanais- 150 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h às 13h ou 11h30 às 17h30.	CLT
Enfermeiro	02	Curso Superior (completo) em Enfermagem, registro profissional ativo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	30 horas semanais- 150 horas mensais.	Jornada admitida entre 9h às 15h	CLT
Supervisor Administrativo	10	Ensino Superior completo na área de Saúde e/ou Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	44 horas semanais, sendo - 220 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h e 17h. (1h12 de almoço).	CLT
Auxiliar Administrativo	08	Ensino médio completo.	44 horas semanais, sendo - 220 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h e 17h. (1h12 de almoço).	CLT
Coordenador Geral	01	Ensino superior completo na área de Educação, Saúde ou Administração,	44 horas semanais, sendo - 220 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h e 17h. (1h12 de almoço).	CLT

		experiência mínima de 6 meses comprovada em gestão de equipes e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.			
Supervisor de RH	01	Ensino superior completo nas áreas de Administração/Gestão ou Recursos Humanos/Departamento Pessoal e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	44 horas semanais, - 220 horas mensais.	Jornada admitida entre 7h e 17h. (1h12 de almoço).	CLT

**O horário diário poderá ser alterado pela Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme necessidade.*

13.1 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC adota uma Política de Recursos Humanos pautada em princípios de transparência, valorização profissional, legalidade e respeito às normas trabalhistas. Essa política orienta os processos de admissão, gestão, desenvolvimento e desligamento de colaboradores, visando sempre à eficiência institucional e ao bem-estar dos profissionais envolvidos.

As diretrizes completas referentes à gestão de pessoal encontram-se detalhadas no **Manual de Recursos Humanos**, apresentado a seguir, o qual deve ser observado por todos os setores da instituição no desempenho de suas atividades relacionadas à área de RH.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS, DA ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Capítulo I

Recrutamento e Seleção

Artigo 1º - Respeitada a legislação vigente, a AEMC observará determinados princípios no recrutamento e seleção de recursos humanos, notadamente, impessoalidade, objetividade e publicidade.

Parágrafo Único: Sempre que possível, serão utilizados critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado.

Artigo 2º - Todo e qualquer processo de recrutamento e seleção de pessoa somente será iniciado após aprovação da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Parágrafo único: Os servidores públicos cedidos para atuação junto à AEMC, no que diz respeito as contratação públicas, sujeitar-se-ão, naquilo que for compatível, aos termos do presente Manual e Regimento.

Artigo 3º - O regime de contratação da AEMC é o celetista, com as especificações deste Manual e Regimento, especialmente quando se tratar de serviços prestados junto ao Poder Público.

§1º: O recrutamento e seleção poderão se dar no âmbito interno ou externo, neste caso por meio de Processo Seletivo Público.

§2º: Nas hipóteses de implantação de projetos a serem executados pela AEMC, ou de urgência de contratação de pessoal, devidamente solicitado pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto, poderá ser dispensado o Processo Seletivo Público externo.

Artigo 4º - O procedimento de contratação de pessoal poderá ser delegado a terceiros, contratado segundo o regulamento de compras e contratações.

Artigo 5º - A AEMC, sempre que possível, manterá um canal de divulgação de vagas em seu no sítio eletrônico, qual seja, https://aemc.org.br/, onde os interessados poderão preencham o seu cadastro e ficarão disponíveis em um banco de dados para eventuais recrutamentos.

§1º: Eventuais interessados também poderão encaminhar currículo profissional diretamente para a sede administrativa, no endereço da **Rua Paulo Marques, nº 455, Jardim Aviação, CEP 19020410, Presidente Prudente/SP**, os quais são mantidos em arquivos para futura triagem.

§2º: Sempre que houver a necessidade de contratação, e esta não se dê por meio do processo seletivo público indicado no presente, será feita triagem no referido banco de dados, analisando-se os requisitos estabelecidos na descrição de cargos, para convocação de eventuais interessados compatíveis com a vaga.

Artigo 6º - Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos ao candidato, sendo seu conteúdo fornecido pelo Gestor da área requisitante em conjunto como RH, sem prejuízo de outras fontes de pesquisas e identificação, desde que estejam relacionadas com as atividades da função.

Artigo 7º - Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para eliminação de candidatos que não correspondam ao perfil da vaga, devendo, sempre que possível, os principais aspectos serem anotados em documento específico para controle.

Artigo 8º - Após as etapas de Recrutamento e Seleção, os candidatos pré-aprovados serão encaminhados ao Gestor requisitante para entrevista, e, uma vez sendo aprovado, o candidato será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para iniciar o processo de contratação.

Capítulo II

Processo Seletivo Público

Artigo 9º - O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que estejam enquadrados, preferencialmente, no rol de atividades-fim.

Artigo 10º - Para esta modalidade de contratação, a **AEMC** poderá disponibilizar em sua sede ou publicar em jornal de circulação no município de sua sede; e/ou em jornal de circulação do âmbito do mesmo ente federativo parceiro, nos casos de contratações públicas; do extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como, neste caso, disponibilizará em seu sítio eletrônico a íntegra do Edital prevendo os termos do processo seletivo.

Parágrafo Único. Caso se faça necessário, ou seja, exigido em norma a que esteja submetida, a **AEMC** poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação.

Artigo 11º - A **AEMC**, sempre que possível, disponibilizará o acesso ao formulário *on line* para inscrição dos candidatos interessados no sítio eletrônico pelo período mínimo de 05 (cinco) dias e no máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação Extrato do Processo Seletivo, conforme vier estipulado no próprio instrumento.

Artigo 12º - A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.

Artigo 13º - A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gerará apenas e tão somente mera expectativa de direito à contratação, durante o período de validade do processo seletivo.

Artigo 14º - A qualquer tempo, o Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da **AEMC**, seja por motivo de interesse público ou exigência legal ou inadiável interesse social, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

Artigo 15º - Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados na **AEMC**, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos da sua realização.

Artigo 16º - O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores da **AEMC** não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

Capítulo III

Treinamento, Desenvolvimento e Integração

Artigo 17º - A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, é um compromisso da **AEMC**, tendo como objetivo de melhorar a qualidade dos serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente suas necessidades e disponibilidades e a de seus colaboradores.

Artigo 18º - Todo funcionário ou colaborador deverá passar pela integração geral antes de iniciar as suas atividades, que será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, onde será transmitida toda informação a respeito da **AEMC**, de seus principais projetos e finalidades, de seus desafios, de suas atuações, resultados e políticas internas.

Parágrafo Único. Ao término do procedimento, a ciência, inclusive deste Manual, será registrada em documento específico evidenciando o fato.

Artigo 19º - O Gestor da área recepcionará o novo funcionário ou colaborador e ficará responsável por sua integração junto a equipe e com as rotinas do setor.

Artigo 20º - O Gestor e setor de Recursos Humanos deverão fazer constantemente o levantamento de necessidade de treinamento com base em necessidades pontuais do setor, nas

entrevistas de desligamento realizadas e em assuntos pertinentes ao setor e que necessitam de reciclagem.

Artigo 21º - Os treinamentos devem ser registrados e sempre que possível extraído material didático utilizado no mesmo, sujeito a subscrição de listagem de presença comprobatória.

Capítulo IV

Cargos e Salários

Artigo 22º - A política de cargos e salários terá como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e no desempenho dos seus funcionários e colaboradores.

Artigo 23º - O Plano Salarial deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira tanto da instituição como do projeto, inclusive e especialmente quando em parceria com o Poder Público, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

Parágrafo Único. Os salários adotados respeitarão os valores praticados no mercado e em atividades similares na região em que estiver atuando, observados valores base e limite a que deve ser sujeitar a **AEMC** quando da execução de suas atividades.

Artigo 24º - Os reajustes serão aqueles fixados por lei ou resultante de acordos coletivos de cada categoria profissional, ou estabelecido e aprovado pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 25º- Os salários dos diretores estatutários deverão respeitar os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação, respeitados os limites exigidos quando em contratações públicas, sempre dentro da capacidade financeira da instituição.

Capítulo V

Benefícios

Artigo 26º - Serão concedidos a todos os colaboradores contratados pelo regime celetista, sem prejuízo de outros previstos em lei, os benefícios abaixo declinados:

I - Vale Transporte – consistente no custeio das despesas com a locomoção ao local de trabalho, sendo descontado e fornecido nos termos na legislação vigente, devendo ser preenchido formulário de opção de vale transporte no setor de Recursos Humanos, prestando-se, sob responsabilidade pessoal civil e criminal do declarante, as informações do percurso de deslocamento e conduções necessárias;

a) O funcionário ou colaborar deve notificar imediatamente a **AEMC**, no caso de mudança de endereço;

b) O vale transporte, pena de caracterização de ato de mau procedimento, deverá ser utilizado exclusivamente para os fins para os quais é fornecido.

II - Uniforme – consistente no padrão de vestuário utilizado pelo funcionário ou colaborador, conforme previsto pela **AEMC** ou no projeto, observando as exigências legais e regulamentares incidentes;

Parágrafo Único. Eventuais outros benefícios que porventura façam parte do instrumento de Convenção ou Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional serão devidamente concedidos.

Capítulo VI

Segurança e Medicina do Trabalho

Artigo 27º - Nos termos do presente Manual, a segurança do trabalho consubstancia o conjunto de medidas que deverão ser adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do funcionário ou colaborador.

