

PLANO DE TRABALHO

INFORMAÇÕES			
PLANO DE TRABALHO REF. EXERCÍCIO		2021	
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº	013/2019	EDITAL Nº:	151/2019
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº	996/2019	ADITIVO Nº	01
UNIDADE ESCOLAR:	CRECHE MARIA DAS DORES TASCA MENDES		

FICHA CADASTRAL

1. DA IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

RAZÃO SOCIAL DA OSC: CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ

CNPJ: 50.079.763/0001-48

CNAE: 85.11-2-00

DATA DE FUNDAÇÃO: 28 de abril de 1978

FINALIDADE PREVISTA EM ESTATUTO SOCIAL:

ARTIGO 1º - Sob a denominação social CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ, fundada em 25 de abril de 1978, uma associação, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, com duração indeterminada, com sede e foro na cidade e Comarca de Indaiatuba/SP, à Alameda da Criança, 105, Vila Vitória, sendo uma Instituição de Educação Infantil e **tendo como objetivos fundamentais:**

- I. **Administração / Manutenção de Creches, para crianças na faixa etária de 4 meses até 3 anos e 11 meses, residentes no município de Indaiatuba – SP;**
- II. **Assistência Social voltado à promoção e desenvolvimento humano das famílias dos atendidos.**
- III. Desenvolvimento de Projetos Sócios Educativos: nas áreas de Educação, Assistência Social, Cultural, Meio Ambiente, Esporte e Lazer.

DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA: Municipal

ENDEREÇO: Alameda da Criança, nº 105

BAIRRO: Vila Vitória

CEP: 13348-867

CIDADE: Indaiatuba / SP.

TELEFONE: (19) 3875-6584

E-MAIL: contato@ccjn.com.br

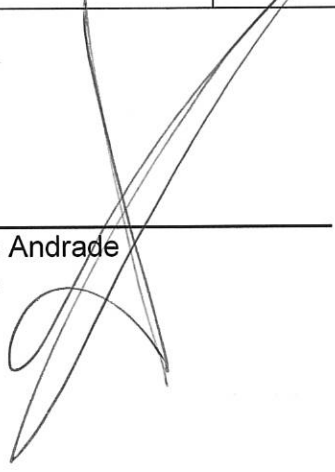
SITE: www.ccjn.com.br

Nº CEBAS: Em tramitação

2. DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC

NOME COMPLETO	Márcio Rogério de Andrade
Nº CPF / MF	262.748.588-14
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	27.383.200-1 / SSP-SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Professor
ENDEREÇO	Alameda Ezequiel Mantoanelli, 220 – Jd. Panorama
TELEFONE	--
CELULAR	(19)98157-6193
E-MAIL	mprofmarcio@yahoo.com.br
CARGO	Diretor Presidente
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023

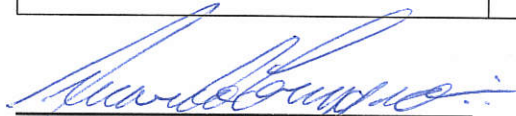
Márcio Rogério de Andrade
Diretor Presidente



9


3. DA DIRETORIA

NOME COMPLETO	Ricardo Loriggio Pereira de Mello
Nº CPF / MF	300.292.648-55
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	30.240.749-2 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Eng. Agrônomo
ENDEREÇO	Al. Dos Uirapurus, 1540 – Recanto dos Pássaros
TELEFONE	--
CELULAR	(19) 98722-4435
E-MAIL	loriggio@gmail.com
CARGO	Diretor Vice Presidente
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Ricardo Loriggio Pereira de Mello
Diretor Vice Presidente

NOME COMPLETO	Milena Alves de Lima
Nº CPF / MF	391.172.348-24
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	40.700.873-1 / SSP-SP
ESTADO CIVIL	Casada
PROFISSÃO	Assistente Financeiro
ENDEREÇO	R. Antônio Sizotto Filho, 109 – Jd. Oliveira Camargo
TELEFONE	--
CELULAR	(19)99411-0559
E-MAIL	milenalima@live.com
CARGO	Diretora Financeira
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Milena Alves de Lima
Diretora Financeira

NOME COMPLETO	Anderson Bastos Filgueiras
Nº CPF / MF	078.466.387.42
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	06.111.525-9 – IFP
ESTADO CIVIL	Solteiro
PROFISSÃO	Aeronauta
ENDEREÇO	R. Comendador Antônio Nagib Ibraim, 140/91 A - CECAP
TELEFONE	--
CELULAR	(21) 97450-7231
E-MAIL	Anderson.filgueiras@gmail.com
CARGO	Diretor Social e Diretor de Patrimônio
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Anderson Bastos Filgueiras
Diretor Social

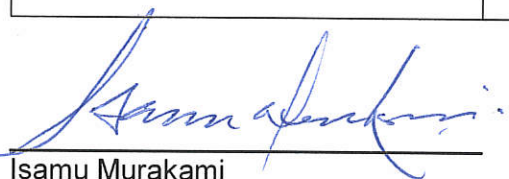
NOME COMPLETO	Léo Pereira Benevides
Nº CPF / MF	012.848.618-05
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	8.346.690-3 / SSP-SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Investigador de Policia
ENDEREÇO	R. Bigodinho, 101 – Rec. Campestre Joia
TELEFONE	--
CELULAR	(19)99133-8123
E-MAIL	l.lpb@hotmail.com
CARGO	Presidente do Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Léo Pereira Benevides
Presidente do Conselho Deliberativo

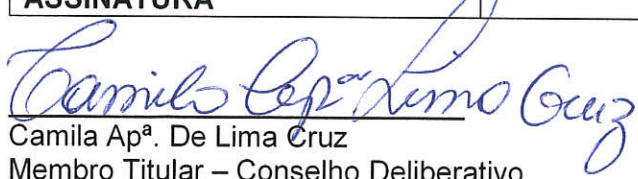
139
9

NOME COMPLETO	Isamu Murakami
Nº CPF / MF	024.761.818-70
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	7.102.852-3 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Dentista
ENDEREÇO	R. 14 de Dezembro, 499, Apto. 32 - Campinas
TELEFONE	2121-0148
CELULAR	99772-4812
E-MAIL	imodonto@yahoo.com
CARGO	Secretário do Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Isamu Murakami
Secretário do Conselho Deliberativo

NOME COMPLETO	Camila Ap ^a de Lima Cruz
Nº CPF / MF	392.927.178-80
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	48.659.449-X SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casada
PROFISSÃO	Autônoma
ENDEREÇO	R. Orlando Barnabé, 885 – Jardim Morada do Sol
TELEFONE	--
CELULAR	(19)98968-9696
E-MAIL	Camilacruz.lima@gmail.com
CARGO	Conselheira Titular – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO / ASSINATURA	Março 2023



Camila Ap^a. De Lima Cruz
Membro Titular – Conselho Deliberativo

NOME COMPLETO	Kelly Priscila Rodrigues
Nº CPF / MF	380.874.838-98
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	46.662.106-1 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Solteira
PROFISSÃO	Nutricionista
ENDEREÇO	R. Romeu Ferigatti, 178 – Jd. Belo Horizonte
TELEFONE	--
CELULAR	(19) 98154-8584
E-MAIL	Kelly_nutricao@yahoo.com.br
CARGO	Conselheira Titular – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023

Kelly Priscila Rodrigues

Kelly Priscila Rodrigues
Conselho Deliberativo – Membro Titular

NOME COMPLETO	Arceu Lahr Filho
Nº CPF / MF	024.551.698-04
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	11.670.691 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Divorciado
PROFISSÃO	Empresário
ENDEREÇO	R. Humaitá, 722 - Centro
TELEFONE	3885-4003
CELULAR	(19)99285-4744
E-MAIL	arceul@gmail.com
CARGO	Conselheiro Titular – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023

Arceu Lahr Filho

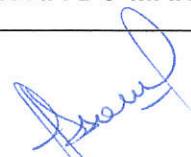
Arceu Lahr Filho
Conselho Deliberativo - Membro Titular

NOME COMPLETO	Conceição A. Rodrigues
Nº CPF / MF	031.797.768-70
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	10.203.746-2 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Divorciada
PROFISSÃO	Escrituraria
ENDEREÇO	R. Costa Rica, 300, Apto. 03 – Jd. América
TELEFONE	--
CELULAR	(19) 99605-4380
E-MAIL	--
CARGO	Conselheira Titular – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO / ASSINATURA	Março 2023



Conceição A. Rodrigues
Conselho Deliberativo - Membro Titular

NOME COMPLETO	Fátima Rogério Souza
Nº CPF / MF	180.698.618-35
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	10.239.359-X SSP/SP
ESTADO CIVIL	Viúva
PROFISSÃO	Ass. Administrativo
ENDEREÇO	R. Germano Pietro Bom, 19 – Camargo Andrade
TELEFONE	--
CELULAR	(19)99221-8059
E-MAIL	Fatimars1657@gmail.com
CARGO	Conselheira Suplente – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



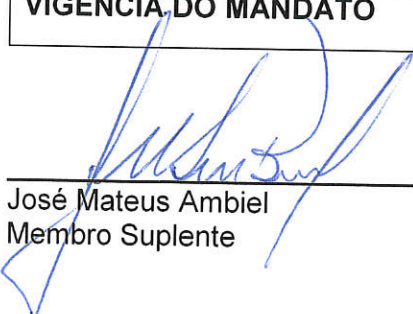
Fátima Rogério Souza
Conselho Deliberativo - Membro Suplente

NOME COMPLETO	Roberto Hermann
Nº CPF / MF	126.077.578-00
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	19.626844-8 – SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Administrador
ENDEREÇO	R. Berlim, 175 – Lot. V. Coudert – Indaiatuba / SP
TELEFONE	(19) 3392-6234 (19) 3885-4995
CELULAR	(19) 98857-5220 (11) 99525-2593
E-MAIL	Roberto.hermann@hotmail.com
CARGO	Conselheiro Suplente – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Roberto Hermann
Conselho Deliberativo - Membro Suplente

NOME COMPLETO	José Mateus Ambiel
Nº CPF / MF	004.901.928-74
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	10.719.386-3 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Diretor e Representante
ENDEREÇO	R. Antônio Amstalden, 538 – Vila Suíça – Indaiatuba / SP
TELEFONE	(19) 3329-1400
CELULAR	(19) 99985-3870
E-MAIL	jmambiel@gmail.com
CARGO	Conselheiro Suplente – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023




José Mateus Ambiel
Membro Suplente

NOME COMPLETO	Edna Belisário Paganini
Nº CPF / MF	256.339.728-64
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	32.062.134-0 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casada
PROFISSÃO	Do lar
ENDEREÇO	R. Antônio Brega, 122 – Jd. Oliveira Camargo – Indaiatuba / SP
TELEFONE	--
CELULAR	--
E-MAIL	--
CARGO	Conselheira Suplente – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Edna Belisário Paganini
Conselho Deliberativo - Membro Suplente

NOME COMPLETO	João Alves de Almeida
Nº CPF / MF	809.526.668-04
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	8.435.614 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Aposentado
ENDEREÇO	R. Garça, 835 – Rec. Campestre – Indaiatuba / SP
TELEFONE	(19) 3935-9305
CELULAR	(19) 99144-6474
E-MAIL	--
CARGO	Conselheiro Suplente – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



João Alves de Almeida
Conselho Deliberativo - Membro Suplente

NOME COMPLETO	Maria Eduarda Braga da Silva
Nº CPF / MF	391.352.118-65
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	49.892.021-5 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Solteira
PROFISSÃO	Vendedora
ENDEREÇO	R. João de Campos Bueno, nº1000 – Jd. Morada do Sol – Indaiatuba / SP
TELEFONE	(19)3835-2372
CELULAR	(19)99561-9488
E-MAIL	--
CARGO	Conselheira Suplente – Conselho Deliberativo
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023

Maria Eduarda Braga da Silva.

Maria Eduarda Braga da Silva
Conselho Deliberativo - Membro Suplente

4. DO CONSELHO FISCAL

NOME COMPLETO	Leinice de Brito Oliveira
Nº CPF / MF	253.985.488-59
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	58.939.464-2 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casada
PROFISSÃO	Analista Administrativo
ENDEREÇO	Rua Gralha, 10 – Recreio Camp. Viracopos
TELEFONE	3801-2489
CELULAR	(19) 99147-7163
E-MAIL	leinicebrito@hotmail.com
CARGO	Conselheira Fiscal - Titular
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023

Leinice de Brito Oliveira

Leinice de Brito Oliveira
Conselheira Fiscal – Titular

145
9

NOME COMPLETO	Melchisedech Abacherly
Nº CPF / MF	024.553.298-60
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	13.935.351-3 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Agricultor
ENDEREÇO	Sítio São José – Bairro do Fogueteiro
TELEFONE	--
CELULAR	(19) 99882-6121
E-MAIL	--
CARGO	Conselheiro Fiscal - Titular
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Melchisedech Abacherly
Conselheiro Fiscal – Titular

NOME COMPLETO	Paulo de Tácio Batista
Nº CPF / MF	907.479.687-72
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	55.864.543-4 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Agente do SAAE
ENDEREÇO	R. Itaim, 367 – Jd. Paulista – Indaiatuba / SP
TELEFONE	(19) 3016-5898
CELULAR	(19) 99769-8757
E-MAIL	Paulotacio82@yahoo.com.br
CARGO	Conselheiro Fiscal - Titular
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023



Paulo de Tácio Batista
Conselheiro Fiscal - Titular

NOME COMPLETO	Silvano Antônio Gomes
Nº CPF / MF	031.628.008-97
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	4.109.092-5 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Aposentado
ENDEREÇO	R. das Orquídeas, 401 – Jd. Pompéia (Bloco A, Apto. 04)
TELEFONE	3875-1316
CELULAR	(19) 99563-8796
E-MAIL	Silvano_gomes@terra.com.br
CARGO	Conselheiro Fiscal - Suplente
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023


Silvano Antônio Gomes
Conselheiro Fiscal - Suplente

NOME COMPLETO	João Franco
Nº CPF / MF	158.512.658-68
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	3.033.447-0 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Aposentado
ENDEREÇO	Rua São Mateus, 146 – Vila Todos os Santos
TELEFONE	--
CELULAR	--
E-MAIL	--
CARGO	Conselheiro Fiscal - Suplente
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023


João Franco
Conselheiro Fiscal - Suplente

NOME COMPLETO	Altair Francisco Pinto
Nº CPF / MF	064.429.878-25
Nº RG / ÓRGÃO EXPEDITOR	17.193.859-8 SSP/SP
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Comerciante
ENDEREÇO	Rua Zabele, 170 – R.C.I. de Viracopos – Indaiatuba / SP
TELEFONE	--
CELULAR	(19) 97413-8009
E-MAIL	--
CARGO	Conselheiro Fiscal - Suplente
ELEITO EM	29/03/2019
VIGÊNCIA DO MANDATO	Março 2023


Altair Francisco Pinto
Conselheiro Fiscal - Suplente

5. HISTÓRICO E MISSÃO DA OSC

História

A Casa da Criança Jesus de Nazaré foi fundada em 25 de abril de 1978, sendo a primeira da cidade de Indaiatuba, quando trabalhadores do Centro Espírita Padre Zabeu Kauffman, através de uma assembleia, votaram por fundar uma instituição para crianças carentes de famílias de baixa renda no município.

