



ONG Instituto de Cidadania José Pires

CNPJ 28.751.388/0001-81
Rua Aurora do Norte nº 126 - Vl Barros -
Guarulhos - SP - Cep 07193-250
Tel (11) 4963-1346
E-mail ongcidadaniajp@gmail.com
Site: www.institutojosepires.com.br

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA

RAZÃO SOCIAL ONG INSTITUTO DE CIDADANIA JOSE PIRES

CNPJ SEDE 28.751.388/0001-81 INSC. MUNICIPAL 353103

ENDEREÇO DA SEDE Rua Aurora do Norte,126 - Vila Barros - Guarulhos-SP

TELEFONE: 11 4963-1346 SITE: institutojosepires.com.br

E-MAIL: ongcidadaniajp@gmail.com

2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)

NOME David Adriano Silva

ENDEREÇO Jamil João Zarif,27 Guarulhos São Paulo

TELEFONE 11-9 6454-7918 E-MAIL: tiodavidadrianosilva@gmail.com

RG 34.927.797-7 CPF 331.651.998-29

VIGENCIA DA ATA de: 12/05/2022 a 12/05/2025

3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

NOME FANTASIA Pedacinho dos Sonhos

ENDEREÇO Rua Aurora do Norte, 115 - Vila Barros

CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR 28.751.388/0003-43

TELEFONE (11) 94549-2317 E-MAIL: pedacinhodossongsjp@gmail.com

DADOS BANCÁRIOS: BANCO Banco do Brasil CONTA CORRENTE 26767-8

AGENCIA 7052-1 CONTA POUPANÇA 26767-8 variação 51

4. OBJETIVOS

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

5. JUSTIFICATIVA

Dispondo de todo aparato legislativo, ontituição barsileira de 1988, no Estatudo da Criança e Adolescente - ECA/90 - LDB/96, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Referencial Nacional da Educação Infantil (1994), e ainda a Lei 13.019/2014, que estabelece a garantia de parcerias entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil sem Fins Lucrativos (OSCS) dispostas no Marco Referencial (MROSC) para cumprimento do Termo. Sendo que através da intencionalidade pedagógica e a qualificação da relação entre o "cuidar" e "educar", considerando os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais haverá um atendimento de excelencia para esses educandos, de acordo com as Diretrizes do Municipio de Guarulhos/SP

6. METAS		
META	FORMA DE EXECUÇÃO	PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO
Matricular 100% (cem por cento) dos(as) educandos(as), de acordo com o número de atendimento previsto para a unidade Escolar.	Através de lista de espera enviada pela Secretaria de Educação; Rematriculas dos alunos que já compõe nosso quadro de classe.	Garantir que as vagas sejam distribuídas conforme projeção estipulada pela Secretaria de Educação; Trabalhar lista de espera respeitando a ordem da lista, realizar até 3 tentativas por aluno (sendo em dias e horas diferentes) e anotar os dias e os horários dos contatos com objetividade a informação passada; Acompanhar o registro de frequência regularmente;
Acompanhar e tomar as devidas providencias para assegurar a frequencia de todos(as) os(as) educandos	A frequência da criança será registrada diariamente através de lista de chamada e pelo sistema GIER.	Registra em livro ata alunos que tenha mais de 3 faltas seguidas, fazendo uma busca ativa com os responsáveis dos educandos, registrando o motivo das faltas;
Garantir 100% (cem por cento) de gratuidade no atendimento.	Conforme estabelecido pela constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação.	Cumprimento das clausulas do termo de colaboração que inclui normas para o funcionamento da instituição.
Garantir a organização de todos os espaços para pleno funcionamento da Unidade Escolar.	Desenvolver praticas de gestão onde tarefas especificas são delegadas aos colaboraderes .	Estabelecendo rotinas diarias, semanais e quinzenais;
Cumprir plenamente o Plano de Adequação, quando o caso.	A Equipe de monitoramento visita a unidade frequentemente apontando as condições e adequações necessárias.	São estabelecidos prazos para as adequações apontadas, onde através de relatório mensal e fotos podemos demonstrar as providencias tomadas.
Manter, durante toda a vigencia do Termo de Colaboração o Quadro de Recursos Humanos previsto, observando os prazos previstos nessa Portaria.	Seguir o quadro de recursos humanos indicado para atender a demanda de alunos as atividades pertinentes a rotina da instituição.	Avaliação da qualificação e capacitação dos funcionários antes da contratação; Qualidade de atendimento aos alunos e comunidade escolar no geral;
Garantir a formação continuada dos profissionais de acordo com as propostas da Secretaria de Educação.	Através de convocação da Secretaria de Educação	Sempre que possível um representante da instituição participa da formação oferecida. E o tema abordado é repassado para equipe escolar, deixando todos interessados informados do assunto e ate mesmo aplicando as aprendizagens no seu trabalho diário.
Manter organizada e atualizada 100% (cem por cento) da documentação da Unidade escolar, dos educandos(as) atendidos(as) e dos(das) funcionários(as)	Manter os documentos atualizados, arquivados e organizados ao longo do tempo.	dos alunos como: comprovante de endereço telefone para contato; Sempre que houver alguma atualização cadastral no quadro de recursos humanos; Documentos referente a instituição são atualizados mensalmente no portal de transparência no site da unidade e no
Garantir Alimentação Saudável, de qualidade e com boa apresentação, a 100% (cem por cento) dos educandos(as) atendidos(as), de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria de Educação	Seguir cardápio planejado pela equipe de nutrição da secretaria de educação.	O cardápio recebido é divulgado para as famílias dos alunos e funcionários da cozinha no inicio de cada mês; Alunos com alguma restrição alimentar são encaminhados ao atendimento nutricional para garantir a alimentação correta; Diariamente são feitos registros fotográficos dos pratos oferecidos e divulgados para o departamento DASE.
Garantir condições, ambientes e concervação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todos(as) os(as) educandos(as) atendidos(as).	Implementar uma rotina de inspeções periodica para verificar as condições do espaço escolar.	Preencher cheklist de manutenções necessárias; Definir prazos para fazer reparos apontados pela equipe de monitoramento e supervisão escolar que fazem visitas periódicas à instituição.

Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.	Sempre que possível trazer a comunidade para o ambiente escolar através de reuniões de família e educadores, CPCC. Algumas festas comemorativas com dia da Família na escola.	Nossos eventos são divulgados em redes sociais; Também contamos com lista de presença que são assinadas e arquivadas em livro ata; E registros fotográficos.
Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) dos (as) educandos(as) matriculados(as), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação.	Planejamento pedagógico alinhado a proposta curricular do município - QSN.	Semanário entregue para coordenação pedagógica onde temos a oportunidade de verificar o que está sendo aplicado; Registro fotográfico das aulas e atividades; Relatório de desenvolvimento do educando;
Garantir a qualidade das atividades com e para os(as) educandos(as), em atendimento às diretrizes exaradas pela Secretaria de Educação.	Desenvolver projetos de acordo com a curiosidade dos educandos, utilizando metodologias ativas;	Aprovação do tema do projeto após verificar o porquê da escolha do tema; Registro fotográfico das atividades; Relatório reflexivo onde são apontados pontos positivo e
Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes da Unidade Escolar, a fim de assegurar um ambiente de qualidade para os(as) educandos(as).	Desenvolver práticas de gestão onde tarefas específicas são delegadas aos colaboradores.	Verificação da rotina através de checklist para assegurar o cuidado dos espaços;
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com Plano de Aplicação de recursos financeiros.	Manter a prestação de contas lançada no sistema Sincovinho atualizada de acordo com orientações, respondendo aos apontamentos dos analistas. Manter a aplicação de recursos de acordo com o planejado. Buscar redução de custos e melhor preço de compra dos materiais com fornecedores.	Acompanhamento dos saldos dos recursos financeiros utilizados, oferecer as informações solicitadas a equipe de monitoramento nas visitas mensais dos materiais adquiridos para atendimento dos educandos, e manutenções realizadas.

7. ATENDIMENTO PROPOSTO

BERÇÁRIO I	9	MATERNAL	36
BERÇÁRIO II	15	ESTÁGIO	30
TOTAL VAGAS	90		
Per capita	R\$ 793,84		R\$ 245,00

8. REPASSES

Mensal		
Subsidio	Locação e IPTU	Total
R\$ 77.325,60	R\$ 3.191,51	R\$ 80.517,11
Adicional Maio		
Subsidio	Permanente	Total
R\$ 30.930,24	R\$ 7.732,56	R\$ 38.662,80
Adicional Setembro		
Subsidio	Permanente	Total
R\$ 30.930,24	R\$ 7.732,56	R\$ 38.662,80

Data 31/03/2025

Assinatura do Presidente
David Adriano Silva
RG 34.927.797-7