Artigo 28º - A **AEMC** observará os requisitos estabelecidos na Portaria nº 3.214/1978 e suas Normas Regulamentadoras, bem como eventuais alterações, não importando seu nível hierárquico na organização.

Artigo 29º - Todo Equipamento de Proteção Individual - EPI fornecido possuirá Certificado de Aprovação – CA, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Artigo 30º - Todo funcionário ou colaborador que exerce função de liderança será responsável por fazer cumprir as normas de segurança, exigir seu uso, bem como orientar e treinar seu subordinado quanto ao uso adequado, guarda e conservação do EPI.

Parágrafo Único. O exercente de função de liderança deverá comunicar imediatamente o Setor de Recursos Humanos, acerca de eventuais ocorrências ou irregularidades pela não observância das regras relacionadas à sobre segurança do trabalho, para as providencias legais cabíveis.

Artigo 31º - Quanto aos EPI's, os funcionários ou colaboradores têm como responsabilidade:
I. utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
II. responsabilizar-se pela guarda e conservação;
III. comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
IV. cumprir as determinações sobre o uso adequado.

Artigo 32º - Todo empregado será submetido aos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, demissional, bem como, quando o caso, fará exames complementares conforme estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

Artigo 33º - Os programas instituídos pela Portaria nº 3.214/1978 e eventuais alterações, poderão ser executados prestadores de serviço contratados pela **AEMC**.

Capítulo VII

Administração de Pessoal

Artigo 34º - Após a convocação do candidato para o preenchimento da vaga, em estrita observância à ordem de classificação do processo seletivo, quando ocorrido este, os interessados deverão entregar o rol de documentos previstos no Edital, no prazo estipulado, sob pena de perda da vaga, a critério da **AEMC**.

Artigo 35º - As admissões e demissões devem ocorrer preferencialmente fora do período de fechamento da folha de pagamento, qual seja, prioritariamente até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo Único. Eventuais exceções ao prazo estabelecido no artigo 38 deverão ser informados e justificados à Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto Social, bem como ao Departamento de Recursos Humanos.

Capítulo VIII

Das Férias

Artigo 36º - Após cada período de 12 (doze) meses os funcionários ou colaboradores terão direito a 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração e será pago, por esta ocasião, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo Único - Somente será facultado a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, bem como o seu fracionamento em dois períodos não consecutivos, sendo um deles não inferior a 10 (dez) dias corridos, mediante autorização da Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 37º - O Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Gestor de cada setor a solicitação de férias, que deverá ser devolvida devidamente preenchida e assinada pelo funcionário ou colaborador, Gestor e Diretor responsável, nos termos do Estatuto, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao gozo das férias.

Artigo 38 - Perderá o direito a férias o colaborador que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS por mais de 6 (seis) meses, ainda quede forma descontinuada.

Parágrafo Único - Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Artigo 39º - O pagamento de férias deverá ocorrer até o 2º (segundo) dias antes do início das férias.

Capítulo IX

Jornada de Trabalho

Artigo 40º - Caso seja eventualmente solicitado, o funcionário ou colaborador deverá trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

Artigo 41º - Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados de âmbito federal, estadual e municipal.

Artigo 42º - A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até 02 (duas) horas em cada dia de trabalho, mediante autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Parágrafo Único: As horas excedentes trabalhadas poderão ser compensadas mediante banco de horas ou remuneradas, nos termos do acordo coletivo da categoria profissional e após autorização da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 43º - É dever de todos os funcionários ou colaboradores informar sobre quaisquer impedimentos de comparecer ao serviço.

Parágrafo Único. O funcionário ou colaborar que faltar, atrasar e/ou necessitar sair mais cedo, deverá no primeiro dia útil após o retorno ao trabalho, comprovar sua ausência através de documentos oficiais (atestados, comprovantes de comparecimento, etc.).

Artigo 44º - Os direitos e deveres dos colaboradores ora expostos não excluem os estipulados individualmente no Contrato Individual de Trabalho, e na legislação vigente.

Parágrafo único. A equipe técnica composta, mediante responsabilização técnica, para atuação em cada projeto, poderá se submeter a outras modalidades de contratação, pelo prazo que perdurar o ajuste.

Artigo 45º - Para o regime de Jornada de Trabalho em **escala** ficam estabelecidos os critérios aplicados por cada categoria, conforme convenção homologada, facultado as partes ajustarem-na mediante acordo individual de trabalho.

Capítulo X

Controle de Ponto

Artigo 46º - Fica aconselhável o controle de intervalos de jornada e de intrajornada (descanso para alimentação), independentemente do meio utilizado, compreendendo tanto a entrada como a saída.

§1º: Quando a frequência for registrada manualmente na Folha Ponto, nos locais onde existe o relógio de ponto mecânico, esse deve ser utilizado junto com o cartão cartográfico.

§2º: Nos locais onde a frequência é registrada por Registrador Eletrônico de Ponto - REP, deve ser observando a Portaria nº 1.510/2009 do M.T.E., e suas alterações, bem como as normas e regulamentos da **AEMC**.

Artigo 47º - Todos os controles de jornada devem ser aprovados e assinados pela chefia imediata e/ou pela Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 48º - O período utilizado para fechamento do ponto é do dia 23 de um mês ao dia 22 do outro mês, quando serão apuradas as horas de adicional noturno, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras etc.

Capítulo XI

Deveres dos Funcionários/Colaboradores

Artigo 49º - É dever dos funcionários e colaboradores da **AEMC** executar pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.

Artigo 50º - Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos, conforme estipulado neste Regimento Interno, podendo estabelecer vedações, como a de não podendo ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

Artigo 51º - Os funcionários e colaboradores têm o dever de tratar de forma confidencial e sigilosa todas os materiais e informações obtidas através da relação de trabalho ou através da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da Entidade, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), sejam orais, escritas, codificadas, inclusive em sistema eletrônico, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante considerada todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

Artigo 52º - É terminantemente proibido pelo funcionário ou colaborador, caracterizando mau procedimento pela prática imoral e ainda ato de indisciplina:

a) acessar mídias sociais de qualquer natureza, para fins particulares durante o expediente,

b) atender vendedores ambulantes para fins particulares tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;

c) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;

e) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

f) permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;

g) realizar venda de objetos, atos de compra, circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;

h) utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele;

i) produzir cópias ou *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de trabalho, para outros fins que não aqueles especificados no contrato de trabalho;

j) postar imagens ou palavras, por meio físico ou digital, da sede da **AEMC** e/ou das unidades dos projetos da Entidade, sem qualquer tipo de autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto;

k) acesso não autorizado de familiares no local de trabalho;

l) usar os telefones e demais equipamentos da AEMC, ou sob responsabilidade desta, para assuntos particulares, exceto em caráter de urgência plenamente justificável, quando as ligações deverão ser anotadas para posterior cobrança;

m) aceitar quaisquer tipos de brindes ou gorjetas de clientes ou fornecedores, bem como gratificações, propinas, como retribuição por serviços ou facilitações indevidas;

n) o uso de telefone celular no horário da jornada, sendo que em caso de emergência deverá comunicar o superior imediato previamente;

o) realizar o uso da imagem e contato com imprensa sem autorização da pela Diretoria, nos termos no Estatuto;

p) fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, cultural, social, de doença ou aspecto de uma pessoa.

Artigo 53º - Os funcionários e colaboradores deverão respeitar a regra que impõe que o atendimento SUS é 100% (cem por cento) gratuito, sendo vedada a cobrança de qualquer valor do usuário neste regime.

Artigo 54º- Os funcionários e colaboradores deverão portar o crachá de identificação em local visível, cabendo-lhes manter as seguintes condutas:

I - Zelar e proteger de Patrimônio Público, comunicando o superior imediato, sobre quaisquer anomalias encontradas;

II - Utilizar de forma racionalizada os recursos fornecidos para o desempenho das suas funções, evitando assim o desperdício;

III - utilizar o uniforme de acordo com o seu posto de trabalho, prezando pela boa maneira e costumes;

IV - Fazer alusões, por quaisquer formas ou meios, referindo-se à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas;

V - Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento ao outro.

Capítulo XII

Regime Disciplinar e de Sindicância

Artigo 55º - A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, sendo um ato legítimo, emanado do poder diretivo da **AEMC**, com finalidades instrutivas quanto à necessidade do atendimento às obrigações contratuais, visando alertar o funcionário a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o orientando sobre as formas de evitar a sua não repetição.

Artigo 56º - O regime previsto nesses artigos prevê as regras para aplicação de penalidades às condutas dos empregados passíveis de sanção pela **AEMC**, podendo ser ou não precedidas de sindicância interna, a critério exclusivo da Entidade, especialmente nos casos em que envolverem contratação com o Poder Público.

Artigo 57º - A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, o respeito a um escalonamento entre elas, mas deverá haver a observância das circunstâncias dos fatos e as consequências da falta praticada, quando da decisão sobre a penalidade cabível.

Parágrafo Único - A aplicação de penalidade poderá ser precedida de procedimento de sindicância interna, quando verificada necessidade de confirmação de algum elemento relacionado ao evento punitivo, embora este não seja requisito para que seja exercido o poder diretivo e corretivo da **AEMC**.