A primeira instalação da creche ficava localizada na rua Treze de Maio e realizava atendimento para em média 20 crianças. Em 23/04/1979, através da doação de um terreno pela Prefeitura de Indaiatuba, iniciou-se a construção da nova e atual sede por meio de doações, campanhas e auxílio de voluntários. Em meados de 1985 foi inaugurado o prédio na Alameda da Criança.

Missão

Proporcionar o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, por meio do afeto, encantamento e exemplo de justiça e honestidade, orientando as famílias acerca dos preceitos pedagógicos e da conduta pautada no Estatuto da Criança e do Adolescente, promovendo, assim, o efetivo envolvimento da comunidade na construção de uma sociedade mais justa.

Visão

Tornar-se referência entre as instituições de educação infantil do Estado de São Paulo, por meio do comprometimento com a honestidade, formação da cidadania e com a prática da tolerância, buscando desenvolver, em cada aluno, valores para a construção de um mundo melhor.

Valores

- Ética
- Honestidade
- Tolerância
- Formação integral e humanizada
- Afeto

PROJETO PEDAGÓGICO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR: CRECHE MARIA DAS DORES TASCA MENDES

ENDEREÇO: GUIANAZES, 31 – JARDIM PAULISTA II
CEP: 13338-020
INDAIATUBA / SÃO PAULO

PRÉDIO ESCOLAR:

PÚBLICO, CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 13.526/2018

PRIVADO/CEDIDO/ALUGADO

E-MAIL: contato@ccjn.com.br

TEL/CEL: (19) 3875-6584

PROF. COORD.: Roberta Aparecida Leardini

E-MAIL: crechetasca@gmail.com

TEL/CEL: (19) 3894-1578

PROF. GESTOR: Rosana Rodrigues de Souza Poiani

E-MAIL: rosana.poiani@ccjn.com.br

TEL/CEL: (19) 3875-6584

NUTRICIONISTA RESP.: Silvana Martelo Ming

CRN-3: 25739

E-MAIL: nutricao@ccjn.com.br

TEL/CEL: (19) 3329-6983

2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE ESCOLAR

07H00 AS 16H00

3. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

251 crianças – 4 meses a 3 anos e 11 meses

4. QUADRO RESUMO

TURMA	QUANTIDADE DE ALUNOS	QUANTIDADE DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL / MONITOR	QUANTIDADE DE PROFESSORES
BERÇÁRIO I A	16	3 MONITORES	--
BERÇÁRIO I B	16	3 MONITORES	--
BERÇÁRIO II A	20	3 MONITORES	--
BERÇÁRIO II B	20	3 MONITORES	--
BERÇÁRIO II C	20	3 MONITORES	--
MATERNAL I A	25	3 MONITORES	1
MATERNAL I B	25	3 MONITORES	
MATERNAL I C	25	3 MONITORES	1
MATERNAL II A	28	3 MONITORES	
MATERNAL II B	28	3 MONITORES	1
MATERNAL II C	28	4 MONITORES	
TOTAL	251	34	03

Al. Da Criança, 105 – Indaiatuba / SP – CEP: 13338-020 (19) 3875-6584 e-mail: contato@ccjn.com.br

5. EQUIPE GESTORA, DOCENTE E DE APOIO DIRETO À CRIANÇA, APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.

CARGO/FUNÇÃO ³	LOTADO ¹	SETOR	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	SALÁRIO-BASE DO CARGO ²	Nº MÁX. DE VAGAS
Diretora Pedagógica	OSC	Pedagógico	40	R\$5.557,85	01
Coordenadora Pedagógica	Unidade Escolar	Pedagógico	40	R\$2.916,13	01
Gerente Administrativa	OSC	Administrativo	40	R\$5.557,85	01
Coord. Financeira	OSC	Administrativo	40	R\$2.916,13	01
Analista Administrativo	OSC	Administrativo	40	R\$2.916,13	01
Professora de Educ. Infantil	Unidade Escolar	Pedagógico	20	R\$1.242,14	02
Auxiliar de Classe	Unidade Escolar	Pedagógico	40	R\$1.242,14	01
Auxiliar de Coordenação	Unidade Escolar	Pedagógico	40	R\$1.242,14	02
Monitora	Unidade Escolar	Pedagógico	40	R\$ 1242,14	34
Cozinheira	Unidade Escolar	Operacional	40	R\$1898,82	01
Assistente de cozinheiro	Unidade Escolar	Operacional	40	R\$ 1242,14	04
Assistente Administrativo de Pessoal	OSC	Administrativo	40	R\$1898,82	01
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	OSC	Administrativo	40	R\$1242,14	1
	Unidade Escolar	Administrativo	40	R\$1242,14	1
Nutricionista	OSC	Operacional	40	R\$3.519,63	01
Técnica em Nutrição	OSC	Operacional	40	R\$1242,14	01
Auxiliar de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	Unidade Escolar	Operacional	40	R\$1242,14	03
	OSC	Operacional	40	R\$1242,14	01
Coord. de Manutenção	OSC	Operacional	40	R\$2916,83	01
Menor Aprendiz	Unidade Escolar	Administrativo	30	R\$687,61	02
TOTAL					

Nota¹: Os funcionários lotados na OSC, prestam serviços para mais de uma parceria, sendo os seus proventos/encargos/benefícios rateados, proporcionalmente, entre tais fontes de recursos.
Nota²: Os salários-base para os cargos acima poderão sofrer reajustes conforme Convenção/Acordo Coletivo.
Nota³: Os cargos previstos poderão sofrer alteração de nomenclatura em razão de alteração no Plano de Cargos e Salários da OSC.



1. **Diretora Pedagógica** – A diretora é responsável pelo gerenciamento de todas as unidades administradas, na questão pedagógica. Visando o princípio da economicidade sua carga horaria semanal é dividida e a atuação pode ser indireta tendo em vista a necessidade de representação em reuniões externas e capacitações;
2. **Coordenadora Pedagógica** – É a responsável pela unidade escolar, tanto em aspectos pedagógicos quanto em recursos humanos, suas atribuições incorrem em avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, no dia-a-dia preparando os relatórios mensais da unidade. A atividade é in loco, exceto nos dias de reuniões e capacitações externas.
3. **Gerente Administrativa** – É a responsável por toda parte administrativa e de recursos humanos de todas as unidades administradas, avaliando as subvenções recebidas e efetuando os pagamentos e os dados enviados para a contabilidade.
4. **Coordenadora Financeira** – É a responsável pelo preparo, conferência e digitação das prestações de contas e documentos que acompanham as parcerias firmadas com a administração pública.
5. **Analista Administrativo** – É a responsável por toda ordem documental das unidades administradas, incluindo a responsabilidade de verificação do cumprimento do exposto no termo de colaboração, preparo de documentos, ofícios e procurações. Verificação e aplicação das legislações referentes ao terceiro setor, parcerias públicas e normas trabalhistas.
6. **Assistente Administrativo de Pessoal** – É a responsável por verificar validade dos atestados encaminhados pelas auxiliares atuantes diretamente nas outras unidades, faz também o envio de relatórios ao escritório, controle de exames admissionais, demissionais, periódicos e de retorno, verifica restrições dos colaboradores. Auxilia no apontamento da marcação de ponto de todas as unidades administradas, admissão de funcionários para todas unidades administradas, auxílio na conferência da folha de pagamento de todos os colaboradores, recarga de vale transporte e vale alimentação de todas as unidades administradas.
7. **Assistente Administrativo** - É a responsável por efetuar todas as compras (exceto de alimentos) para todas unidades administradas, nessa atividade se incluem: orçamentos, mapas e verificação de melhor custo benefício dos itens, recebimento e separação dos itens e das notas fiscais com encaminhamento para o pagamento (em conformidade com o regulamento de compras aprovado). Entre suas atribuições também estão a de supervisão nas manutenções que serão realizadas nas unidades, preparando a agenda do Supervisor de Manutenção e do Auxiliar de serviços gerais.

8. **Nutricionista** – É a responsável técnica de todas as unidades administradas pelo cálculo e criação do cardápio. Com registro junto ao conselho e habilitada para a supervisão de tudo que está relacionado a alimentação e segurança alimentar. Efetuando orçamento, seleção e compra dos itens para o melhor andamento das parcerias, também é a responsável por avaliar alterações nas leis que regem a alimentação escolar;
9. **Técnico em nutrição** – É subordinada a Nutricionista, trabalhando em conjunto para melhor atendimento e cumprimento das normas relacionadas à alimentação escolar, seguindo as normativas federais e estaduais. Exemplo: O programa de alimentação escolar (PNAE). A contratação de um técnico visa o cumprimento do princípio da Economicidade;
10. **Aux. Ou Assistente administrativo** – É responsável por toda parte administrativa da creche, nos aspectos básicos como atendimentos diários, inscrição, acompanhamento dos apontamentos de ponto, recebimento de entregas e etc. A nomenclatura do cargo será decorrente da evolução das funções desempenhadas, tendo em vista tempo de serviço e evoluções no cargo.
11. **Aprendiz de Serviços Administrativos** – O número é determinado com base na legislação, sendo o número mínimo estabelecido em lei por CNPJ.
12. **Cozinheira** – É a responsável por todo o preparo de alimentos, com exceção dos itens de lactário. Suas atividades incluem avaliação do estoque, preparo de alimentos e supervisão das assistentes de cozinheiro na ausência da Nutricionista e do (a) Técnico em Nutrição;
13. **Assistente de Cozinheiro** – São responsáveis por auxiliar a cozinheira no preparo dos alimentos, como corte de legumes, carnes, preparo de sucos, lavagem dos itens e limpeza da cozinha. Tendo em vista a análise feita pela a Casa da Criança, as assistentes de cozinheiro são responsáveis pelo preparo que atualmente na Secretária da Educação nomeia-se como Lactarista, em prol do bem-estar dos colaboradores é implantado um sistema de revezamento, ou seja, todas as assistentes atuam no lactário.
14. **Auxiliar de limpeza** – São responsáveis pela limpeza predial da creche e pela lavagem de fraldas, lençóis etc.
15. **Supervisor de Manutenção** – É o responsável por coordenar e efetuar as manutenções de pequeno porte em todas as unidades administradas, como reparos em: pinturas, troca de lâmpada, torneira, sifão, filtro, instalação de quadros, manutenção de mesas e pequenos reparos elétricos e entrega de mercadoria etc.
16. **Auxiliar de Serviços Gerais** – É o responsável por efetuar pequenos reparos: fita antiderrapante, varão das cortinas, trinco de portas, portões, organização de fios etc e entregas: de mercadorias, ofícios etc em todas as unidades administradas.

6. DESCRIÇÃO DO PROJETO

PERÍODO DE EXECUÇÃO

Início em 12/01/2021 e termino em 17/12/20201

OBJETIVO GERAL

Atendimento de excelência sendo reconhecida como referência entre instituições de educação infantil, proporcionado um desenvolvimento integral às crianças em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais. Construindo um comprometimento transparente em nossas relações com as crianças, famílias, funcionários e município, resultando em uma contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

As relações sociais têm uma ligação muito forte com relações afetivas e as experiências de vida, a exploração do espaço é muito importante para o desenvolvimento social da criança.

A aprendizagem acontece por meio de brincadeiras e jogos de exploração e descobertas em contato com múltiplas linguagens de forma significativa, onde a criança possa articular seu conhecimento em relação ao mundo, estimulando a autonomia e a construção de sua identidade, além de desenvolver sua criatividade, expressão e senso crítico. Proporcionamos o aprender brincando, experimentando e interagindo uns com os outros, o que estimulará os atos de pensar, cooperar, trocar, respeitar e construir sólidas bases, com confiança em suas habilidades, que a ajudarão a continuar aprendendo ao longo da vida.