Artigo 58º - A aplicação de penalidade será exercida quando constatada transgressão pelo funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser as seguintes:

a) Advertência verbal: medida disciplinar, indicada para faltas funcionais consideradas de natureza muito leve, tendo caráter orientativo, aplicada com o objetivo de instruir, prevenir e

alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos da AEMC.

b) Advertência escrita: medida disciplinar, indicada para faltas funcionais consideradas de leve gravidade, tendo caráter orientativo e punitivo, aplicada com o objetivo de instruir, aplicada com o objetivo de advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações da entidade.

c) Suspensão: medida disciplinar de caráter punitivo, indicada para faltas funcionais consideradas de média a alta gravidade, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da AEMC.

d) Dispensa por justa causa: penalidade máxima aplicada em casos cujo ato faltoso do funcionário seja de natureza grave ou gravíssima, ou reiteração de outras faltas punidas, ocasionando a extinção do vínculo empregatício do funcionário.

Artigo 59º - A sindicância interna destina-se à apuração de fatos e será destinada a investigar as circunstâncias de eventuais atos faltosos ou irregularidades, objetivando definir responsabilidades e identificar as consequências e extensão de eventuais consequências.

Artigo 60º - Constatada a ocorrência de irregularidades ou de atos faltosos, sejam dos funcionários ou colaboradores da AEMC ou de servidores cedidos, a chefia e/o responsável pela área ou setor de onde ocorreram os fatos, deverá elaborar um relatório informando o ocorrido para a Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

Artigo 61º - O relatório encaminhado pela chefia e/ou pelo responsável pela área ou setor deverá ser apreciado tanto pela Diretoria, nos termos do Estatuto, como pelo Departamento Jurídico, acerca da necessidade ou não da abertura da sindicância interna.

Artigo 62º - Caso haja o entendimento pela necessidade de abertura do procedimento de sindicância interna, será convocada uma Comissão Processante para averiguar o ocorrido.

Artigo 63º - A Sindicância Interna terá uma fase de instrução, podendo ser ouvidas testemunhas e colhidas outras provas, a critério do entendimento da Comissão e será encerrada com

elaboração de Relatório Conclusivo, que deverá conter o resumo dos fatos e a conclusão do procedimento, com indicação da autoria dos atos faltosos e a proposta de penalidade a ser aplicada, a qual será opinativa, podendo o Diretor, ou a quem ele delegar, nos termos do Estatuto, acatar ou não a deliberação.

Artigo 64º - O procedimento deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do termo de abertura, prorrogáveis, mediante justificativa, por igual período.

Artigo 65º - O(s) funcionário(s) e/ou colaborador (es) indicado (s) como autor(es) dos atos faltosos, poderá(ão) pedir cópia(s) da Relatório Conclusivo, como também poderá apresentar recurso por escrito da decisão sobre a penalidade a ser imposta, no prazo e 05 (cinco) dias úteis, e que deverá ser endereçado ao Diretor Presidente e protocolado na sede administrativa da **AEMC**.

Artigo 66º - A decisão final do Diretor Presidente deverá levar em conta as razões de defesa apresentadas e eventuais atenuantes na aplicação da penalidade, podendo consultar outros Departamentos antes de decidir.

Artigo 67º - A aplicação da penalidade, além de imediata à conclusão da sindicância, quando esta for instaurada, deverá ser adequada e estar imbuída do espírito de justiça, equidade e igualdade.

Artigo 68 - Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar:
a) o bom histórico funcional do empregado;
b) a ausência de consequências graves causado pelos atos faltosos;
c) o ressarcimento pelo funcionário de danos causados.

Artigo 69º - O colaborador responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, no desempenho ou não de suas funções causar à **AEMC**, ficando, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto em folha de pagamento ou no

Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (artigo 462, §1.º, da CLT).

Artigo 70º - A **AEMC** poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

Artigo 71º - Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (artigo 482 CLT):

a) Ato de improbidade;

b) Incontinência ou mau procedimento;

c) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

d) Desleixo no desempenho das respectivas funções;

e) Embriaguez habitual ou em serviço;

f) Violação de sigilo da **AEMC**;

g) Ato de indisciplina ou de insubordinação;

h) Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

i) Ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

j) Reiteração de atos indisciplinares.

Artigo 72º - Em se tratando de funcionário público cedido, na ocorrência de quaisquer fatos desabonadores, deverá ser aberta uma sindicância interna, processada pela própria **AEMC** para fatos ocorridos durante o período da cessão, observado o mesmo procedimento descrito neste Manual, até o momento da elaboração do relatório conclusivo.

Parágrafo Único - Após apurados todos os fatos, será encaminhado ao gestor público responsável pelo servidor cedido, o relatório conclusivo, para que sejam tomadas as devidas providencias, conforme regimento interno.

Artigo 73 - A conclusão do procedimento de sindicância poderá conter recomendação no sentido da substituição do funcionário público, a ser atendido pelo órgão cedente.

14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Considerando a diversidade, a complexidade e a variabilidade das necessidades apresentadas pelos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial matriculados na Rede Municipal de Sorocaba, a contratação deverá contemplar perfis profissionais diferenciados, cada qual com atribuições específicas e respaldo legal próprio. A contratação se dará pela OSC habilitada seguindo as formas admitidas nas normas vigentes da CLT. A definição clara desses requisitos é fundamental para garantir:

1) a adequada prestação dos serviços;
2) a segurança e integridade dos estudantes;
3) a prevenção de desvio de função;
4) a conformidade com a legislação educacional, sanitária e de acessibilidade.

Os perfis profissionais previstos (complementando os itens 2 e 4 deste projeto) são os seguintes:

Profissional de Apoio Escolar (PAE)

Atribuições principais:

- Apoio à locomoção, mobilidade e transferência;
- Apoio à alimentação e ingestão supervisionada;
- Apoio às atividades de higiene, troca e cuidados básicos;
- Apoio à manipulação de materiais didáticos e objetos;
- Fomento à participação nas atividades escolares de acordo com as orientações pedagógicas;
- Mediação de interações quando necessário;
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 do projeto básico.
- Parâmetro de atendimento:

- Atendimento de até 3 estudantes por período, conforme modelo aplicado em Termos de Referência anteriores da Secretaria da Educação de Sorocaba.
- Base legal:
- Lei nº 13.146/2015 (LBI), garantia de oferta de recursos e apoios adequados às necessidades de cada estudante;
- Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 58, §1º – previsão de serviços de apoio especializado na escola regular.

Profissional de Apoio Escolar com Libras

- Atribuições principais:
- Todas as atribuições do Profissional de Apoio Escolar;
- Apoio comunicacional por meio de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- Interpretação e mediação Linguística Libras–Português, quando necessário para acesso às atividades escolares.
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 do projeto básico.
-
- Base legal:
- Lei nº 10.436/2002, art. 1º – reconhecimento da Libras como meio legal de comunicação e expressão;
- Decreto nº 5.626/2005, arts. 18 e 22 – garantia de intérpretes e apoio quando necessário à inclusão escolar de estudantes surdos ou com deficiência auditiva;
- LBI, art. 28, incisos I e V – acessibilidade comunicacional.

Auxiliar Administrativo

Atribuições principais:

- Desenvolver planilhas e relatórios de controle;
- Gerenciar a correspondência enviada e recebida;
- Arquivar papéis e documentos importantes;
- Auxiliar na prestação de contas e outros serviços administrativos em geral.

Base legal:

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – normas gerais sobre vínculo laboral, direitos e deveres;
- Normas internas da OSC e regulamentações complementares do Ministério do Trabalho.

Técnico de Enfermagem

Atribuições principais:

- Administração de medicamentos via oral, enteral ou parenteral conforme prescrição;
- Execução de procedimentos de enfermagem de complexidade intermediária;
- Primeiros socorros, suporte inicial em urgências e articulação com a rede de saúde;
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 deste projeto básico.

Base legal:

- Lei nº 7.498/1986 – define as atividades do Técnico de Enfermagem;
- Legislações pertinentes ao COREN;
- Resolução COFEN nº 564/2017 – consolida as atribuições privativas da equipe de enfermagem.

Enfermeiro

Atribuições principais:

- Supervisão técnica e orientação dos Técnicos de Enfermagem;
- Elaboração e acompanhamento de protocolos e planos de cuidado;
- Capacitação in loco da equipe de apoio e articulação com as unidades de saúde;
- Avaliação de risco, registro e suporte às demandas de saúde dos estudantes;
- Todas as atividades previstas nos itens 2.2 e 2.4 do projeto básico.
- Base legal:
- Lei nº 7.498/1986 – define as competências do Enfermeiro, incluindo supervisão técnica, planejamento e direção das ações de enfermagem;
- Resolução COFEN nº 564/2017 – consolida as atribuições privativas da equipe de enfermagem;
- Legislações pertinentes ao COREN;
- Decreto nº 94.406/1987 – regulamenta o exercício da enfermagem e confirma a responsabilidade técnica do enfermeiro.

Coordenador Geral

Atribuições principais:

- Planejamento, organização e supervisão das rotinas administrativas da OSC;
- Coordenação da equipe e acompanhamento dos fluxos internos de trabalho;
- Gestão de documentos, protocolos, contratos e arquivos institucionais;
- Apoio à gestão financeira, logística, compras, patrimônio e infraestrutura;
- Responsabilidade pela Prestação de Contas apresentada;
- Elaboração de relatórios, monitoramento de indicadores e suporte aos projetos e à direção;
- Articulação com parceiros, órgãos públicos e setores internos para garantir a execução administrativa;
- Implementação e atualização de procedimentos operacionais e boas práticas de gestão.

Base legal:

- Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das OSCs) – responsabilidades administrativas na execução de parcerias;
- Decreto nº 8.726/2016 – regulamenta obrigações administrativas, controles e prestação de contas;
- Normas internas da OSC e legislação civil/administrativa aplicável à gestão organizacional.

Supervisor de Recursos Humanos

Atribuições principais:

- Coordenação dos processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de colaboradores da OSC;
- Supervisão da folha de pagamento, benefícios, ponto eletrônico e documentação trabalhista;
- Orientação técnica a gestores e equipes sobre normas internas, direitos, deveres e rotinas de RH;
- Acompanhamento funcional, avaliação de desempenho e ações de desenvolvimento e capacitação;
- Gestão de arquivos, sistemas de RH, relatórios e suporte a auditorias e prestações de contas;

Mediação de conflitos e promoção de um ambiente organizacional saudável.

Base legal

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – normas gerais sobre vínculo laboral, direitos e deveres;
- Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 8.726/2016 – responsabilidades administrativas na execução de parcerias com OSCs;
- Normas internas da OSC e regulamentações complementares sobre gestão de pessoas e compliance trabalhista.

A entidade deverá contratar a equipe de acordo com os requisitos mínimos, garantindo o devido registro nos respectivos Conselhos de Classe, quando couber, do Estado de São Paulo conforme legislação, em quantidade e qualificação compatíveis necessários à perfeita execução das ações.

Os profissionais contratados, quando indicado, deverão possuir diploma de graduação na área exigida e registro no Conselho de Classe profissional conforme as normas estaduais e federais vigentes.

15. RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

A AEMC assegurará a disponibilidade de todos os recursos materiais necessários para a execução do objeto, adotando critérios de sustentabilidade, consumo consciente e conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho.

Em conformidade com o item 19 do Edital, a Instituição garantirá o suprimento contínuo de:

1) Bens de Consumo e Higiene: Fornecimento de sabonete líquido, papel higiênico, guardanapos e álcool, além de materiais de assepsia para os instrumentos dos Técnicos de Enfermagem e manutenção da sede administrativa em Sorocaba.

2) Material de Expediente e Gestão Digital: Embora a AEMC utilize o ecossistema ROTINA+ para digitalizar relatórios e Diários de Bordo, será mantido suprimento de papel sulfite, pastas e materiais de escritório para prontuários físicos obrigatórios e contingências administrativas.

3) EPIs e Insumos de Saúde: Distribuição regular de máscaras, luvas de diversos tamanhos, aventais descartáveis, gazes e álcool em gel, além de equipamentos de monitoramento como oxímetros e termômetros para uso dos PAEs e Técnicos de Enfermagem.

4) Recursos Tecnológicos (Permanentes): Disponibilização de Tablets para 100% da equipe de campo, funcionando como ferramenta de gestão e recurso de Tecnologia Assistiva (CAA) para os estudantes.

15.1 PROTOCOLO DE IMPACTO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Atendendo ao item 18 do Edital, a AEMC assume a responsabilidade integral pelos impactos ambientais indiretos, implementando as seguintes medidas:

- Consumo Consciente e Durabilidade: Priorização na aquisição de materiais duráveis e recicláveis, reduzindo o desperdício de insumos através do monitoramento de estoque via sistema digital, que evita compras excessivas e o vencimento de materiais.
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS): Para procedimentos de enfermagem ou suporte que gerem resíduos biológicos, a AEMC cumprirá integralmente a RDC nº 222/2018, elaborando plano específico e arcando com as despesas de coleta e descarte especializado, mantendo os pagamentos rigorosamente em dia.
- Eficiência Logística e Redução de Emissões: A divisão da rede em 10 Eixos Logísticos e a territorialização das rotas dos 10 Supervisores e da Equipe Volante visam a redução drástica do deslocamento motorizado, otimizando o uso de recursos e diminuindo a emissão de poluentes atmosféricos.
- Uso Racional de Recursos Naturais: Capacitação da equipe para o uso consciente de energia e água nas dependências escolares, além da adoção de padrões de eficiência energética para os equipamentos eletrônicos utilizados na parceria.

16. ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA AOS OBJETIVOS DA POLÍTICA PÚBLICA - ESTRATÉGIAS DE ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS PARA OS ALUNOS PCDS

A inclusão escolar na Rede Municipal de Sorocaba fundamenta-se na transformação da escola para acolher a diversidade, deslocando o olhar do déficit para as possibilidades de aprendizagem. Como defende Maria Teresa Mantoan, a inclusão não é um lugar, mas um processo de transformação em que a escola se refaz para cada estudante. Nesse contexto, a

estratégia central para garantir o direito à escolarização é a eliminação de barreiras arquitetônicas, pedagógicas e atitudinais. Para que isso ocorra, é fundamental a harmonia entre o planejamento dos professores regentes e de Atendimento Educacional Especializado (AEE), que lideram a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), e a atuação operacional do profissional de apoio especializado.

As estratégias a seguir foram delineadas em estrita observância aos documentos norteadores da Secretaria da Educação de Sorocaba, incluindo o Caderno nº 21 — Orientações para a Educação Especial na Perspectiva Inclusiva e o Documento de Orientações para a Elaboração do PDI:

1. GARANTIA DE MOBILIDADE E ACESSO EM EVENTOS E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- **Mapeamento de Barreiras Externas:** Identificação antecipada de barreiras arquitetônicas ou urbanísticas em locais de passeios ou atividades fora da unidade, garantindo rotas acessíveis para todos.
- **Acompanhamento Logístico Especializado:** Recepção e suporte no transporte de materiais e objetos pessoais necessários para a participação do estudante em eventos culturais e esportivos.
- **Movimentação em Espaços Coletivos:** Garantia de deslocamento seguro e confortável em todo o perímetro escolar, incluindo pátios e áreas de lazer durante os horários de intervalo e festividades.

2. MEDIAÇÃO SOCIAL E LÚDICA

- **Adaptação de Brincadeiras e Jogos:** Utilização de materiais concretos e estratégias lúdicas para permitir que estudantes com e sem deficiência compartilhem as mesmas experiências sensoriais e sociais.
- **Orientação Espacial em Interações:** Auxílio na localização e movimentação durante dinâmicas de grupo e brincadeiras livres, assegurando que o suporte técnico viabilize a socialização sem interferir na autonomia.
- **Comunicação em Ambientes Diversos:** Suporte no uso de pranchas de comunicação e recursos de tecnologia assistiva para facilitar a interação com pares durante eventos ruidosos ou com grande circulação de pessoas.

3. MANUTENÇÃO DO BEM-ESTAR E CUIDADOS FUNCIONAIS

- **Suporte em Períodos Prolongados:** Garantia de que o apoio em alimentação, hidratação e higiene íntima seja mantido com zelo e privacidade durante eventos que alterem a rotina padrão da escola.
- **Continuidade dos Cuidados de Saúde:** Realização de procedimentos técnicos necessários, como aferição de glicemia e assepsias, de modo a permitir que o quadro clínico do estudante não impeça sua participação em atividades extras.

4. Gestão de Dados e Evolução da Autonomia

- **Tabulação de Indicadores de Participação:** Registro sistemático da aceitação e engajamento do estudante em atividades coletivas, permitindo que os dados sejam tabulados mensalmente para subsidiar o PDI.
- **Indicadores de Independência (AVD):** Monitoramento se o suporte nas atividades extracurriculares está evoluindo de auxílio direto para supervisão ou independência, informando as revisões semestrais das Seções II e III do PDI.

O sucesso dessas ações depende da consulta rigorosa aos documentos norteadores, como o **Caderno nº 21 — Orientações para a Educação Especial na Perspectiva Inclusiva** e o **Manual do PDI**, assegurando que o profissional de apoio execute o planejamento desenhado pelos professores regente e de AEE com precisão técnica e ética.

17. FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

A execução deste Termo de Colaboração será pautada pelo rigor administrativo e pela transparência radical, observando a Lei nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal correspondente.

A AEMC reconhece e facilitará a atuação de todas as instâncias de controle da Secretaria da Educação (SEDU), estruturando seus processos internos para responder prontamente aos seguintes mecanismos de fiscalização:

1) Integração com as Instâncias de Controle da SEDU

A AEMC manterá canal direto e colaborativo com os órgãos designados pela Portaria SEDU/GS nº 02/2026:

- Gestor e Fiscalizador da Parceria: Acesso integral aos registros administrativos e financeiros, com prontidão para auditorias e emissão de pareceres periódicos.
- Comissões de Monitoramento e Avaliação: Fornecimento de dados estruturados para a análise qualitativa trimestral, permitindo a avaliação precisa dos indicadores de desempenho e a aderência aos serviços.

2) Monitoramento Sistemático e Digital (Ecossistema ROTINA+)

Diferente dos modelos tradicionais, a AEMC utiliza tecnologia de ponta para assegurar que a fiscalização ocorra de forma contínua e documentada:

- Visitas Técnicas In Loco (Presença Georreferenciada): Os 10 Supervisores de Eixo realizarão visitas sistemáticas às 155 escolas. Cada visita é validada via sistema ROTINA+ com geolocalização e visto digital da Direção Escolar, garantindo a autenticidade da fiscalização presencial.
- Fiscalização Técnica de Enfermagem (RT): Os Enfermeiros Responsáveis Técnicos realizarão visitas de auditoria clínica para fiscalizar a atuação dos Técnicos de Enfermagem e PAEs. O foco é a conferência dos protocolos de higiene, alimentação e manuseio de dispositivos de saúde, com registros de conformidade inseridos instantaneamente no sistema.
- Gestão de Contingência pela Coordenação Operacional: A Coordenação Geral monitora o *dashboard* de presença em tempo real. Caso o sistema detecte uma ausência não justificada até o horário limite, a coordenação aciona automaticamente a Equipe Volante do respectivo eixo, garantindo que nenhum estudante fique sem atendimento.
- Controle de Assiduidade em Tempo Real: O Município terá acesso à frequência dos 1.352 profissionais, permitindo verificar substituições imediatas e o cumprimento exato da carga horária, mitigando riscos de inexecução parcial.
- Relatórios Técnicos e Qualitativos: Geração automática de indicadores sobre atendimentos realizados, evolução do suporte e cumprimento das metas pedagógicas pactuadas, validados pela Coordenação Técnica.