A criança tem a oportunidade de aprender a conhecer o mundo que a rodeia, ampliar a capacidade de trabalhar com uma variedade de assuntos, abrir-se a outras linguagens e, com isso, desenvolver o máximo de seu potencial. Nosso projeto pedagógico prioriza a formação de valores e princípios, a aquisição de conhecimento e o desenvolvimento de habilidades e competências, contribuindo para a formação de pessoas com autonomia moral, criatividade e um olhar crítico sobre o mundo, capazes de defender seus direitos e respeitar seus semelhantes.

O currículo da Educação infantil tem como referência o RCN (Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil) e seus eixos de trabalho e os 5 campos de experiência e os eixos: Identidade e Autonomia, Expressão Corporal, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade, Matemática, tem como base a oferta de múltiplas experiências e vivências sensoriais, motoras e de socialização,



com conteúdo básicos para constituição de conhecimentos, valores e o desenvolvimento pleno para as crianças.

- O eu, o outro e o nós.
- Corpo, gestos e movimentos.
- Escuta, fala, pensamento e imaginação.
- Traços, sons, cores e imagem.
- Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Serão aplicados e organizados de acordo com a realidade e desenvolvimento, dessa forma, a instituição cria oportunidades para a criança ampliar seu conhecimento, de modo a utilizá-los em seu cotidiano. Tais como serão introduzidos através dos Projetos: Alimentação escolar, Higienização: Mudando o futuro, Laços de afeto e carinho e Datas comemorativas: Comemorar e aprender.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Transformar e tornar através dos serviços ofertados e dos projetos desenvolvidos uma creche modelo, reconhecida pela qualidade e forma de ensino através dos nossos valores e pilares: Ética, honestidade, tolerância, formação integral e humanizada e afeto, respeitando a individualidade e particularidade de cada criança e família sem distinção, proporcionando todos os aspectos necessários para garantir uma formação continuada nas etapas educacionais que seguem.

- Desenvolver de forma lúdica e expressiva a educação infantil para o atendimento de todas as faixas etárias com qualidade, buscando trabalhar com os eixos explicitados na BNCC – Base Nacional Curricular.

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos alunos;
- Aprimorar o trabalho pedagógico durante todo ano;
- Integrar buscando o fortalecimento e a uma relação e comunicação de confiança e transparência entre: creche x famílias x crianças e secretárias.

- Oferecer toda carga nutricional, visando a conscientização da alimentação saudável para as famílias e um crescimento saudável, suprimindo as necessidades diárias.

- Tornar a atividade educativa prazerosa para as famílias, auxiliando para que haja participação e integração no desenvolvimento educativo.

- Fazer da creche um ambiente interativo, criativo, acolhedor, capaz de transformar o dia-a-dia e auxiliar no processo de desenvolvimento não só físico, mas

também imaginativo.

- Contribuir no processo de criação do ser social, para tornar as crianças capazes de respeitar, aceitar, amar e educar principalmente no ambiente com várias crenças, culturas e etnias.

- São ofertados aos funcionários capacitações regulares com temas que contribuem para o oferecimento de um serviço de qualidade, ponderando o dia a dia e buscando o estimo pessoal e profissional de cada um.

JUSTIFICATIVA

A Casa da Criança Jesus de Nazaré, instituição filantrópica sem fins lucrativos tem entre as suas finalidades estatutárias a busca pela manutenção de creches, visando à promoção e desenvolvimento humano através da assistência social, educação, cultura, meio ambiente, esporte e lazer.

A creche busca iniciar o sistema de ensino, sendo aqui o primeiro ambiente coletivo que as crianças encontram e tem a capacidade de conectar diversas personalidade e culturas, o acesso à educação infantil – creche busca através do “estranhamento” transformar, buscando tornar as diferenças algo prazeroso, capaz de transformar visando uma sociedade mais justa, democrática e livre de violência.

Proporcionando um momento seguro, acolhedor, desafiante, com pessoas comprometidas e interessadas, apoiando as crianças em suas descobertas, explorações, aprendizagens, desenvolvimento físico, cognitivo, motor, social, afetivo e cultural

Sendo o primeiro passo no processo educativo o ambiente oferecido as crianças devem demonstrar segurança, afeto, acolhimento, trazendo através dos processos educacionais divertidos o desenvolvimento e o preparo para a Educação básica, garantindo assim uma infância saudável, que remete a toda vida futura.

As atividades e temáticas dos projetos são desenvolvidos de acordo com a faixa etária de cada criança, visando a promoção de uma infância saudável e a garantia constitucional do direito a creche.

PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS

251 crianças, na faixa etária de 4 meses à 3 anos e 11 meses.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Todo o município de Indaiatuba, sendo a maior procura dos residentes em bairros próximos: Vila Vitória, Cidade Nova I, Jardim Boa Esperança, Centro, Castello Branco, Jd. América etc.

METODOLOGIA

A metodologia é baseada no BNCC (Base Nacional Comum Curricular), e dentro da educação formativa

Interação com a comunidade através de projetos interativos semanais, exposições e eventos.

O atendimento é desenvolvido diariamente, buscando sempre o acompanhamento das crianças, com atividades interativas e lúdicas que contribuam de forma efetiva. A metodologia é aplicada através do Projeto Pede Brincadeira II que está dividido por três (3) temáticas todas trabalhadas dentro o Base Nacional Comum Curricular os temas trabalhados serão: (1) Higienização: Mudando o futuro; (2) Afetividade: Laços de afeto e carinho (3). Datas comemorativas: Comemorar e aprender. O Projeto Alimentação Escolar será desenvolvido no decorrer de todo ano letivo.

RESULTADOS ESPERADOS

Desenvolvimento integral das crianças, nas esferas cognitivas, sociais, emocionais, morais, aprimoramento das relações entre as famílias, funcionários, sociedade e município, transformando e contribuindo para o crescimento individual e como ser coletivo físicas, por meio de uma exploração ativa do próprio corpo e das interações com o outro e dos diferentes espaços. Entendemos dessa forma, que é tarefa primordial da escola, a socialização de conteúdos concretos, e que, portanto, façam parte do cotidiano do educando. Visando à formação na educação básica das 251 crianças que frequentarão a creche, buscando um atendimento de qualidade e desenvolvimento.

- Estimular a autonomia transformando o indivíduo no ser capaz de vivenciar a coletividade.
- Contribuir para a preservação do meio ambiente, através das

atividades educativas e medidas sustentáveis.

- Participação dos pais e responsáveis nas reuniões, eventos e palestras.
- Desenvolvimento no atendimento de qualidade, capacitando os funcionários.

PROJETO PEDE BRINCADEIRA II

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 1º e 2º semestre (ano letivo)

OBJETIVO GERAL:

A BNCC define seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento para as crianças. São eles: Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se. São eles que asseguram as condições para que as crianças ‘aprendam em situações nas quais possam desempenhar um papel ativo em ambientes que as convidem a vivenciar desafios e a sentirem-se provocadas a resolvê-los, nas quais possam construir significados sobre si, os outros e o mundo social e natural” (BNCC). Além disso, propõe dois eixos estruturantes para a prática pedagógica na Educação Infantil (interações e brincadeiras) e uma organização curricular por Campos de Experiências, com objetivos de aprendizagem e desenvolvimento por faixas etárias.

Considerando a importância dos eixos estruturantes no processo ensino-aprendizado.

A ideia central é propor experiências significativas pelas interações e brincadeiras, rompendo também o desenvolvimento de práticas pedagógicas pragmáticas e a organização rígida do tempo, investigar e construir sentido, ou seja, os momentos de brincar também são de aprender onde interagir e brincar é o foco desse projeto, para que as crianças consolidem sua aprendizagem. É a partir da brincadeira e da interação durante o brincar que caracteriza o cotidiano da infância, trazendo consigo muitas aprendizagens e potenciais para o desenvolvimento integral das crianças. Ao observar as interações e a brincadeira entre as crianças e delas com os adultos, é possível identificar por exemplo, a expressão dos afetos, a mediação das frustrações, a resolução de conflitos e a regulação das emoções que ela desenvolve, nesta etapa que as estruturas, habilidades e competências serão formadas, importante fator ao longo de toda a vida. Assim, ao considerar esses saberes e conhecimentos, a estrutura dos campos de experiência de acordo com a BNCC será da seguinte forma: “O eu, o outro

e o nós”, “Corpo, gestos e movimentos”, “Traços, sons, cores e formas”, “Escuta, fala, pensamento e imaginação”.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Promover a socialização;
- Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas.
- Brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.
- Explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.

JUSTIFICATIVA

O brincar é um direito da criança e através dela que a criança se relaciona com o meio em que vive e com os outros. Ao brincar, a criança cria um mundo imaginário, particular, ao mesmo tempo aprende a tarefa de viver coletivamente e adquirir conhecimentos importantes.

PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS

251 crianças, na faixa etária de 4 meses à 3 anos e 11 meses.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Berçário I / Berçário II / Maternal I / Maternal II

METODOLOGIA

As atividades serão realizadas mensalmente no decorrer do ano letivo, com metodologias diversificadas, que atendam às diferentes áreas do conhecimento, podendo ser realizada de forma lúdica, pintura com tinta, atividades com sucata, confecção de carimbos, recorte e colagem, contação de histórias, confecção de mascaras etc.

O educador será o mediador no processo de desenvolvimento das atividades com as crianças, permitindo a construção do conhecimento sobre o mundo que rodeia,

não devendo existir separação entre brincadeira e a atividade escolar, pois a mesma se constitui uma poderosa ferramenta de aprendizagem.

RESULTADOS ESPERADOS

Considerar as conquistas da DCNEI – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, enfocando princípios e direitos fundamentais de aprendizagem, tendo em vista a equidade e a garantia à cidadania das crianças

Permitir o aprendizado através da convivência coletiva, estimular a autonomia, novas conquistas e o controle corporal.

TEMA 1: HIGIENIZAÇÃO – MUDANDO O FUTURO	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Janeiro a Dezembro de 2021
OBJETIVO GERAL	<p>O objetivo principal do Projeto “Higiene – Mudando o futuro” é conscientizar os alunos para os direitos a saúde, sensibiliza –lós para a busca permanente da compreensão de seus determinantes e capacitá-los para a utilização de mediadas práticas de proteção da saúde, organização do ambiente, e de integração com a família, escola e comunidade.</p> <p>Colocar em prática o aprendizado em seu cotidiano, bem como conscientizá-los para o direito à saúde e capacitá-los para a utilização de medidas práticas de promoção, proteção e recuperação da saúde.</p> <p>Tratar de higiene tem sido um desafio para a educação neste novo momento, no que se refere à possibilidade de garantir uma aprendizagem efetiva e transformadora de atitude e hábitos. Estaremos através das crianças e seu aprendizado, começando a construir um novo futuro.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar toda a comunidade escolar para que todos conheçam e saibam aplicar os protocolos sanitários. • Comunicar permanentemente com as famílias sobre a dinâmica escolar no desenvolvimento das regras sanitárias. • Ensinar a utilizar as estações de higiene (Lavatórios, pias com dispenser de sabonetes, lixeiras com tampas e pedal, tapetes com solução higienizadora para limpeza dos calçados. • Levar o aluno a perceber a necessidade de adquirir bons hábitos de higiene. • Ensinar a higienização correta das mãos com água e sabão). • Demonstrar a importância do uso frequente do álcool em gel 70% para higienização. • Aprender a utilizar corretamente a máscara facial. • Demonstrar a maneira correta de utilizar o banheiro. • Discutir as formas de higiene corporal, bucal e etc. • Adotar hábitos de autocuidados, respeitando as possibilidades e limites ao próprio corpo. • Desenvolver autonomia dos alunos para cuidarem de si mesmo, utilizando dinâmicas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar oportunidade aos alunos de vivenciarem práticas higiênicas na rotina escolar.
JUSTIFICATIVA	O presente projeto implantado, apresenta uma proposta enriquecedora, planejada e interdisciplinar que deverá ser trabalhada buscando a integração da Escola e Família, no sentido da conscientização dos hábitos de higiene.
PUBLICO ALVO	Crianças na faixa etária de 4 meses a 3 anos e 11 meses.
ÁREA DE ABRANGÊNCIA	Berçário I / Berçário II / Maternal I / Maternal II
METODOLOGIA	Estaremos explorando os Campos de Experiências BNCC <ul style="list-style-type: none"> • O eu, o outro e o nós. • Corpo, gestos e movimentos. • Traços, sons, cores e formas. • Escuta, fala, pensamento e imaginação. • Espaços, tempos, quantidade, relações e transformações.
RESULTADOS ESPERADOS	Conscientizar a importância da higienização rotina diária.