3) Avaliação de Impacto e Satisfação dos Usuários

Escuta Ativa das Unidades Escolares: Aplicação de instrumentos de acompanhamento junto aos gestores das 155 escolas para aferir a eficácia do apoio prestado.

➢ Indicadores de Satisfação das Famílias: Monitoramento qualitativo com os responsáveis pelos estudantes, transformando o feedback da comunidade em métricas de melhoria contínua para o projeto.

4) Governança e Transparência de Dados (LGPD)

Para garantir a conformidade com a Lei nº 13.709/2018 durante o processo de fiscalização, todos os dados compartilhados com a SEDU seguirão protocolos de segurança digital, assegurando que o monitoramento ocorra sem exposição indevida de dados sensíveis de menores, mantendo o histórico de execução disponível para auditoria pelo prazo de 10 (dez) anos.

18. AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Para que o objeto desta parceria seja executado com a máxima eficiência e segurança jurídica, a AEMC estabelece como pilares inegociáveis as seguintes ações estratégicas:

1) **Programa de Capacitação (PEAE - Ciclo 180h):** Implementação de uma trilha de aprendizagem híbrida e obrigatória de 180h regulamentares. Esta ação é indispensável para converter o suporte assistencial em suporte técnico, capacitando 100% da equipe em Manejo Comportamental, Lei Lucas e Tecnologias Assistivas antes e durante a permanência em sala de aula.

2) **Protocolo de Conformidade LGPD e Gestão Documental:** Blindagem de dados sensíveis de menores no sistema ROTINA+ e garantia de guarda documental por 10 (dez) anos para fins de auditoria municipal.

3) **Protocolo de Acidentes com Estudantes:** Gestão compartilhada com a Direção Escolar, seguindo rigorosamente o fluxo oficial da SEDU-Sorocaba (Impresso Escola Saudável e Ocorrências 2026).

4) **Protocolo de Prevenção e Acidente de Trabalho:** Fluxo imediato de atendimento ao colaborador, emissão de CAT em até 24h e gestão de riscos ocupacionais conforme as NRs vigentes.

18.1 AÇÕES INDISPENSÁVEIS - PLANO DE CAPACITAÇÃO

A AEMC estabelece como ação indispensável a implementação do Programa de Excelência em Apoio Escolar (PEAE), uma trilha formativa de 180h regulamentares desenvolvida em cooperação técnica com o Instituto Jô Clemente (IJC). Esta formação é pautada pelo pioneirismo científico em Deficiência Intelectual e TEA, assegurando que o suporte em Sorocaba seja fundamentado nas melhores práticas de inclusão.

A formação ocorre de forma contínua e acumulativa, organizada em micro certificações que validam competências práticas e observáveis no cotidiano escolar. O cronograma é distribuído em seis eixos modulares:

Módulo 1: Fundamentos da Educação Inclusiva

- Foco Principal: Legislação, conceitos centrais de inclusão e ética profissional.
- Principais Competências:
  - Compreensão da Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e do modelo social da deficiência.
  - Identificação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais.
  - Postura ética, sigilo profissional e relação com a família e equipe escolar.

Módulo 2: Conhecimento sobre Deficiências e Condições

- Foco Principal: Características técnicas das deficiências física, intelectual, sensorial e múltipla, além do Transtorno do Espectro Autista (TEA).
- Principais Competências:
  - Manejo de crises e organização de rotinas estruturadas para alunos com TEA .
  - Apoio na compreensão de comandos e estímulo à autonomia na deficiência intelectual.
  - Cuidados específicos com posicionamento e mobilidade na deficiência física.

Módulo 3: Apoio nas Atividades de Vida Diária (AVDs)

- Foco Principal: Práticas de higiene, alimentação, locomoção e transferência.
- Principais Competências:
  - Técnicas de troca de fraldas com respeito à dignidade e uso de EPIs.
  - Prevenção de engasgos e reconhecimento de sinais de disfagia durante a alimentação.
  - Uso seguro de cadeira de rodas e técnicas de transferência (cadeira-carteira-banheiro).

Módulo 4: Apoio à Participação Escolar

- Foco Principal: Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA) e mediação em sala de aula.

- Principais Competências:
  - Implementação de estratégias de CAA no cotidiano educacional.
  - Auxílio na organização de materiais e incentivo à participação social.
  - Estimular a independência progressiva, evitando a superproteção.

Módulo 5: Trabalho em Rede

- Foco Principal: Articulação com o professor regente, coordenação pedagógica e equipe multidisciplinar.
- Principais Competências:
  - Atuação alinhada às Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional.
  - Definição de limites da função, garantindo que o apoio não substitua o papel do professor.

Módulo 6: Noções de Primeiros Socorros

- Foco Principal: Condutas de emergência no ambiente escolar.
- Principais Competências:
  - Execução de manobras básicas de desengasgo e conduta correta em convulsões e quedas.
  - Procedimentos de suporte até a chegada do atendimento especializado (SAMU).

Referências Técnicas da Formação:

A base pedagógica e legal da formação está alinhada aos seguintes marcos, que asseguram a validade dos certificados emitidos: Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão); Decreto Federal nº 12.773/2025 (Política Nacional de Educação Especial Inclusiva); Resoluções do COFEN/COREN (Base para treinamentos de assepsia e sondas ministrados por enfermeiros).

18.2 AÇÕES INDISPENSÁVEIS - TECNOLOGIA E SEGURANÇA LGPD

A Associação Educacional Maria do Carmo (AEMC) estabelece diretrizes rigorosas para o tratamento de dados pessoais e a preservação do acervo documental durante e após a execução da parceria, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e às exigências administrativas do Município de Sorocaba.

1.Proteção de Dados Sensíveis e Segurança Digital

O tratamento de dados sensíveis de estudantes (laudos, diagnósticos e rotinas de saúde) e dados funcionais de colaboradores será regido pelo conceito de *Privacy by Design* através do ecossistema ROTINA+:

- Criptografia e Acesso Hierarquizado: Os dados coletados via tablets operacionais são criptografados e o acesso é restrito; cada profissional visualiza apenas as informações pertinentes ao seu campo de atuação.
- Gestão de Dispositivos: Os tablets possuem sistema de bloqueio e limpeza remota em caso de perda ou furto, impedindo o acesso não autorizado a prontuários de alunos.
- Termo de Confidencialidade: 100% dos 1.352 profissionais contratados assinam o Termo de Sigilo e Ética Profissional, com proibição estrita de captura ou compartilhamento de imagens e dados de menores em redes sociais ou canais externos.
- Capacitação em Operação de Dados: A trilha formativa de 180 horas do PEAE inclui módulo específico sobre a LGPD no ambiente escolar.

2. Gestão Documental e Guarda Decenal (10 Anos)

Seguindo os padrões de excelência e conformidade exigidos pela Prefeitura de Sorocaba, a AEMC garante a integridade do passivo documental da parceria:

- Prazo de Armazenamento: Todos os documentos funcionais (contratos, folhas de pagamento, comprovantes de encargos e registros de treinamento) serão armazenados pelo período mínimo de 10 (dez) anos após o encerramento da parceria.
- Arquivamento Híbrido: Adotamos a digitalização imediata de documentos físicos com backup em nuvem (Arquivo Digital Permanente) e manutenção de arquivo físico centralizado em ambiente controlado, garantindo a proteção contra danos e extravios.
- Disponibilidade para Auditoria: O acervo decenal permanecerá organizado e disponível para consulta imediata por parte dos órgãos de controle e fiscalização do Município de Sorocaba durante todo o período de guarda legal.

18.3 AÇÕES INDISPENSÁVEIS – PROTOCOLOS EM CASO DE ACIDENTES NO AMBIENTE ESCOLAR QUE ENVOLVAM OS ESTUDANTES



A Associação Educacional Maria do Carmo (AEMC) entende que o bem-estar e a segurança do estudante são responsabilidades compartilhadas. Portanto, estabelece que toda e qualquer intercorrência com o aluno deve ser gerida em estreita parceria com a Direção da Unidade Escolar, respeitando a hierarquia administrativa e os fluxos oficiais da Secretaria da Educação de Sorocaba.

Em caso de acidente ou incidente com o estudante, o Profissional de Apoio da AEMC deverá adotar, sob a supervisão imediata da Direção Escolar, o seguinte fluxo:

1. **Comunicação Imediata:** Informar instantaneamente a Direção ou Coordenação da Unidade para que os responsáveis pelo aluno sejam contatados através dos números de telefone disponíveis no cadastro escolar.
2. **Acionamento de Socorro:** Se necessário, sob orientação da Direção, contatar o SAMU (192) ou o Corpo de Bombeiros (193). Caso o estudante precise de remoção, ele deverá ser obrigatoriamente acompanhado por um responsável legal ou por um servidor da Instituição Educacional.