TEMA (2): LAÇOS DE AFETO E CARINHO	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Janeiro a Dezembro de 2021
OBJETIVO GERAL	<p>De acordo com a BNCC na Educação Infantil, as aprendizagens essenciais compreendem tanto comportamentos, habilidades e conhecimentos quanto vivências que promovem aprendizagem e desenvolvimento nos diversos campos de experiências, sempre tomando as interações e a brincadeira como eixos estruturantes. Este projeto tem como objetivo proporcionar às crianças a oportunidade de participação em atividades diárias que despertem a amizade, a solidariedade, o amor e a união, fortalecendo os vínculos afetivos entre os envolvidos. Oferecer oportunidades para que as crianças sejam capazes de perceber a importância do afeto nas relações que envolvem o espaço escolar.</p> <p>Demonstrar ao aluno a importância do afeto com as pessoas, fazendo com que ele compreenda que precisamos das pessoas para viver e tenha a consciência de que é preciso respeitar e valorizar o "outro".</p> <p>(EI02EO01), (EI03EO01)</p> <p>Favorecer um ambiente rico em estímulos, onde a criança poderá conhecer, viver novas experiências, expressando seus pensamentos, sentimentos e emoções livremente.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer vínculos afetivos para promover a socialização e a confiança das crianças e familiares; • Construir relações de boa convivência na instituição, tanto educador quanto o aluno, estimulando atitudes de

	<p>interação e socialização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância de respeitar uns aos outros, fortalecendo a afetividade entre o grupo. • Planejar ações para construir uma boa relação com as famílias. • Comunicar ideias e sentimentos através de diferentes linguagens; • Desenvolver identidade e autonomia; • Utilizar a linguagem oral como meio de ampliação do vocabulário e pensamento organizando as ideias e contar suas próprias experiências; • Demonstrar equilíbrio nas relações, atitudes de cooperação, respeito, afeto e aceitação perante os demais colegas; • Realizar atividades de recorte, colagem e desenho; • Oportunizar a criança vivências que favorecem o desenvolvimento da integração, participação, solidariedade, responsabilidade, criatividade e convivência; • Desenvolver a criatividade e a imaginação através das atividades propostas; • Desenvolver o raciocínio lógico, a lateralidade, sequências e seriação; capacidade de situar cronologicamente os fatos para organizar seu tempo e suas ações, orientando-se também no espaço;
JUSTIFICATIVA	<p>Percebe-se a necessidade de estimular nos alunos desde pequenos valores para que tenham uma boa interação com as pessoas e com o mundo, as crianças precisam vivenciar a diversidade e se colocar no lugar do outro.</p> <p>Trabalhar a afetividade, a amizade, o respeito pelo outro e a importância dele na nossa vida, compartilhando sentimentos, dizendo e ouvindo o que o outro pensa, transformando as ações em um ato de afeto e carinho.</p>
PUBLICO ALVO	Crianças na faixa etária de 4 meses a 3 anos e 11 meses
ÁREA DE ABRANGÊNCIA	Berçário I / Berçário II / Maternal I / Maternal II
METODOLOGIA	<p>Estaremos explorando os Campos de Experiências BNCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • O eu, o outro e o nós. • Corpo, gestos e movimentos. • Traços, sons, cores e formas. • Escuta, fala, pensamento e imaginação. • Espaços, tempos, quantidade, relações e transformações.
RESULTADOS ESPERADOS	<p>O projeto visa estabelecer vínculos afetivos para promover a socialização e a confiança das crianças e famílias, construir relações de convivência na instituição, estimular atitudes de interação e socialização com o intuito de reconhecer na turma seus interesses, necessidades e limitações, construindo regras e limites, buscando fazer com que as crianças compreendam a</p>

	importância de respeitar uns aos outros e assim fortalecer a afetividade entre os amigos da escola.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMA (3): DATAS COMEMORATIVAS – COMEMORAR E APRENDER	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Janeiro a Dezembro de 2021
OBJETIVO GERAL	Valorizar a cultura popular e estimular nossos alunos a descontrair o ambiente escolar quebrando a rotina do dia a dia.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a socialização entre a comunidade escolar; • Conhecer e interagir com a diversidade cultural e histórica; • Refletir sobre os cuidados com a natureza e o outro; • Possibilitar ao aluno e educadores a manifestação de suas habilidades e competências; • Resgatar valores cívicos por meio de homenagens e apresentações; • Sensibilizar o aluno para a prática de atividades lúdicas como forma de ampliar o conhecimento entre outros.
JUSTIFICATIVA	<p>Datas comemorativas são datas escolhidas para relembrar eventos históricos, conquistas importantes ou lutas que ainda estão sendo travadas por um grupo.</p> <p>Este projeto busca resgatar a importância das datas cívicas e comemorativas e conhecer o seu real significado, ressaltando aos alunos a importância de todas as datas comemorativas e não somente as datas importantes para o comércio. Assim, este projeto tem como proposta apresentar sugestões de atividades educativas relacionadas às principais datas comemorativas do mês. <i>“Garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens”</i> (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, MEC, 2010). (EI03EO06) - (EI03EO03) - (EI03ET03).</p>
PUBLICO ALVO	Crianças na faixa etária de 4 meses a 3 anos e 11 meses.
ÁREA DE ABRANGÊNCIA	Berçário I / Berçário II / Maternal I / Maternal II
METODOLOGIA	<p>Estaremos explorando os Campos de Experiências BNCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • O eu, o outro e o nós. • Corpo, gestos e movimentos. • Traços, sons, cores e formas. • Escuta, fala, pensamento e imaginação. • Espaços, tempos, quantidade, relações e transformações.
RESULTADOS ESPERADOS	Será realizada durante todo ano letivo através das atividades realizadas, observando a retenção de conhecimento que o aluno adquiriu durante a sua participação ativa nas aulas e no seu dia-a-dia.

9

CRONOGRAMA DAS PRINCIPAIS DATAS COMEMORATIVAS

IDENTIFICAÇÃO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Dia mundial do mágico	X											
Carnaval		X										
Circo			X									
Páscoa				X								
Mães					X							
Festa Junina						X						
Dia do amigo/Avós							X					
Pais / Folclore								X				
Independência/Primavera									X			
Dia das Crianças										X		
Dia da Consciência Negra											X	
Festa de Natal												X

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Ações	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
	1	2	3	4	5	6
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitação da equipe escolar (Normas sanitárias). 2. Capacitação da equipe escolar (Acolhimento e vínculos afetivos). 3. Orientação para as famílias das novas regras sanitárias. 4. Questionário com educadores sobre afetividade. 5. Dia mundial do mágico. 	X					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptação e acolhimento das crianças. 2. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 3. Lembrancinha de volta as aulas. 4. Apresentação dos espaços da creche e colaboradores, desenvolvendo vínculos. 5. Roda de Conversa, respeitando o distanciamento social – tema: A importância de uma boa higienização. 6. Vídeo – Sem abraço, sem beijinho, sem aperto de mão. 7. Incentivando e ensinando o hábito de lavar as mãos corretamente, através das músicas – Uma mão lava a outra – Palavra cantada e Lavar as mãos – Galinha Pintadinha. 8. Experiência com água mágica – Mãozinha suja, (Ex: https://www.youtube.com/watch?v=U2GthMXSeI0). 9. Carnaval – Trabalhar de forma lúdico, confecção de chocalhos com material reciclado devidamente higienizado. 10. Carnaval – Confecção de máscara. 11. Interação com a família, solicitando que envie a criança fantasiada para creche. 		X				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Chamada divertida e entrega de crachá com o nome da criança. 2. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 3. Dia do objeto de Apego – Pode ser um objeto que a criança tenha maior apego em casa ou na creche. Os objetos de transição servem para compor o ambiente escolar de maneira agradável e familiar e ajuda a cumprir, simbolicamente, parte da função do aconchego e segurança do lar. 4. Dinâmica – Limpando os pezinhos no tapete higienizador. 5. Teatro de fantoche – A importância de utilizar o álcool em gel. 6. Dia Internacional da mulher. 7. Confecção do cronograma de higiene (utilizando imagens). 8. Cantinho da higienização- Criar um cantinho alegre e divertido para utilização do álcool em gel. 9. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta. 10. Dia da escola: Desenho sobre a creche. 11. Criando um cumprimento diferente. 12. Teia de amigos – A criança irá fazer um desenho e o educador irá colar um barbante ligando todos os desenhos. 			X			

<p>13. Início do Outono – Observar a natureza, leituras de histórias. 14. Dia da Síndrome de Down – Mensagem. 15. Dia da água – Trabalhar a importância da preservação e consumo consciente da água. 16. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição. 17. Vídeo – Água (Turminha do Tio Marcelo). 18. Dia do Circo – Estimular a criatividade e imaginação com atividades circenses, show de mágica, malabarismo, etc.</p>						
<p>1. Roda de Conversa das expressões, a educadora irá mostrar a placa com as expressões e a criança deverá imitar a expressão demonstrada. 2. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 3. Páscoa – Atividades lúdicas e entrega de lembrancinhas. 4. Dia do livro infantil – confecção de livros com o tema – Sentimentos. 5. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta. 6. Dia do Autismo. 7. Higiene bucal – Confecção de uma boca grande com materiais reciclados devidamente higienizados. 8. Leitura da história o Jacaré com dor de dente (Walcyr Carrasco). 9. Desenvolvimentos de placas informativas sobre a higiene bucal. 10. Dinâmica – O pote da amizade, trabalhando com os valores e vínculos afetivos. 11. Dia do Índio – Demonstrações através de exposições e entrega de lembrancinhas. 12. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição.</p>			X			
<p>1. Dia do trabalho. 2. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 3. Demonstração da importância do uso do calçado e os cuidados para a proteção dos pés. 4. Confecção de placas demonstrando como utilizar os calçados. 5. Trabalhar as palavrinhas mágicas, afim de sinalizar uma boa educação e uma convivência social agradável. 6. Luva do afeto – Desenhar as duas mãos da criança na cartolina, a criança irá decora-las com fotos dos amigos nas luvas, criar uma exposição fortalecendo os laços afetivos. 7. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta. 8. Dia das mães – Lembrancinhas. 9. Dia da assistência Social e Família. 10. Dia da Cozinha – Dramatização 11. Dia do Apoio – Equipe de limpeza. 12. Dia do Meio de comunicação. 13. Experiência – Mágica dos pés (usar purpurina e orégano para ensinar sobre os germes).</p>				X		

<p>14. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição.</p> <p>15. Caixa dos sentimentos com figuras que representem a afetividade, abraço, mandar beijo e etc.</p>						
<p>1. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia.</p> <p>2. Dia do Meio Ambiente e da Ecologia – Observação e cuidados.</p> <p>3. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta.</p> <p>4. Dia do Auxiliar de manutenção.</p> <p>5. Confeção dos mascotes da higiene.</p> <p>6. Utilizar cartazes ou murais para mostrar hábitos de vestuários, conforme o clima.</p> <p>7. Início do inverno.</p> <p>8. Festa Junina / Cultural.</p> <p>9. Apresentação de teatro – O menino de todas as cores (Varal de histórias).</p> <p>10. Música – A diferença é que nos une (Mundo Bitá).</p> <p>11. Dado dos sentimentos e emoções – Expressar seus sentimentos e emoções ao jogar o dado.</p> <p>12. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição.</p>						X

Ações	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
Julho/Dezembro	7	8	9	10	11	12
<p>1. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia.</p> <p>2. Dia do Telemarketing.</p> <p>3. Dia do Amigo.</p> <p>4. Período de Férias.</p>	X					
<p>1. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia.</p> <p>2. Dia dos Pais – Entrega de lembrancinha.</p> <p>3. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta.</p> <p>4. Sentimentos: Caixa da raiva (quando a criança estiver com raiva, pedir para criança desenhar o sentimento, amassar a folha e colocar na caixa).</p> <p>5. Semana do Folclore.</p> <p>6. Dia da Coordenadora Pedagógica.</p> <p>7. Dia do Soldado.</p> <p>8. Dia da Nutricionista.</p> <p>9. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição.</p> <p>10. Painel dos cuidados: Confeccionar um painel com desenho das mãos e unhas grandes com tiras de papel, confeccionar uma</p>		X				

tesoura para a criança simbolizar que está cortando a unha, a educadora vai retirando as fitas e deixa a unha curta e limpa.						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 2. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta. 3. Feira do banho – Exposição dos objetos de higiene. 4. Confeção de chuveiro com materiais recicláveis para dramatizar a hora do banho. 5. Música: Hora do banho (Chué, chuá). 6. Brincadeiras com espuma de sabão ou shampoo. 7. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição. 8. Dia da Independência – 7 de Setembro. 9. Dia do Administrador e Auxiliares Administrativo. 10. Dia da Árvore. 11. Início da Primavera. 12. Semana do Trânsito. 13. Confeção de Bonecos das expressões com bexigas e farinha de trigo, desenhar expressões no boneco. 14. Histórias contada – A força do afeto. 15. Circuito das sensações (vendas nos olhos, gelo, limão, algodão, tiras de TNT penduradas, etc). 			X			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 2. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta. 3. Dia dos Animais. 4. Semana da Criança. 5. Dia do Educador (Professores). 6. História na Lata – Higiene Corporal e Bucal. 7. Caixa da higiene – A educadora retira a embalagem da caixa perguntando quem sabe o que é. Para que serve, etc. 8. Cuidados com os cabelos – penteados divertidos. 9. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição. 10. Dramatização – A florzinha amiga (Varal de histórias). 11. Música Meu pequeno Coração (Mundo Bitá). 12. Baile a Fantasia. 			X			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstração de afeto e carinho – Comemorar o aniversariante do dia. 2. Projeto Alimentação Escolar: Cuidados com a Horta. 3. Dia da Bandeira. 4. Dia do Diretor Escolar. 5. Dia da consciência Negra. 6. Formatura- Maternal II. 7. Projeto Alimentação Escolar: Atividades acompanhada pelo setor de nutrição. 8. Confeção de moldura para foto da turma – Tema amizade. 				X		

9. História- A ilha dos sentimentos.							
1. Finalização dos projetos. 2. Festa de Natal.							X

PROJETO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Público Alvo:

251 crianças , na faixa etária de 4 meses à 3 anos e 11 meses

Área de Abrangência

Berçário I / Berçário II / Maternal I / Maternal II

Justificativa:

A importância de uma alimentação saudável e adequada é indiscutível em todas as etapas da vida, entretanto, a infância requer uma maior atenção, já que nesta fase o organismo humano encontra-se em franco desenvolvimento, podendo a prática contínua de uma alimentação inadequada ocasionar o surgimento de carências nutricionais e o comprometimento do desenvolvimento.

Os cardápios e ações educativas da creche serão elaborados de acordo com o objetivo do Programa Nacional de Alimentação Escolar, a fim de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições adequadas que cubram as necessidades nutricionais durante o período letivo em que estão sendo atendidos.