3. **Registro Documental:** Colaborar no preenchimento do impresso Escola Saudável e da Ata Escolar, detalhando o ocorrido com precisão técnica e imparcialidade.

4. **Protocolo Digital SEDU:** Auxiliar a gestão escolar no preenchimento do formulário oficial "Ocorrências 2026", disponível no Drive da Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar da SEDU.

Prevenção e Monitoramento (Ambiente Seguro)

Para minimizar riscos e garantir o cumprimento do selo "Cidade Humanizada e Inovadora", a AEMC atuará de forma preventiva:

• **Identificação de Riscos:** Monitoramento constante de fatores de risco baixo ou moderado (ex: pisos obstruídos, lâmpadas queimadas ou tapetes escorregadios) e reporte imediato à Direção para providências.

• **Capacitação Lei Lucas:** Garantia de que todos os profissionais de apoio possuam treinamento em Primeiros Socorros, conforme a Lei 13.722/2018, para atuar de forma segura até a chegada do socorro especializado.

Registro e Governança na AEMC

Independentemente dos registros escolares, a AEMC realizará o controle interno via ROTINA+:

• **Relatório RAT e RQA:** Elaboração interna do Relatório de Acidente de Trabalho (RAT) ou Relatório de Quase Acidente (RQA), com o objetivo de analisar as causas e propor melhorias no atendimento individualizado.

• **Guarda de Dados:** Todas as atas e registros de intercorrências serão digitalizados e armazenados pelo período de 20 anos, garantindo o histórico de saúde e segurança do estudante atendido pela parceria.

18.4 AÇÕES INDISPENSÁVEIS – PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E ACIDENTE DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) E SAÚDE OCUPACIONAL

A estrutura preventiva da AEMC é alicerçada na **implementação rigorosa da NR-1 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais)**, que constitui a base do nosso ecossistema de inteligência ocupacional.

Implementação da NR-1 e o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO):

A AEMC adota o GRO como processo contínuo de gestão, estruturado para identificar perigos, avaliar e classificar riscos em todas as suas unidades. Esta governança assegura que as diretrizes da NR-1 sejam o fio condutor de toda a política de segurança, permitindo uma visão holística e antecipada das ameaças ao ambiente laboral.

Individualização Documental por Projeto:

Refutando protocolos genéricos, a AEMC mantém para cada unidade de Educação ou Assistência Social um conjunto específico de laudos: **PGR (NR-1), PCMSO (NR-7) e LTCAT**. Esta individualização garante que os riscos ergonômicos da sala de aula e os riscos psicossociais da assistência social sejam tratados com a devida especificidade técnica.

Gestão de Riscos como Diretriz Operacional:

Os gestores locais utilizam os laudos como instrumentos de governança. O PGR da unidade define o Inventário de Riscos e o Plano de Ação, estabelecendo cronogramas de inspeções e manutenções preventivas que são rigorosamente auditados pela **Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho** contratada pela AEMC.

Monitoramento e Atualização Dinâmica:

A segurança jurídica é garantida pela atualização constante dos laudos frente a qualquer alteração ambiental ou legislativa. A assessoria especializada atua como um "órgão fiscalizador interno", garantindo que as medições de agentes nocivos e as condições ergonômicas estejam sempre dentro dos limites de tolerância legal.

Cultura de Compliance Ocupacional (Ciclo PDCA):

O gerenciamento de riscos na AEMC segue o ciclo de melhoria contínua (*Plan-Do-Check-Act*). A organização não se limita ao cumprimento formal, mas busca a evolução dos processos preventivos, reduzindo riscos de nexo técnico epidemiológico (NTEP) e assegurando uma execução contratual livre de interrupções por questões de ordem laboral.

Em suma, a implementação da NR-1 pela AEMC reflete o compromisso da instituição com a excelência operacional e a transparência normativa. Ao manter um PGR dinâmico e laudos técnicos em constante atualização, a organização não apenas cumpre o seu dever legal, mas estabelece uma barreira de conformidade que protege o erário público e a execução do objeto contratual, garantindo ambientes de trabalho saudáveis, produtivos e plenamente alinhados às melhores práticas de compliance ocupacional do Terceiro Setor.

18.5 AÇÕES INDISPENSÁVEIS – PROTOCOLO DE GESTÃO E RESPOSTA A ACIDENTES DE TRABALHO

A AEMC adota um protocolo rigoroso de resposta a eventos acidentários, pautado na mitigação imediata de danos e no resguardo jurídico da organização e de seus parceiros.

Pronto Atendimento e Proteção à Vida:

O fluxo inicia-se com o socorro imediato e a estabilização do colaborador. A gestão local é instruída a priorizar o atendimento médico em rede credenciada ou pública (SAMU/PS), garantindo que o prontuário inicial contenha a descrição fidedigna do ocorrido.

Comunicação Institucional e Legal:

Para garantir o cumprimento dos prazos do eSocial e da Previdência Social, a unidade deve comunicar o incidente ao RH e ao **Departamento Jurídico** em até 2 horas. A emissão da **CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho),** é realizada em até 24 horas úteis, independentemente de afastamento e ocorre de forma centralizada e técnica, assegurando a correta classificação do evento, (típico, trajeto ou doença profissional).

Investigação Técnica e Nexo Causal:

Todo acidente deflagra a abertura de um **RCA (Relatório de Causas de Acidente)**. O Jurídico e a Segurança do Trabalho analisam se houve descumprimento de normas internas ou uso inadequado de EPIs, fundamentando a defesa da organização contra eventuais passivos trabalhistas ou regressivas acidentárias.

Melhoria Contínua e Gestão de Consequências:

Após o evento, realiza-se o fechamento do ciclo com a análise de eficácia das medidas de controle. A AEMC monitora o índice de sinistralidade e implementa ações corretivas imediatas, transformando a intercorrência em um indicador para o refinamento da segurança coletiva.

Dessa forma, o protocolo de resposta a acidentes da AEMC transcende o cumprimento burocrático da emissão da CAT, consolidando-se como um sistema de proteção que resguarda a saúde do trabalhador e a incolumidade jurídica da parceria. Ao integrar resposta rápida, investigação técnica e suporte pós-evento, a organização garante a continuidade dos serviços de educação e assistência social, mitigando riscos de passivos trabalhistas e assegurando que toda intercorrência seja revertida em aprendizado institucional e evolução dos processos de segurança

19. ASSESSORIAS TÉCNICAS

SERVIÇOS TÉCNICOS – PESSOA JURÍDICA

Para assegurar a excelência na execução e no gerenciamento das atividades vinculadas ao projeto educacional, a **Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC** contará com o apoio de diversas **assessorias compostas por profissionais técnicos especializados**, que atuarão de forma integrada nas seguintes áreas:

COMUNICAÇÃO/MARKETING

A prestação de serviço de Comunicação/Marketing será responsável por garantir a transparência, a publicidade e a clareza das informações relacionadas ao Projeto. Caberá a este serviço publicar e manter atualizados, no site institucional da AEMC, todos os conteúdos pertinentes ao Termo de Colaboração, assegurando que as informações estejam organizadas, acessíveis e alinhadas às exigências legais.

Também será responsável por gerenciar os conteúdos divulgados nos canais oficiais da Associação, zelando pela comunicação clara com o público e pela disponibilização de dados de forma compreensível e de fácil acesso à sociedade. Sua atuação contribuirá para fortalecer a visibilidade das ações do Projeto, promovendo transparência, credibilidade e o pleno acesso às informações por parte dos usuários e da comunidade.

SERVIÇO CONTÁBIL

A prestação de serviço Contábil será responsável por oferecer suporte técnico especializado à Associação, assegurando a correta gestão contábil, fiscal e trabalhista em todas

as etapas do Projeto. Sua atuação abrangerá o processamento das rotinas contábeis e de departamento pessoal, a emissão e o recolhimento de tributos, bem como a geração e transmissão de obrigações acessórias, tais como GFIP, CAGED, RAIS e demais exigidas pela legislação vigente. Também caberá à Assessoria orientar quanto à aplicação adequada das normas contábeis, fiscais, previdenciárias e trabalhistas, garantindo conformidade plena com as esferas municipal, estadual e federal.

Além disso, será responsável pela manutenção e atualização de certidões negativas, pelo preenchimento de cadastros institucionais e estatísticos e pelo apoio na elaboração de declarações anuais e demais demonstrativos obrigatórios. No âmbito do departamento pessoal, o serviço atuará no controle de admissões, rescisões, folha de pagamento e demais rotinas correlatas, assegurando que todos os procedimentos estejam alinhados às obrigações legais.

Com atuação integrada às demais áreas do Projeto, o Serviço Contábil contribuirá para a segurança jurídica, a transparência e a eficiência da gestão administrativa e financeira da Associação.

RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL

A prestação de serviço de Recursos Humanos/Departamento Pessoal será responsável pelo planejamento, organização e gerenciamento de todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do projeto, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais e às necessidades das ações culturais, esportivas e educacionais desenvolvidas.

Entre suas atribuições, destacam-se: a condução de processos de recrutamento e seleção de profissionais qualificados para atuar nas diversas frentes do projeto; o desenvolvimento e acompanhamento de programas de capacitação, formação continuada e treinamentos específicos para cada área de atuação; e a implementação de avaliações de desempenho periódicas, visando à melhoria contínua da equipe e à qualidade das atividades ofertadas ao público atendido.