Objetivo Geral:

Elaborar cardápios que atendam às necessidades nutricionais das crianças durante o período letivo de 2021, assim como promover ações educativas e a prática de uma alimentação saudável.

Objetivo Específico:

- Elaborar cardápios visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica com dietas para intolerante à lactose, alergia a proteína do leite, doença celíaca, entre outras, de acordo com as especificações em cartas/laudos médicos;



- Utilizar alimentos variados e de acordo com a sazonalidade, atendendo as porções de frutas, hortaliças especificadas no Programa Nacional de Alimentação Escolar, assim como para demais nutrientes;
- Incluir no cardápio alimentos da agricultura familiar de acordo com a disponibilidade de envio da unidade executora.
- Utilizar alimentos seguros e que respeitem a cultura, as tradições e hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos;
- Promover ações de educação alimentar às crianças, famílias e colaboradores;
- Realizar orientação alimentar para as famílias de acordo com a necessidade da criança;
- Participar do processo de matrícula da criança conhecendo o hábito alimentar da criança e da família realizando orientações alimentares de acordo com cada caso específico promovendo a alimentação saudável;
- As refeições serão fracionadas em 5 refeições diárias, respeitando o preconizado de 70% das necessidades nutricionais/dia do Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- O cardápio será elaborado por Profissional Nutricionista.
- O Profissional Nutricionista e o Técnico de Nutrição farão o acompanhamento e supervisão da execução dos cardápios, rotina da unidade produtora de refeições, boas práticas de manipulação de alimentos, realização treinamento aos colaboradores referente às boas práticas de manipulação de alimentos e condutas para servir às refeições às crianças, prezando pela segurança alimentar.

Ações de Educação Nutricional:

Projeto temático: Oficina Criança saudável

Duração: 02/02/2021 a 30 /11/2021

- ✓ Promover hábitos alimentares saudáveis para prevenir doenças relacionadas com a má alimentação;
- ✓ Ampliar a aceitação de novos alimentos;
- ✓ Despertar o interesse pelo consumo de frutas, verduras e legumes;
- ✓ Possibilitar o conhecimento sobre a origem dos alimentos;
- ✓ Incentivar o cultivo de hortas e aproveitamento das hortaliças;
- ✓ Elaborar livros de receitas estimulando a família a adotar práticas alimentares saudáveis;
- ✓ Estimular hábitos de higiene para a manipulação e consumo dos alimentos;
- ✓ Incentivar o controle de desperdício de alimentos.

Recursos Humanos

- ✓ Nutricionista
- ✓ Técnico em Nutrição
- ✓ Professoras
- ✓ Monitora
- ✓ Coordenadora pedagógica
- ✓ Auxiliares de coordenação

Metodologia

As atividades e ações de educação nutrição serão desenvolvidas através de:

- ✓ Oficinas de culinária com as preparações: Salada de fruta; suco tropical, creme de banana com manga, salada tropical.
- ✓ Oficinas sensoriais com manuseio e conhecimento da textura, cor, sabor, aroma dos alimentos de diferentes grupos alimentares;
- ✓ Confeção de quadros, livros, cartazes com o tema alimentação saudável;
- ✓ Desenvolvimento de atividades em parcerias com o setor pedagógico: atividades lúdicas pedagógicas; pintura, colagem com imagem de alimentos contextualizando a alimentação saudável; Contação de histórias; diálogos nutritivos, cultivo de verduras e especiarias na horta, entre outras sugeridas pelo setor no decorrer do ano letivo que se adequa ao tema.

META		Ações para o alcance da meta proposta	Indicadores	Quantidade	Início	Término
1	Promover e estimular as práticas alimentares saudáveis, a fim de contribuir para o crescimento e desenvolvimento	Atividades de educação nutricional, cultivo de hortaliças, elaboração de receitas culinárias, dando a possibilidade aos alunos de interagirem com os alimentos.	Oficinas de culinária	04 aulas no primeiro semestre com cada sala de Maternal II	02/03/2021	30/06/2021
			Cultivo da Horta	Anual	02/02/2021	30/11/2021
			Atividades sensoriais (Pic nic de frutas e exposição alimentar)	02 atividades no segundo semestre para berçários, maternais I e II.	10/08/2021	23/11/2021
		Atividades em parcerias com o setor pedagógico	Contação de histórias, pinturas, colagens, músicas, adesivos, atividades lúdicas e impressas direcionadas a alimentação.	Quinzenal, para todas as turmas.	02/2021	11/2021

2	Matrículas	Conhecer o hábito alimentar da criança e família promovendo a alimentação saudável	Entrevista na matrícula	Anual	Janeiro	Dezembro *conforme demanda.
---	------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------	---------	--------------------------------

Cronograma de execução das atividades de educação nutricional.

Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	JUN	JUL	Ago	SET	Out	Nov	Dez
Oficinas de culinária			X	X	X	X						
Cultivo da Horta		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Diálogo nutritivo (cardápio do dia / hidratação/ lavagem das mãos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividades do setor pedagógico contação de histórias, confecção do livro, cartazes quadros (todas faixas etárias)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Orientação alimentar com família na matrícula da criança	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Resultados esperados:

- ✓ Despertar o interesse pela alimentação saudável e adequada;
- ✓ Contribuir na promoção da qualidade de vida das crianças e familiares;
- ✓ Apresentar e estimular o conhecimento dos diferentes grupos de alimentos;
- ✓ Melhoria na aceitação de verduras e frutas;
- ✓ Ofertar a alimentação adequada de acordo com os princípios do programa de alimentação escolar.



173
9

7. ROTINA PEDAGÓGICA

BERÇÁRIOS					
HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07:00 – 07:15	Entrada				
07:30 – 08:00	Mamadeiras				
08:00 – 08:30	Higiene Bucal/ Banho				
08:30 – 9:00	Recreações Dirigidas/musicalização	Banho de sol	Brinquedos pedagógicos	Sala de estimulação	Parquinho
09:00 – 10:00	Corpo, gestos e movimentos	Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações	Traços, sons, cores e formas	Escuta, fala, pensamento e imaginação	O eu, o outro e o nós
10:00 – 11:00	Almoço e higiene bucal				
11:00 – 12:00	Soninho				
12:00 – 13:00	Mamadeira/ higiene				
13:00 – 14:00	Lanche da tarde				
14:00 – 14:30	1ª Saída				
14:00 – 15:00	Recreações dirigidas	Musicalização	Livre/ Recreação (Motocas)	Contaçoão de histórias	Jogos Pedagógicos
15:30 - 16:00	Última Saída				

MATERNAS					
HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07:00 – 07:15	Entrada				
07:30 – 08:00	Café da manhã				
08:00 – 08:30	Higiene Bucal/ Banho				
08:30 – 9:00	Roda de conversa	Sala de Jogos	Recreações Dirigidas	Contaçoão de história	Parquinho
09:00 – 10:30	Corpo, gestos e movimentos.	Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.	Traços, sons, cores e formas.	Escuta, fala pensamento e imaginação.	O eu, o outro e o nós.
10:30 – 11:30	Almoço				
11:30 – 11:45	Higiene				
11:45 – 13:00	Soninho				
13:00 – 14:00	Lanche da tarde				
14:00 – 14:30	Saída				
14:00 – 15:00	Sala de vídeo	Musicalização	Quiosque	Recreação Pátio	Brinquedos Pedagógicos
15:30– 16:00	Saída				

8. METAS

1. METAS DE ATENDIMENTO			
OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	
I - Formação integral das crianças	<p>1. Promover o desenvolvimento da autonomia e identidade.</p>	<p>1.1 Rotina diária: a) atividades, materiais e espaços organizados ao acesso às crianças. b) atividades que ensinam as crianças a cuidarem de si mesmas e do próprio corpo.</p>	<p>1.1.1 50% da rotina dedicada a atividades de cuidados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atividades com espelho para reconhecer o próprio corpo; ✓ Brincadeiras que trabalhem autoconhecimento e cuidados com o corpo; ✓ Atividades com tema respeito mútuo entre crianças e adultos; ✓ Roda de conversa com a temática higiene e escovação; ✓ Atividade diária de escovação e higiene; ✓ Atividade voltadas para o corpo e suas funcionalidades; ✓ Atividade com participação da família
	<p>2. Promover o desenvolvimento do movimento.</p>	<p>2.1 Rotina diária: a) atividades organizadas de modo a permitir o movimento das crianças, nos diferentes espaços da escola. b) atividades que ensinam as crianças a cuidarem de si mesmas e do próprio corpo.</p>	<p>2.1.1 No mínimo duas atividades na rotina com alternância de movimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explorar brincadeiras através de amarelinha, rodas, bolas e corridas; ✓ Atividades e jogos na área externa da escola que explorem gestos com pulos, saltos e circuitos; ✓ Atividades com danças e ritmos variados;



1. METAS DE ATENDIMENTO

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atividades em duplas, grupos ou individual, envolvendo marcações visuais no ambiente; ✓ Brincadeiras que envolvam a criação de música utilizando o próprio corpo; ✓ Brincadeiras que envolvam diversos movimentos corporais e capacidades expressivas.
	<p>3. Possibilitar o exercício de escolhas.</p>	<p>3.1 Rotina diária:</p> <p>a) atividades organizadas de modo a permitir a escolha de brincadeiras, brinquedos e materiais.</p> <p>3.1.1 No mínimo duas atividades permanentes na rotina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atividade diária no parque; ✓ Atividade explorando a brinquedoteca; ✓ Brincadeiras na área externa, permitindo a escolha da criança.
<p>II – Promoção da Aprendizagem</p>	<p>1. Utilizar a metodologia de trabalho por Projetos Didáticos, sequências de atividades e atividades permanentes.</p>	<p>1.1 Elaboração de Projetos Didáticos por turma, de temas de interesse das crianças.</p> <p>1.1.1 No mínimo um projeto didático, por semestre, por turma. Projeto "Pede brincadeira II, dividido em 3 temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Higieneização "Mudando o mundo"; ✓ Laços de afeto e carinho; ✓ Datas Comemorativas "Comemorar e aprender"

A

1. METAS DE ATENDIMENTO

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS
	<p>2. Realizar planejamento e registro da prática pedagógica.</p>	<p>2.1.1 Realização de devolutivas semanais aos professores. Registro em semanários</p>
	<p>3. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem.</p>	<p>3.1.1 Elaboração de dois relatórios de cada aluno: junho e dezembro. ✓ Relatórios a serem apresentados em reunião de pais conforme calendário aprovado.</p>
<p>III – Garantia da Infância</p>	<p>1. Planejar situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais.</p>	<p>1.1 Rotina semanal: a) atividades planejadas nos diferentes espaços naturais, culturais e de lazer da sua localidade. b) brincadeiras de faz de conta. c) produções artísticas: pinturas, desenhos, esculturas, com materiais diversos e adequados à faixa etária. d) brincadeiras que explorem gestos, canções, recitações de poemas, parlendas, entre outras. e) brincadeiras que explorem o movimento e o desenvolvimento sensorial.</p> <p>1.1.1 Mínimo de 50% do tempo da rotina dedicada a atividades orientadas. ✓ Atividades com diversos tipos de texto; ✓ Atividades com leitura, contos, parlendas e clássicos; ✓ Oficina com pintura utilizando diversos recursos; ✓ Atividade com exploração de diversos materiais como lixas, massinhas, tecidos, madeiras, folhas secas, areias, etc.</p>

177
9

1. METAS DE ATENDIMENTO

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS
	2. Planejar situações que visem ao desenvolvimento das linguagens escrita, oral e leitura.	2.1 Rotina semanal: a) atividades diárias de leitura e contação de histórias, de diversos gêneros literários, para e pelas crianças. b) atividades significativas de produção de texto para que as crianças participem mesmo sem saber escrever.	2.1.1 Mínimo de 50% do tempo da rotina dedicada a atividades orientadas. ✓ Atividades diárias de leitura, trabalhando ouvir, contar, recontar e criar narrativas; ✓ Leitura de imagens; ✓ Atividade coletiva de construção de texto por meio de imagens; ✓ Atividade de produção de narrativas com desenhos; ✓ Rodas de leituras.
IV – Formação em Serviço	1. Planejar os momentos semanais de trabalho pedagógico entre os pares.	1.1 Plano de ensino focado na necessidade formativa da equipe docente.	1.1.1 Realização de 85% dos encontros semanais para o desenvolvimento do Plano de Ensino.
V – Cooperação e troca com as famílias	1. Realizar reuniões com as famílias no decorrer do ano letivo.	1.1 Reuniões com temas voltados para a educação dos filhos e/ou assuntos de cunho pedagógico.	1.1.1 Mínimo de uma reunião bimestral com as famílias. ✓ Reunião de pais conforme calendário aprovado.
VI – Garantia do acesso	1. Realizar o atendimento das crianças de acordo com o Termo de Colaboração com a Secretaria de Educação.	1.1 Atendimento mensal na capacidade máxima.	1.1.1 Atendimento a 100% da proposta de atendimento. Atendimento a 197 alunos

1. METAS DE ATENDIMENTO			
OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	
VII – Parceria com a Secretaria de Educação	1. Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela Secretaria de Educação.	1.1 Participação da Equipe Gestora nas reuniões agendadas.	1.1.1 Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pela Secretaria de Educação.
	2. Cumprir integralmente o Termo de Colaboração.	2.1 Cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação	2.1.1 Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados.
		2.2 Quadro de Pessoal completo.	2.2.1 Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no plano de trabalho.

9. AVALIAÇÃO DO RESULTADO

Ocorrerá durante todo o ano letivo, por meio das atividades propostas, observando a apropriação do conhecimento que a criança adquiriu durante a sua participação ativa nos trabalhos.

Observação in loco diária, visando as integrações e desenvolvimento das crianças em seus centros de convivência e adaptação diária.

A avaliação busca mensurar de modo qualitativo os serviços ofertados, buscando aferir se as metas estão sendo cumpridas e quais são as dificuldades para evoluir e melhorar. Essa verificação se dará por relatórios individuais ou coletivos das crianças e funcionários quando necessário.

Serão realizadas avaliações CAP, que buscam aferir o desenvolvimento das crianças a cada bimestre. Além dos prontuários internos as comunicações



179
9

com as famílias buscam aprimorar a integração família creche, vez que as agendas individuais serão uma via direta com os pais e responsáveis atualizações sobre ocorrências e atividades.

A Equipe Gestora avaliará diretamente a execução do presente plano de trabalho, elaborando relatório e realizando pesquisas diretamente com as famílias.

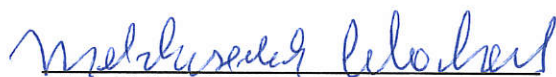
A avaliação é apenas um dos recursos que será utilizado pelos envolvidos e propiciará uma oportunidade para a formação do cidadão.

Indaiatuba, 26 de outubro de 2020.

MÁRCIO ROGÉRIO DE ANDRADE
PRESIDENTE

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:


LEINICE DE BRITO OLIVEIRA
CONSELHEIRO TITULAR


MELCHISEDECH ABACHERLY
CONSELHEIRO TITULAR


PAULO DE TÁCIO BATISTA
CONSELHEIRO TITULAR

CALENDÁRIO ESCOLAR

DEVIDAMENTE ASSINADO PELO COORDENADOR/DIRETOR
PEDAGÓGICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO
ESCOLAR 2021.

ENVIAR COMO ANEXO.

A

CALENDÁRIO ESCOLAR - ANO LETIVO DE 2021
 CRECHE PROFª MARIA DAS DORES TASCAS MENDES

Mês / Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ATIVIDADES	DIAS LETIVOS	TOTAL DE DIAS	
Janeiro	FE	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	PL	PL	PL	PL	S	D	PL	PL	*	*	S	D	S	D	*	*	*	S	D	S	D	6	8	14
Fevereiro	PF	FE	*	*	*	S	D	*	*	*	*	S	D	PF	PF	*	*	*	*	S	D	S	D	*	*	S	D	*	*	*	*	*	0	16	16
Março	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	CA	RPM	S	D	*	*	*	*	S	D	S	D	*	*	S	D	*	*	*	*	1	22	23	
Abril	*	FE	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	S	D	*	*	FE	*	*	*	S	D	S	D	*	CA	cap	*	1	19	20	
Maior	S	D	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	*	S	D	S	D	S	D	*	*	*	*	0	21	21	
Junho	*	*	FE	PF	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	CAP	CA	*	2	19	21	
Mês / Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Julho	*	*	S	D	F	F	F	F	FE	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	PL	PL	PL	PL	S	D	S	D	*	*	*	S	D	4	7	11
Agosto	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	S	D	*	*	*	*	S	D	*	*	0	22	22	
Setembro	*	*	*	S	D	PF	FE	*	*	*	S	D	*	*	*	*	S	D	S	D	*	*	*	S	D	S	D	*	CAP	ca	RPM	2	19	21	
Outubro	*	S	D	*	*	*	*	S	D	S	D	PF	FE	*	*	S	D	S	D	*	*	*	S	D	S	D	S	D	*	*	0	19	19		
Novembro	PF	FE	*	*	*	S	D	*	*	*	*	S	D	CA	FO	*	*	CN	*	S	D	*	*	*	*	S	D	*	*	2	18	20			
Dezembro	*	CAP	CA	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	S	D	PL	AF	AF	F	F	F	F	FE	S	D	F	F	F	4	12	16	
LEGENDA	* Dia Letivo FE Feriado S/D Sábado/Domingo F Férias Docentes FJ Festa Junina PF Ponto Facultativo PL Planejamento CA Capacitação FO FORMATURA CAP Conselho de avaliação Pedagógica CN Consciência Negra RP Reunião de pais AF Avaliação Final																																		

Bimestre	Período	Total de dias
1º	20/01-30/04	65
2º	03/05-30/06	40
3º	01/07-30/09	48
4º	01/10-17/12	49

03/12/2021
02/12/2021

30/09/2021
29/09/2021

30/06/2021
29/06/2021

13/03/2021
29/04/2021

REUNIÕES DE PAIS E MESTRES
CONSELHO DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA

HOMOLOGO EM ____/____/____
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PELA HOMOLOGAÇÃO ____/____/____
 Professor Supervisor Educacional

VISTO EM ____/____/____
 Diretora Pedagógica

APROVADO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM ____/____/____

CARDÁPIO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**DEVIDAMENTE ASSINADO PELO NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL, COM
CRN, PELA ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO.**

ENVIAR COMO ANEXO.

Obs.: Elaborar o cardápio escolar conforme orientações do Termo de Referência, em especial os itens 3.13 e 5.4. Seguir a nova resolução do FNDE/PNAE nº06 de 08/05/2020.



"CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ"

CRECHE - FUNDADA EM 28/04/78 CNPJ: 50.079.763/0001-48
 Utilidade Pública Federal, Decreto de 21-03-94 Proc. 13569/93-29
 Utilidade Pública Municipal, Lei n° 1728 de 04-10-79

Al. Da Criança, 105 - Indaiatuba/SP - CEP: 13338-020 (19) 3875-6584 e-mail: contato@ccjn.com.br

Cardápios: 1ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Período Integral Sem patologia - Zona Urbana
 *Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Café da manhã 07h45	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil
LANCHE DA MANHÃ 8h40 horas	Maçã	Banana com goiaba	Banana	Maçã	Mamão
ALMOÇO (PAPA) 10h00	Arroz, mandioquinha, carne bovina, lentilha, abóbora e couve	Macarrão, batata, fígado, feijão, abobrinha e chuchu	Arroz, batata doce, carne bovina, grão de bico, abóbora moranga e acelga	Fubá, inhame, frango, feijão, cenoura e espinafre	Macarrão, mandioquinha, carne moída, feijão, abóbora e acelga
LANCHE 13h00	Fórmula de leite infantil e papa de manga com banana	Fórmula de leite infantil e pera	Fórmula de leite infantil e mamão	Fórmula de leite infantil e papa de manga com banana	Fórmula de leite infantil e melão
JANTAR (PAPA) 15h00	Macarrão, inhame, frango, feijão, acelga e cenoura.	Fubá, mandioquinha, carne moída, grão de bico, beterraba e abóbora moranga.	Macarrão, inhame, frango, lentilha, couve e cenoura	Arroz, mandioca, carne moída, grão de bico, acelga e abóbora.	Fubá, batata doce, frango, feijão, chicória e cenoura

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche 7 meses a 11 meses	Segunda	606,7	101,8	18,1	14,4	363,5	39,9	392,8	8,3	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ª ed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	577,5	94,6	17,7	14,5	612,3	90,7	285,5	8,0	
	Quarta	617,9	102,0	18,7	14,8	370,6	73,0	397,5	8,7	
	Quinta	623,3	107,1	17,0	14,3	358,8	39,9	369,5	9,1	
	Sexta	562,5	90,5	17,1	14,5	353,8	73,3	354,4	8,6	
	Média	597,6	99,2	17,7	14,5	411,8	63,4	359,9	8,5	
Média %		66,3%		11,8%		21,8%				

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
 NUTRICIONISTA
 CRN nº. 25739

Cardápios: 2ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Período Integral Sem patologia - Zona urbana
*Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Café da manhã 07h45	Fórmula de leite Infantil	Fórmula de leite Infantil	Fórmula de leite Infantil	Fórmula de leite Infantil	Fórmula de leite Infantil
LANCHE DA MANHÃ 8h40	Melão	Banana	Mamão	Manga com banana	Maçã
ALMOÇO (PAPA) 10h00	Fubá, batata doce, frango, feijão, couve e cenoura.	Arroz, mandioca, carne bovina, grão de bico, chicória e beterraba.	Fubá, mandioquinha, frango, lentilha, cenoura e espinafre	Macarrão, batata doce, fígado, feijão, abobrinha e chuchu	Arroz, mandioquinha, frango, feijão, chicória e beterraba
Lanche 13:00 horas	Fórmula de leite Infantil e maçã	Fórmula de leite Infantil e papa de manga com banana	Fórmula de leite Infantil e banana	Fórmula de leite Infantil e melão	Fórmula de leite Infantil e manga com laranja
JANTAR (PAPA) 14h50	Macarrão, inhame, carne moída, feijão, acelga e abobora moranga.	Fubá, batata doce, frango, feijão, cenoura e espinafre.	Macarrão, inhame, carne bovina, grão de bico, couve e abobora moranga.	Arroz, inhame, frango, lentilha, berinjela, beterraba	Fubá, batata doce, carne bovina, grão de bico, cenoura e acelga

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche 7 meses a 11 meses	Segunda	638,6	108,3	18,4	14,8	370,8	48,6	391,7	8,8	IBGE, 1977. PHILIPPEST, 2ª ed., 2002. Taco, 3ª ed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	660,5	114,1	17,4	14,7	353,7	56,4	337,4	8,0	
	Quarta	578,1	92,5	18,7	15,0	362,3	60,6	377,4	8,7	
	Quinta	634,7	105,7	18,7	15,0	640,4	61,5	307,0	7,4	
	Sexta	583,2	98,1	16,3	14,1	351,5	64,4	342,4	7,7	
	Média	619,0	103,8	17,9	14,7	415,7	58,3	351,2	8,1	
Média %	67,0%		11,5%	21,3%						

Cardápios: 3ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Período Integral Sem patologia - Zona Urbana

*Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Café da manhã 07h45	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil
LANCHE DA MANHÃ 8h40	Mamão	Melão	Maçã	Banana	Banana com goiaba
ALMOÇO (PAPA) 10h00	Arroz, batata doce, carne bovina, feijão, couve e abóbora	Fubá, inhame, fígado, chuchu e acelga	Arroz, mandioquinha, frango, grão de bico, abobrinha e chicória	Fubá, batata doce, carne bovina, lentilha, cenoura e couve	Macarrão, batata doce, frango, feijão, cenoura e abóbora
LANCHE 13:00	Fórmula de leite infantil e maçã	Fórmula de leite infantil e pera	Fórmula de leite infantil e papa de manga com laranja	Fórmula de leite infantil e maçã	Fórmula de leite infantil e melão
JANTAR (PAPA) 14h50	Macarrão, inhame frango, feijão, acelga e cenoura.	Arroz, mandioca, frango, lentilha, abobora moranga e espinafre	Fubá, batata doce, carne, feijão, couve e cenoura.	Macarrão, batata, frango, feijão, acelga e abobora.	Fubá, inhame, carne, grão de bico, abobora moranga e chuchu.

Informação Nutricional: baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche 7 meses a 11 meses	Segunda	610,0	101,3	18,6	14,3	369,1	68,9	391,7	8,7	IBGE, 1977. PHILIPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	625,9	103,8	18,5	15,0	680,4	39,1	364,4	9,9	
	Quarta	586,4	98,5	16,6	14,2	375,2	65,1	364,8	6,9	
	Quinta	641,3	107,1	19,0	15,0	366,0	46,8	365,6	8,8	
	Sexta	612,6	100,7	18,6	15,3	353,8	103,6	334,3	8,9	
	Média	615,3	102,3	18,2	14,7	428,9	64,7	364,2	8,7	
Média %		66,5%		11,8%		21,5%				

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming

NUTRICIONISTA

CRN nº. 25739

Cardápios: 4ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Período Integral Sem patologia - Zona Urbana

*Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
DESJEJUM 07h45	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil	Fórmula de leite infantil
LANCHE DA MANHÃ 8h40 horas	Mamão	Maçã	Mamão	Papa de manga com laranja	papa de goiaba com banana
ALMOÇO (PAPA) 10h00	Fubá, batata doce, carne bovina, feijão, espinafre e abóbora	Arroz, mandioquinha, frango, feijão, cenoura, espinafre	Fubá, batata, fígado, grão de bico, beterraba, chuchu	Macarrão, mandioquinha, frango, lentilha, abóbora e cenoura	Arroz, batata doce, carne bovina, feijão, moranga e espinafre
LANCHE 13h00	Fórmula de leite infantil e banana	Fórmula de leite infantil e papa de manga com banana	Fórmula de leite infantil e maçã	Fórmula de leite infantil e banana	Fórmula de leite infantil e melão
JANTAR (PAPA) 14h50	Macarrão, inhame, frango, feijão, acelga e cenoura	Fubá, batata doce, carne moída, lentilha, beterraba e chicória	Macarrão, mandioquinha, frango, feijão, berinjela e abóbora moranga	Arroz, batata doce, carne, grão de bico, abóbora e espinafre	Fubá, inhame, frango, lentilha, cenoura e acelga

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche 7 meses a 11 meses	Segunda	633,0	105,1	19,0	15,0	367,9	73,0	363,4	9,8	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	609,4	104,0	17,4	13,9	352,6	52,3	325,4	7,7	
	Quarta	581,3	92,0	18,5	15,3	617,5	60,6	304,0	8,6	
	Quinta	510,2	89,5	15,9	10,0	355,4	54,7	215,2	6,4	
	Sexta	614,3	102,1	18,3	14,6	373,2	103,6	360,9	9,4	
	Média	589,7	98,6	17,8	13,8	413,3	68,9	313,8	8,4	
	Média %		66,8%	12,1%	21,1%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dr. Silvana Martelo Ming