A prestação de serviço de Recursos Humanos/Departamento Pessoal também será responsável pela gestão administrativa relacionada aos colaboradores, incluindo controle de frequência, organização de escalas, apoio às rotinas trabalhistas e acompanhamento dos serviços gerais vinculados à área administrativa. Além disso, atuará de forma integrada com as coordenações, contribuindo para a estruturação de equipes eficientes e comprometidas com os objetivos do projeto.

Por meio de uma gestão humanizada e eficiente, a prestação de serviço de Recursos Humanos/Departamento Pessoal buscará promover um ambiente de trabalho colaborativo, garantindo condições adequadas para que os profissionais desempenhem suas funções e contribuam para o pleno desenvolvimento das atividades culturais, esportivas e educacionais previstas.

FINANCEIRO/CONTROLADORIA

A prestação de serviço Financeiro/Controladoria será responsável pelo planejamento, execução e controle de todas as atividades financeiras do Projeto, garantindo a boa gestão dos recursos e o cumprimento das normas legais, contratuais e institucionais. Suas atribuições abrangem a organização das necessidades de compras, contratações e distribuição de materiais, assegurando que todos os processos sejam conduzidos com transparência, economicidade e alinhamento às demandas do Projeto. Também será responsável pela gestão e execução de pagamentos, garantindo que todos os compromissos financeiros assumidos sejam realizados corretamente, dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as exigências legais.

Por fim, a Assessoria atuará na avaliação da viabilidade econômica das despesas, oferecendo orientações sobre fluxo de caixa e estratégias voltadas à manutenção da saúde financeira do Projeto, contribuindo para sua sustentabilidade e efetividade durante toda a vigência da parceria.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é fundamental para assegurar a regularidade, a transparência e a conformidade na utilização dos recursos públicos, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Sua execução ocorrerá durante toda a vigência do Termo de Colaboração, garantindo o adequado acompanhamento da aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações pactuadas.

Nesse contexto, compreende a elaboração e a revisão das prestações de contas parciais e da prestação final, de modo a assegurar a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas legais e regulamentares. Envolve, ainda, a conferência e validação de toda a documentação financeira e contábil, inclusive aquela proveniente de terceiros, garantindo a consistência e a fidedignidade das informações apresentadas.

Abrange também a organização, sistematização e manutenção de arquivo de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega das prestações de contas, com a realização de eventuais ajustes, retificações ou complementações que se fizerem necessários. Além disso, contempla o atendimento a diligências e solicitações dos órgãos de controle, mediante a prestação de informações e esclarecimentos sempre que demandado.

ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Juridica terá atuação estratégica e essencial na execução do objeto do credenciamento junto à Secretaria Municipal de Educação, garantindo segurança jurídica, regularidade administrativa e mitigação de riscos trabalhistas na celebração e execução do Termos de Colaboração voltados à prestação de serviços de apoio escolar aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial da Rede Estadual de Ensino.

Sua atuação será predominantemente preventiva e consultiva, assegurando que todos os atos relacionados ao Projeto estejam em conformidade com a legislação aplicável ao terceiro setor, às normas administrativas e às disposições específicas do Termo de Colaboração. A assessoria prestará orientação jurídica contínua à diretoria, coordenação e setores

administrativos, especialmente quanto à interpretação e aplicação das regras estabelecidas pela Secretaria, execução do Plano de Trabalho, adequação de procedimentos internos e cumprimento das exigências formais e legais.

No âmbito administrativo, será responsável pela análise e elaboração de contratos com prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, acompanhamento de eventuais alterações contratuais, apoio jurídico na prestação de contas, elaboração de pareceres técnicos, respostas a diligências e interação com órgãos de fiscalização e controle. Atuará ainda na avaliação de riscos relacionados à execução financeira e administrativa do Projeto, orientando a tomada de decisões estratégicas com foco na legalidade, economicidade e eficiência.

19.1 PROCESSO DE COMPRAS

A Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC possui regulamento próprio que normatiza o processo de compras, definindo os procedimentos, critérios e responsabilidades para a aquisição de bens e serviços. Todas as aquisições devem obedecer rigorosamente às diretrizes estabelecidas nesse regulamento, conforme descrito a seguir:

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES PARA AQUSIÇÕES/COMPRAS, VENDAS/ALIENAÇÕES, REALIZAÇÃO DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 1º - O presente regulamento de contratações tem por finalidade estabelecer e padronizar normas, rotinas, critérios e procedimentos gerais para aquisições/compras e alienações/vendas, de bens ou serviços, nos termos do Artigo 41, inciso VIII e do Artigo 73, de seu Estatuto Social.
Parágrafo único - A aquisição/compra de materiais de consumo, insumos ou bens permanentes, móveis ou imóveis, dentre outros, bem como sobre a realização de obras e reformas, quanto à prestação de serviços e ainda no que se refere às vendas/alienações de bens de interesse da AEMC serão regidos por este Regulamento.

Artigo 2º - Este Regulamento será de aplicação obrigatória para contratações de quaisquer espécies, especialmente quando envolver a gestão de recursos públicos ou sujeitos a prestação

de contas obrigatória ou fixada obrigação, para o que poderão ser fixadas exigências adicionais, sempre que necessário.

Parágrafo único - A AEMC adotará práticas de gestão administrativa e de controle necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios, podendo estabelecer manuais e práticas de auditoria e *compliance*.

Artigo 3º - As contratações serão centralizadas, preferencialmente, no Departamento de Contratações da matriz da AEMC, subordinado à Diretoria Executiva, nos termos do Artigo 47, do Estatuto Social.

Parágrafo único - No caso de constituição de filiais, ou para assegurar a eficiência dos processos tratados neste Regulamento, poderão ser delegadas atribuições a Departamentos Regionais de Contratações, sujeitos a integração e fiscalização pelo Departamento Central e pela Diretoria, a qualquer tempo, podendo ter suas atribuições avocadas, sempre que necessário.

Artigo 4º - Os procedimentos reger-se-ão pelos princípios básicos da impessoalidade, objetividade, razoabilidade/proporcionalidade, economicidade, compatibilizando-se com aqueles da legalidade, moralidade, probidade e eficiência, permeados pela busca permanente de qualidade, durabilidade, inovação e sustentabilidade.

Título II – Definições

Artigo 5º - Para fins do presente Regulamento, considera-se:

I - Compra - toda aquisição de bens, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

II - Alienação – transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros; é o ato ou efeito de alienar uma propriedade ou um bem, ou ceder para outrem a sua posse;

III - Obra - toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

IV - Serviço - prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não contemplados na definição de obra.

Título III – Do Procedimento para as Contratações

Artigo 6º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a AEMC no atingimento de suas finalidades associativas e contratuais.

Artigo 7º - O Departamento de Compras deverá interagir com os demais Departamentos, das áreas técnica, jurídica e financeira, dentre outras, para fins de assegurar a regularidade e efetividade do procedimento.

Parágrafo primeiro - As solicitações de contratações deverão ser subsidiadas pelo Departamento Técnico competente, sempre que possível justificadamente e com estimativa.

Parágrafo segundo - Será realizada, sempre que possível, pesquisa prévia de preços, por meio de cotações sobre o valor dos bens, obras e serviços, para fins de assegurar condições de negociação e contratação com a maior vantajosidade esperada, que serão documentadas ou certificadas no processo respectivo.

Parágrafo terceiro - Quando não houver referências suficientes no mercado dos preços a serem praticados, poderão ser obtidas informações sobre contratações e valores anteriormente praticados pelo fornecedor dos serviços pretendidos, ou mesmo de contratações anteriores realizadas pela AEMC, observadas as correções inflacionárias e de índices oficiais de preços no período.

Parágrafo quarto - contratações deverão ser compatibilizadas com a disponibilidade orçamentário-financeira, identificável junto ao Departamento Financeiro.

Parágrafo quinto - As minutas dos contratos e anexos deverão ser prévia e preferencialmente submetidas à análise do Departamento Jurídico, em caráter não vinculante, antes da assinatura pela Diretoria Executiva.

Parágrafo sexto - Serão exigidos, dentre outros documentos, para fins de efetivar a contratação:

a) para pessoas físicas autônomas, cópias de R.G., de C.P.F, de comprovante de endereço, de comprovante de inscrição no INSS, de CCM, de comprovante de inscrição junto a órgão de classe e CNH, estes quando necessário;

b) para pessoas jurídicas, de cópia do contrato ou estatuto social (atualizado e registrado no órgão competente), de certidões de regularidade fiscal municipal, estadual e federal, quando

aplicáveis, bem como junto ao FGTS e registros junto a órgãos de classe ou fiscalização, quando exigidos por lei, Certidões judiciais (certidões da Justiça Federal, Comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência, concordata e protesto), bem como alvarás de instalação/funcionamento e certificações, inclusive ambientais, sempre que necessário ou no interesse da AEMC.

Artigo 8º - O regime de contratações procurará seguir, preferencialmente e dentro de critérios de razoabilidade e efetividade, o fluxo e ordem das solicitações, observada, sempre que possível, a maior antiguidade do pedido.

Artigo 9º - Nos procedimentos de contratação será diferenciado o regime entre rotina, para os casos habituais ou programados, em que se disponha de estoque ou de prestador executando devidamente a obra ou serviço; ou de urgência, para os casos imprevistos, imprevisíveis ou de implantação de projetos e serviços pela AEMC, sempre que assim se mostrar necessário; ou ainda colaboração, para as contratações de dirigentes executivos junto às diretorias e/ou membros de equipes técnicas para implantação ou responsabilidade técnica sobre projetos a serem desenvolvidos e/ou executados pela AEMC.