NUTRICIONISTA
CRN nº. 25739

Cardápios: 1ª semana / Cardápio para faixa etária de 1 a 3 anos e 11 meses de idade / Período Integral Sem Patologia - Zona Urbana

*Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
DESJEJUM 07h30	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com requeijão caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e leite integral puro	Pão de cenoura com creme de frango e leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com creme de tomate e cenoura e leite integral com maçã
LANCHE DA MANHA 9horas	Melancia	Laranja	Mamão	Melão	Maçã
ALMOÇO 10h30	Arroz, Feijão carioca, Omelete c/ cenoura, batata e milho espiga, Abobrinha refogada e Saladas de pepino e tomate	Arroz, Feijão carioca, Purê de abóbora com carne moída e Salada de brócolis	Arroz, Feijão preto, Frango em cubos com mandioca e beterraba Salada de repolho com cenoura.	Arroz integral, Feijão carioca, Iscas de fígado, Purê de mandioca e Salada Mix de rúcula e alface	Arroz, Feijão carioca, frango com mandioquinha e beterraba, Farofa de farinha de mandioca com cenoura e Salada de Tabule (alface, pepino, tomate, hortelã, trigo de quibe).
SOBREMESA	Maçã	Banana	Goiaba	Pera	Mamão
LANCHE DA TARDE 13h00	Suco de Laranja com acerola sem açúcar e Pão de cenoura com creme de frango	Salada de fruta I (banana, pêra, morango, maçã, mamão, caldo de laranja)	Suco de melancia com acerola sem açúcar e Torta de frango com tomate e cenoura	Suco de laranja natural sem açúcar e Pão de beterraba com requeijão caseiro	Mingau de aveia com banana sem açúcar
JANTAR (SOPA) 14h50	Macarrão, inhame, frango, feijão, abobrinha e cenoura.	Fubá, mandioquinha, carne moída, grão de bico, beterraba e abóbora moranga.	Macarrão, inhame, frango, lentilha, couve e cenoura	Arroz, mandioca, carne moída, grão de bico, chuchu e abóbora.	Fubá, batata, frango, feijão, abobrinha e cenoura

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche 1 - 3 anos	Segunda	990,6	162,4	36,5	20,3	167,6	757,9	378,9	8,8	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	1017,6	180,5	35,5	16,2	175,8	236,4	401,4	7,3	
	Quarta	1022,0	153,6	43,0	25,7	327,4	1080,3	451,3	7,9	
	Quinta	998,4	168,7	36,8	19,2	1080,3	110,0	414,0	8,3	
	Sexta	1055,0	170,4	39,3	23,2	168,7	41,3	494,4	8,7	
	Média	1016,7	167,1	38,2	20,9	384,0	445,2	428,0	8,2	
Média %		65,7%	15,0%	18,5%						

2ª semana / Cardápio para faixa etária 1 ano a 3 anos e 11 meses de idade/ Período Integral Sem patologia - Zona Urbana

*Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias.

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
DESJEJUM 07h30	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com requeijão caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e leite integral puro	Pão de cenoura com creme de frango e leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com creme de tomate e cenoura e leite integral com maçã
LANCHE DA MANHÃ 9horas	Maçã	Melão	Banana	Melancia	Mamão
ALMOÇO 10h30	Arroz, Feijão carioca, Ovo cozido ao molho com tomate e orégano, Farofa de farinha de mandioca com repolho e salada de Cenoura ralada	Arroz, Feijoadinha saudável (feijão preto, beterraba, cenoura e carne bovina), Couve refogada e Salada de tomate	Arroz integral Feijão carioca Iscas de frango acebolada Salada: Couve Flor	Arroz, Feijão carioca, Peixe ao molho com batata, cenoura e tomate e Salada de acelga	Arroz, Feijão carioca, Purê de mandioquinha, Quibe assado e Salada de beterraba cozida
Sobremesa	Laranja	Banana	Mexerica	Goiaba	Maçã
LANCHE DA TARDE 13h00	Suco de maracujá com manga sem açúcar e Pão de cenoura com requeijão e orégano	Suco de laranja com acerola sem açúcar Torta de Polvilho	Frozen de banana com aveia e beterraba sem açúcar	Suco de Laranja com cenoura sem açúcar e Pão de beterraba com requeijão caseiro	Salada da Fruta II. (Banana, melancia, melão, manga e caldo laranja)
JANTAR (SOPA) 14h50	Macarrão, inhame, carne moída, feijão, acelga e abobora moranga.	Fubá, mandioquinha, frango, feijão, cenoura e chuchu.	Macarrão, batata doce, carne bovina, grão de bico, espinafre e abobora moranga.	Arroz, inhame, frango, lentilha, berinjela, beterraba	Fubá, inhame, carne bovina, feijão, cenoura e abobrinha

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:	
										alimentos:	
Creche 1 - 3 anos	Segunda	1147,2	197,7	38,7	21,2	313,0	93,0	416,5	10,2	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0	
	Terça	1049,2	167,9	37,6	24,6	226,2	747,3	418,4	6,0		
	Quarta	990,5	155,9	40,7	21,9	180,8	48,3	466,1	7,2		
	Quinta	915,4	154,6	37,6	16,1	278,1	292,4	396,2	7,6		
	Sexta	1031,2	180,4	33,8	18,6	200,8	101,4	362,8	9,4		
	Média	1026,7	171,3	37,7	20,5	239,8	256,5	412,0	8,1		
Média%		66,7%	14,6%	17,9%							

3ª semana / Cardápio para faixa etária de 1 a 3 anos e 11 meses de idade/ Período Integral Sem Patologia - zona urbana
 *Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias.

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
DESJEJUM 07h30	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com requeijão caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e leite integral puro	Pão de cenoura com creme de frango e leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com creme de tomate e cenoura e leite integral com maçã
LANCHE DA MANHÃ 9horas	Laranja	Melancia	Melão	Maçã	Mamão
ALMOÇO 10h30	Arroz, Feijão carioca, Omelete assado com cenoura e batata, Abobrinha refogada e Salada de tomate	Arroz, Feijão carioca, escondidinho de batata doce com carne moída e salada de Rúcula e Alface	Arroz, Feijão Preto, Frango xadrez (cenoura, vagem, tomate) e Salada de Chicória	Arroz, Feijão carioca, Iscas de fígado com batata, Virado de couve e Salada de Pepino	Arroz Integral, Feijão carioca, Iscas de frango acebolado, Purê de mandioca e Salada de Repolho e cenoura
Sobremesa	Abacaxi peróla	Laranja	Maçã	Banana	Melancia
LANCHE DA TARDE 13h00	Suco de laranja com beterraba sem açúcar e Pão de cenoura com creme de frango	Suco de Melancia com acerola sem açúcar torta de legumes (abobrinha e tomate)	Salada de fruta I (banana, maçã, pera, mamão, morango e caldo de laranja, aveia).	Suco de Maracujá com manga sem açúcar Pão de beterraba com requeijão caseiro	Mingau de aveia com banana sem açúcar
JANTAR (SOPA) 14h50	Macarrão, inhame, frango, feijão, beterraba e cenoura.	Arroz, mandioca, frango, lentilha, abobora moranga e espinafre	Fubá, inhame, carne, feijão, chuchu e cenoura.	Macarrão, batata, frango, feijão, acelga e abobrinha	Fubá, inhame, carne, grão de bico, abóbora e chuchu.

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche 1 - 3 anos	Segunda	1010,7	177,4	34,07	17,41	227,8	109,6	405,9	6,8	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	956,3	154,6	37,8	20,3	277,9	959,7	440,7	9,6	
	Quarta	995,0	164,9	35,9	20,6	223,8	130,0	383,8	7,9	
	Quinta	1146,1	198,4	39,8	19,9	1182,9	58,9	437,0	10,9	
	Sexta	1017,2	157,8	39,5	25,5	180,1	62,8	517,7	8,5	
	Média	1025,1	170,6	37,4	20,7	418,5	264,2	437,0	8,7	
	Média %		66,5%		14,5%		18,1%			

4ª semana / Cardápio para faixa etária de 1 a 3 anos e 11 meses de idade / Período Integral Sem patologia - Zona urbana

*Os cardápios poderão ser modificados conforme doações alimentares e alterações necessárias.

Refeição/ Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
DESJEJUM 07h30	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com requeijão caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de beterraba com creme de tomate e cenoura e leite integral puro	Pão de cenoura com creme de frango e leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com creme de tomate e cenoura e leite integral com maçã
LANCHE DA MANHA 9horas	Melão	Banana	Melancia	Goiaba	Maçã
ALMOÇO 10h30	Arroz, Feijão carioca, Ovo cozido ao molho com tomate e orégano e Salada jardineira: Chuchu, Batata, cenoura cozidos	Arroz Feijão carioca Carne em cubos com batata e cenoura e Salada beterraba	Arroz, Feijão Preto, Polenta com frango ao molho com tomate e Salada de Acelga	Arroz Integral, Feijão carioca, Peixe com cenoura, batata e tomate e Saladas de tomate	Arroz, Feijão, Kibe Assado, Salada tropical (acelga, tomate, pepino, cenoura, manga, morango)
Sobremesa	Laranja	Maçã	Mamão	Banana	Melancia
LANCHE DA TARDE 13h00	Suco de acerola com banana sem açúcar Pão de cenoura com requeijão caseiro e orégano	Salada da Fruta II. (Banana, melancia, melão, manga e caldo laranja)	Suco de maracujá com maçã sem açúcar Torta de carne, cenoura e tomate	Suco de laranja com mamão sem açúcar Pão com creme de tomate e cenoura	Suco de laranja com cenoura sem açúcar e torta de polvilho.
JANTAR (SOPA) 14h50	Macarrão, inhame, frango, feijão, acelga e cenoura	Fubá, batata, carne moída, lentilha, beterraba e escarola.	Macarrão, mandioquinha, frango, feijão, berinjela e abobora moranga	Arroz, mandioca, carne, grão de bico, abóbriinha e chicória	fubá, batata, frango, lentilha, cenoura e acelga

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução 6 de maio de 2020.

Categoria / Idade	Dia	kcal	Cho (g)	Prot (g)	Lip (g)	Vit. A (mcg)	C (mg)	CA (mg)	Fe (mg)	Fontes: Tabelas de composição de alimentos:
Creche - 3 anos	Segunda	953,1	154,6	35,64	21,84	281,50	906,6	387,7	7,5	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed., 2002. Taco, 3ª ed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	1006,0	177,7	34,9	16,2	170,4	85,3	351,7	8,2	
	Quarta	1015,2	152,7	42,4	25,6	185,7	129,0	431,5	8,5	
	Quinta	974,0	166,1	37,0	17,4	205,9	196,9	366,5	7,0	
	Sexta	1070,9	173,6	35,2	25,4	340,0	110,8	375,1	10,6	
	Média	1003,9	164,9	37,0	21,3	236,7	285,7	382,5	8,4	
Média %		65,7%	14,7%	19,0%						

191
9

PLANO DE TRABALHO - PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS (CONFORME AUDESP FASE V E RP-10 DA IN 01/2020)			
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:	CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ	CNPJ:	50.079.763/0001-48
UNIDADE ESCOLAR	MARIA DAS DORES TASCA MENDES	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº	996/2019

BASE DE CÁLCULO PARA O REPASSE DO EXERCÍCIO			
EXERCÍCIO	Nº DE ALUNOS	VALOR PER CAPITA (ANUAL)	TOTAL REPASSE (ANUAL)
2021	251	6.530,00	R\$ 1.639.030,00

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DO EXERCÍCIO					
COMPETÊNCIA	VALOR MENSAL	PREVISÃO DE RENDIMENTOS	RECURSOS PRÓPRIOS	TOTAL	
JANEIRO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
FEVEREIRO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
MARÇO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
ABRIL	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
MAIO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
JUNHO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
JULHO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
AGOSTO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ 100,00	R\$ 137.265,83	
SETEMBRO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ 100,00	R\$ 137.265,83	
OUTUBRO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
NOVEMBRO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ 100,00	R\$ 137.265,83	
DEZEMBRO	R\$ 136.585,83	R\$ 580,00	R\$ -	R\$ 137.165,83	
TOTAL	R\$ 1.639.030,00	R\$ 6.960,00	R\$ 300,00	R\$ 1.646.290,00	

COMPETÊNCIA	TOTAL RECEITAS	TOTAL DESPESAS	SALDO	SALDO ACUMULADO
JANEIRO	R\$ 137.165,83	R\$ 94.316,45	R\$ 42.849,38	
FEVEREIRO	R\$ 137.165,83	R\$ 125.285,61	R\$ 11.880,22	R\$ 54.729,61
MARÇO	R\$ 137.165,83	R\$ 125.613,88	R\$ 11.551,95	R\$ 66.281,56
ABRIL	R\$ 137.165,83	R\$ 125.103,61	R\$ 12.062,22	R\$ 78.343,78
MAIO	R\$ 137.165,83	R\$ 128.196,59	R\$ 8.969,24	R\$ 87.313,03
JUNHO	R\$ 137.165,83	R\$ 128.944,64	R\$ 8.221,19	R\$ 95.534,22
JULHO	R\$ 137.165,83	R\$ 134.124,31	R\$ 3.041,52	R\$ 98.575,74
AGOSTO	R\$ 137.265,83	R\$ 134.516,97	R\$ 2.748,86	R\$ 101.324,61
SETEMBRO	R\$ 137.265,83	R\$ 173.178,29	-R\$ 35.912,46	R\$ 65.412,15
OUTUBRO	R\$ 137.165,83	R\$ 137.293,01	-R\$ 127,18	R\$ 65.284,97
NOVEMBRO	R\$ 137.265,83	R\$ 138.166,57	-R\$ 900,74	R\$ 64.384,24
DEZEMBRO	R\$ 137.165,83	R\$ 201.550,07	-R\$ 64.384,24	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 1.646.290,00	R\$ 1.646.290,00	R\$ -	

METAS E INDICADORES			
I - Gerenciamento do Recurso	1. Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela Secretaria de Educação.	1.1 Participação da Equipe responsável pela Prestação de Contas da OSC.	1.1.1 Participação da Equipe em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pela Secretaria de Educação.
	2. Cumprir integralmente o Termo de Colaboração.	2.1 Cumprimento dos prazos de entrega das prestações de contas.	2.1.1 Entrega das prestações de contas no prazo de até o 10º dia útil do mês subsequente ao repasse.
		2.2 Cumprimento dos prazos de entrega de documentos solicitados.	2.2.1 Entrega dos documentos no prazo solicitado.
3. Melhoria do Planejamento Financeiro.	3.1 Cumprimento do plano de aplicação de recursos.	3.1.1 aplicação de 100% dos recursos recebidos.	