Parágrafo único - O setor requisitante deverá informar, no mínimo e obrigatoriamente, a necessidade e justificativa da contratação e o regime a ser adotado.

Artigo 10º - Para as contratações em regime de urgência poderá ser dispensada a pesquisa prévia de preços, especialmente, embora não se limitando, aos seguintes casos:

a) de aquisições/compras de medicamentos, em regime de urgência ou por decisão judicial ou administrativa;

b) de manutenção ou reforme de unidades prediais ou estabelecimentos, desde que configure risco iminente à segurança dos colaboradores e/ou usuários;

c) de casos fortuitos ou de força maior, ou seja, fatos e/ou ocorrências imprevisíveis ou de difícil previsão, que gera um ou mais efeitos e/ou consequências inevitáveis que demandem pronta intervenção resolutiva da AEMC;

d) para contratações iniciais em período de implantação e viabilização de projetos.

Artigo 11º - A Diretoria responsável poderá modificar o regime de contratação, de modo motivado, sempre que discordar da classificação inicial.

Artigo 12º - Considera-se menor custo, para fins de vantajosidade da contratação, aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, preferencialmente observado o critério do menor preço monetário, sem prejuízo da qualidade mínima pelo bem ou serviço expectado.

Parágrafo único - Além de termos monetários, poderão ser observados, cumulativamente ou não, os seguintes aspectos:

I. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;

II. Forma de pagamento;

III. Prazo de entrega;

IV. Durabilidade do produto;

V. Disponibilidade de serviços;

VI. Assistência técnica;

VII. Garantia dos produtos**.**

VIII. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;

IX. Eventual necessidade de treinamento do pessoal;

X. Qualidade do produto;

XI. Qualidade no serviço executado;

XII. Mão de obra qualificada;

XIII. Capacitação Técnica;

XIV. Registro nos órgãos Competentes

XV. Desempenho na Prestação de Serviço

Título IV – Da Diversidade das Contratações

Artigo 13º - As contratações poderão ser de diversas categorias conforme a necessidade para fins de aquisição, realização ou alienação.

Parágrafo primeiro - Considerar-se-á material de consumo qualquer bem que atenda às necessidades operacionais.

Parágrafo segundo - Considerar-se-á bem permanente todo equipamento, mobiliário ou infraestrutura que atendam a necessidade predial.

Parágrafo terceiro - Considerar-se-á contratação de serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AEMC, por meio de processo de terceirização, envolvendo áreas como: instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação, publicidade, seguro, consultoria e assessoria especializada, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação; dentre outros.

Título V – Das Contratações de Pequeno Valor

Artigo 14º - Para fins do presente Regulamento, considera-se contratação de pequeno valor a aquisição de insumos, materiais ou serviços regulares, de uso comum, tais como papéis, cópias, água, gás, café ou similares e pequenos deslocamentos operacionais, destinados a suprir a utilização rotineira ou viabilizar atividades nas unidades atendidas pela **AEMC**, cujo montante não exceda o limite máximo de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais, somadas todas as despesas realizadas por todos os Departamentos da respectiva unidade gerida.

Parágrafo Único - As despesas referidas neste dispositivo deverão ser registradas e submetidas a controle, aptas a eventual prestação de contas.

Artigo 15º - As contratações de pequeno valor serão de responsabilidade do coordenador responsável da unidade gerida ou pelo diretor imediato, na ausência daquele.

Artigo 16º - O coordenador responsável da unidade gerida deverá realizar a prestação de contas das compras de pequeno valor ao Departamento Financeiro.

Artigo 17º - As contratações de pequeno valor não estarão sujeitas aos critérios estabelecidos no Título III deste Regulamento.

Título VI – Da Prestação de Serviço

Artigo 18º - A Prestação de Serviço envolverá o emprego de atividade de terceiros, que poderá envolver a cessão de mão-de-obra, ou seja, a colocação à disposição da AEMC, em suas dependências ou nas dependências de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços esporádicos ou contínuos, deverá ser realizado processo administrativo interno de contratação.

Artigo 19º - O recebimento dos bens ou materiais e o início dos serviços será realizado pelo Setor requisitante, responsável pela conferência dos mesmos, consoante às especificações contidas no pedido de contratação, devendo encaminhar a cópia da Nota Fiscal atestada imediatamente ao Departamento Financeiro, por e-mail, e, posteriormente, via malote ou correio.

Título VII – Do Cadastro de Fornecedores/Colaboradores

Artigo 20º - Para fins deste Regulamento, o cadastro de fornecedores ou colaboradores consistirá no credenciamento dos mesmos para que participem de fornecimento de bens, obras ou serviços, no âmbito da AEMC.

Parágrafo Único - O cadastramento será realizado de forma sistemática através de coleta, análise e atualização de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores/colaboradores e suas linhas de fornecimento, bem como acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e/ou serviços diretos à AEMC ou junto a terceiros.

Artigo 21º - Caberá também ao Departamento de Compras, de posse dos dados e documentos fornecidos, proceder à inclusão do novo fornecedor/colaborador no cadastro de fornecedores da AEMC.

Artigo 22º - A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada pessoalmente, desde que apresente o rol de documentos estabelecidos.

Título VIII – Do Credenciamento e do Registro de Preços

Artigo 23º - Visando ampliar o rol de prestadores/colaboradores, a AEMC, sempre que necessário, para áreas que envolvam diversos prestadores em condições equivalentes ou semelhantes, poderá promover edital para o credenciamento simultâneo de mais de um prestador, observado sempre o mesmo preço máximo comum.

Parágrafo único - A adesão de prestadores/colaboradores ao procedimento de credenciamento não representa obrigação de contratação dos mesmos pela AEMC, mas mera expectativa, pelo prazo que durar o mesmo, de que deterão preferência na sua contratação, desde que sua proposta persista como mais vantajosa.

Artigo 24º - A fim de assegurar, especialmente para aquisições/compras ou serviços de pequena complexidade, de necessidade previsível, mas de ocorrência imprevisível durante o ano, a AEMC poderá promover edital para registro de preços de bens, obras e serviços, pelo prazo de até 12 meses, prorrogáveis por igual período, período em que os preços a serem praticados não poderão ser alterados pelos aderentes ao regime, nos termos do art. 84, da Lei 14.133 /2021.

Parágrafo único - A adesão de prestadores/colaboradores ao procedimento de registro de preços não representa obrigação de contratação dos mesmos pela AEMC, mas mera expectativa, pelo prazo que durar o registro, de que deterão preferência na sua contratação, desde que sua proposta persista como mais vantajosa.

Título IX – Das Disposições Finais

Artigo 25º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, nos termos do Estatuto.

Art. 26º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no presente Regulamento.

Art. 27º - É vedado celebrar contrato com prazo de vigência indeterminado. Excepcionalmente, os contratos ou atas de registro de preços poderão ser prorrogadas, além dos prazos fixados nos artigos antecedentes, caso o programa ou projeto atendido ultrapasse estes prazos.

Art. 28º - O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da teoria geral dos contratos.

Art. 29º - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento somente será válido se devidamente documentado de modo a permitir o seu acompanhamento, controle e fiscalização.

Art. 30º - As normas e valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos e atualizados conforme necessidade.

Artigo 31º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação em Assembleia Geral e, posteriormente será publicado no sítio eletrônico da Associação Maria do Carmo.

20. REVISÃO E ADEQUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O presente Plano de Trabalho, poderá ser revisado para ajustes de valores ou metas, sempre que necessário, com a devida formalização por meio de termo aditivo ou apostilamento ao plano original. Esta flexibilidade é assegurada pelo Artigo 57 da Lei Federal nº 13.204/2015, permitindo-nos adaptar às circunstâncias e desafios específicos que possam surgir durante a execução do projeto, sem comprometer a qualidade e os resultados esperados.

21. OBSERVÂNCIA AO EDITAL E NORMAS APLICÁVEIS

A execução das atividades previstas neste Plano de Trabalho observará integralmente as disposições constantes no Edital De Chamamento Público SEDU/GS nº 02/2026, Processo Administrativo nº 3552205.404.00006902/2026-45, bem como seus anexos.

22. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. (Garantia do direito à educação).
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
BRASIL. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras).
BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (MROSC).
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
BRASIL. Lei nº 13.722, de 4 de outubro de 2018. Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários (Lei Lucas).
BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436/2002.
BRASIL. Decreto nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025. Altera o Decreto nº 12.686/2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva.
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). Resolução COFEN nº 564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Norma Regulamentadora nº 01 (NR-1). Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Norma Regulamentadora nº 07 (NR-7). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
SOROCABA (Município). Secretaria da Educação (SEDU). Edital de Credenciamento e Termo de Referência para Serviços de Apoio Escolar..
SOROCABA (Município). Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar. Fluxo de Atendimento a Acidentes e Intercorrências: Impresso "Escola Saudável" e Formulário "Ocorrências 2026".
ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). Transformando Nosso Mundo: A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. Princípio de "Não Deixar Ninguém para Trás" (Leave No One Behind).

Presidente Prudente, 27 de abril de 2026.

JOAO PAULO OLIVEIRA VALERIO DA SILVA[redacted]

Digitally signed by JOAO PAULO OLIVEIRA VALERIO DA SILVA[redacted]
Date: 2026.04.29 10:04:16 -03'00'

Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC
João Paulo Oliveira Valério da Silva – Diretor Presidente