Indaiatuba, 03 de novembro de 2020.

MÁRCIO ROGÉRIO DE ANDRADE
DIRETOR PRESIDENTE

9

PLANO DE TRABALHO - PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS (CONFORME AUDESP FASE V E RP-10 DA IN 01/2020)			
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:	CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ	CNPJ:	50.079.763/0001-48
UNIDADE ESCOLAR	CRECHE MARIA DAS DORES TASCAS MENDES	EXERCÍCIO	2021
		TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:	996/2019

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA - RESUMO			
NATUREZA DA DESPESA	DETALHE DA DESPESA	TOTAL DA DESPESA (ANUAL)	TOTAL POR NATUREZA DA DESPESA
RECURSOS HUMANOS	13º SALÁRIO	78.901,15	RS 1.348.284,97
	APRENDIZES	35.016,00	
	ASSISTÊNCIA MÉDICA E/OU ODONTOLÓGICA	2.757,45	
	CONTRIBUIÇÃO AO INSS - COTA PATRONAL	0,00	
	CONTRIBUIÇÃO AO PIS	8.864,12	
	CONTRIBUIÇÕES (SINDICAL, ASSISTENCIAL, CONFEDERATIVA)	1.176,00	
	CURSOS/TREINAMENTOS	1.200,00	
	EPI/EPC/UNIFORMES	2.300,00	
	ESTAGIÁRIOS	0,00	
	FÉRIAS (1/3 FÉRIAS / FÉRIAS)	106.835,77	
	FGTS	79.273,00	
	FGTS RESCISÓRIO	13.700,00	
	INSS	68.500,00	
	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS/TRABALHISTAS	10.300,00	
	SALÁRIOS E ORDENADOS	798.979,48	
	SAÚDE OCUPACIONAL (EXAMES ADMISSIONAIS/DEMISSIONAIS/PERIÓDICOS/PCMSO)	7.852,00	
	SEGURO DE VIDA (GRUPO)	6.420,00	
	VALE ALIMENTAÇÃO	93.810,00	
	VALE FARMÁCIA	0,00	
	VALE REFEIÇÃO	0,00	
VALE TRANSPORTE	11.900,00		
VERBAS RESCISÓRIAS/AVISO PRÉVIO	17.500,00		
OUTROS	3.000,00		
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	111.410,33	RS 111.410,33
LOCAÇÕES	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	0,00	RS 5.640,00
	IMÓVEL	0,00	
	LOCAÇÕES DIVERSAS	1.800,00	
	MÁQUINAS E FERRAMENTAS	1.200,00	
	RELÓGIO DE PONTO	0,00	
	SISTEMAS DE SOFTWARES	2.640,00	
	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	3.400,00	
	PREDIAL E IMOBILIÁRIO	5.950,00	

197
9

PLANO DE TRABALHO - PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS
(CONFORME AUDESP FASE V E RP-10 DA IN 01/2020)

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:	CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ	CNPJ:	50.079.763/0001-48	EXERCÍCIO	2021
UNIDADE ESCOLAR	CRECHE MARIA DAS DORES TASCÁ MENDES	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:	996/2019		

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA - RESUMO

NATUREZA DA DESPESA	DETALHE DA DESPESA	TOTAL DA DESPESA (ANUAL)	TOTAL POR NATUREZA DA DESPESA
MANUTENÇÃO	VEÍCULOS	6.240,00	RS 23.890,00
	SEGURO PREDIAL/PATRIMONIAL	0,00	
	ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS	5.300,00	
	OUTROS	3.000,00	
MATERIAIS DE CONSUMO	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	23.486,00	RS 55.415,48
	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	12.950,00	
	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	1.800,00	
	CAMA, MESA E BANHO	2.929,48	
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA	1.900,00	
	MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS	8.400,00	
	OUTROS	1.800,00	
	TECIDOS E AVIAMENTOS	2.150,00	
MEDICAMENTOS	MEDICAMENTOS	1.800,00	RS 1.800,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL	35.573,22	RS 65.473,22
	CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA	3.000,00	
	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	6.050,00	
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	6.800,00	
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	12.440,00	
	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	0,00	
	ENCARGOS SOCIAIS	1.200,00	
	SERVIÇOS CARTORÁRIOS E POSTAIS	410,00	
UTILIDADES PÚBLICAS	RECARGA DE GÁS DE COZINHA	6.600,00	RS 34.376,00
	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	576,00	
	SERVIÇOS DE FORÇA E LUZ	27.200,00	
	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (INTERNET, TELEFONE, ETC)	0,00	
TOTAL		RS 1.646.290,00	RS 1.646.290,00

Indaiatuba, 03 de novembro de 2020.

MÁRCIO ROGÉRIO DE ANDRADE
DIRETOR PRESIDENTE

PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS		AUDESP FASE V E RP-10 DA IN 01/2020										(CONFORME)			
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ		CNPJ:		50.079.765/0001-48		01/2020		EDITAL Nº		151/19		EXERCÍCIO		2021	
UNIDADE ESCOLAR CRECHE MARIA DAS DORES TASCAS MENDES		TERMO DE COLABORAÇÃO Nº		996/2019		VALOR REPASSE GLOBAL		1.639.080,00		VALOR MENSAL		156.355,83			

NATUREZA DA DESPESA	DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA - RESUMO												TOTAL DA DESPESA (ANUAL)	
	JANEIRO	FEVREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO		
1º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.750,00	0,00	0,00	37.151,15	RS	78.901,15
APRENDIZES	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	2.918,00	RS	35.016,00
ASSISTÊNCIA MÉDICA E/OU ODONTOLÓGICA	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	227,95	RS	2.757,45
CONTRIBUIÇÃO AO INSS - COTA PATRONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
CONTRIBUIÇÃO AO PIS	328,66	698,63	840,00	680,55	694,23	701,17	715,27	708,19	715,27	722,42	729,64	1.338,00	RS	8.864,12
CONTRIBUIÇÕES (SINDICAL, ASSISTENCIAL, CONFEDERATIVA)	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	RS	1.176,00
CURSOS/TREINAMENTOS	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00	0,00	0,00	500,00	RS	1.200,00
EP/EPC/UNIFORMES	150,00	150,00	150,00	350,00	150,00	150,00	150,00	450,00	150,00	150,00	150,00	150,00	RS	2.300,00
ESTAGIÁRIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
FÉRIAS (1/3 FÉRIAS / FÉRIAS)	0,00	1.200,00	1.300,00	800,00	0,00	0,00	48.538,03	0,00	1.800,00	0,00	0,00	53.177,74	RS	106.835,77
FGTS	6.892,00	6.443,00	6.364,00	6.464,00	6.500,00	6.500,00	7.000,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.110,00	RS	79.273,00
FGTS RESCISÓRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	1.400,00	2.300,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	RS	13.700,00
INSS	4.400,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	6.000,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00	7.700,00	RS	68.500,00
OUTROS ENCARGOS	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	950,00	RS	10.300,00
SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS/TRABALHISTAS	55.123,11	72.962,30	73.400,00	73.400,00	73.400,00	73.400,00	39.285,97	75.035,00	72.235,00	75.235,00	75.235,00	40.268,10	RS	798.979,48
SALÁRIOS E ORDENADOS	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	1.403,00	1.403,00	1.020,00	RS	7.852,00
SAÚDE OCUPACIONAL/EXAMES ADMISSÃO/DEMISSÃO/PERÍODICIDADE	520,00	520,00	520,00	520,00	520,00	520,00	520,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	RS	6.420,00
SEGURO DE VIDA (GRUPO)	7.420,00	7.420,00	7.420,00	7.420,00	7.420,00	7.420,00	8.215,00	8.215,00	8.215,00	8.215,00	8.215,00	8.215,00	RS	93.810,00
VALE ALIMENTAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
VALE FARMÁCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
VALE REFEIÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
VALE TRANSPORTE	680,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00	RS	11.900,00
VERBAS RESCISÓRIAS/AVISO PRÉVIO	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	4.500,00	2.000,00	3.500,00	2.000,00	2.500,00	RS	17.500,00
OUTROS	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	RS	3.000,00
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	2.895,00	9.820,00	9.818,20	10.017,38	10.117,55	10.218,73	5.250,00	10.424,12	10.528,36	10.633,64	10.739,98	10.847,37	RS	111.410,33
EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
IMÓVEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RS	-
LOCAÇÕES DIVERSAS	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	RS	1.800,00

TASCAS

PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS		AUDESP FASE V E RP-10 DA IN 01/2020										(CONFORME	
		ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ	CNPJ: 50.079.763-000148	01/3/2019	EDTAL N°	151/19	EXERCÍCIO	2021					
UNIDADE ESCOLAR: CRECHE MARIA DAS DORES TASCAS MENDES		TERMO DE COLABORAÇÃO N°	9962019	VALOR REPASSE GLOBAL			1.639.030,00	VALOR MENSAL	136.383,83				

NATUREZA DA DESPESA	DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA - RESUMO												TOTAL DA DESPESA (ANUAL)	
	JANEIRO	FEVREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO		
MANUTENÇÃO	MÁQUINAS E FERRAMENTAS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
	RELOJO DE PONTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SISTEMAS DE SOFTWARES	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	2.440,00
	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.400,00
MANUTENÇÃO	PREDIAL E IMOBILIÁRIO	450,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	5.500,00
	VEÍCULOS	300,00	380,00	380,00	380,00	380,00	420,00	380,00	380,00	380,00	680,00	1.800,00	1.800,00	6.240,00
	SEGURO PREDIAL/PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	750,00	1.050,00	1.050,00	5.300,00
	OUTROS	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	986,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	23.486,00
	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	12.950,00
	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.800,00
	CAMA, MESA E BANHO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	679,48	100,00	100,00	100,00	100,00	1.250,00	2.925,48
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.400,00	1.900,00
MATERIAIS DE CONSUMO	MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCOPIAS	450,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	450,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	8.400,00
	OUTROS	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.800,00
	TECIDOS E AVIAMENTOS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.150,00
	MEDICAMENTOS	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.800,00
	CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL	2.659,73	2.659,73	2.659,73	2.659,73	2.659,73	2.659,73	2.792,71	2.792,71	4.122,00	4.122,00	2.992,71	2.992,71	35.573,22
	CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	3.000,00
	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	150,00	850,00	150,00	150,00	850,00	100,00	100,00	850,00	850,00	850,00	1.050,00	1.050,00	6.050,00
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	400,00	400,00	400,00	400,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	6.800,00
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	820,00	920,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.500,00	12.440,00
	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	ENCARGOS SOCIAIS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
	SERVIÇOS CARTORÁRIOS E POSTAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	260,00	0,00	0,00	410,00
	RECARGA DE GÁS DE COZINHA	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	6.600,00

PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS

AUDESP FASE V E RP-10 DA IN 01/2020

(CONFORME

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ	CNPJ: 50.079.763/0001-48	CH-P N° 013/2019	EDITAL N° 151/19	EXERCÍCIO 2021
UNIDADE ESCOLAR: CRECHE MARIA DAS DORES TASCAS MENDES	TERMO DE COLABORAÇÃO N° 996/2019	VALOR REPASSE GLOBAL		VALOR MENSAL 156.883,83

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA - RESUMO

NATUREZA DA DESPESA	DETALHE DA DESPESA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL DA DESPESA (ANUAL)
UTILIDADES PÚBLICAS	SERVICOS DE ÁGUA E ESCOTO	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	576,00
	SERVICOS DE FORÇA E LUZ	1.200,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.300,00	1.200,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	27.200,00
	SERVICOS DE TELECOMUNICAÇÕES (INTERNET, TELEFONE, ETC)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOTAL		RS 94.316,45	RS 125.285,61	RS 125.613,88	RS 125.103,61	RS 128.196,59	RS 128.944,64	RS 134.124,31	RS 134.516,97	RS 173.178,29	RS 137.293,01	RS 138.166,57	RS 201.550,07	RS 1.646.290,00

MARCIO ROGÉRIO DE ANDRADE
DIRETOR PRESIDENTE

Indaiatuba, 03 de novembro de 2020.



"CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ"

CRECHE – FUNDADA EM 28/04/78 CNPJ: 50.079.763/0001-48
Utilidade Pública Federal, Decreto de 21-03-94 Proc. 13569/93-29
Utilidade Pública Municipal, Lei nº 1728 de 04-10-79

Al. Da Criança, 105 – Indaiatuba/ SP – CEP: 13338-020 (19) 3875-6584 e-mail: contato@ccjn.com.br

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ENVIAR CÓPIA COMO ANEXO.

197

7

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de **Termo de Fomento ou Termo de Colaboração**.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativa, subordinado à Diretoria.

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a **CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ E AS UNIDADES ADMINISTRADAS** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras;
- II. Solicitação de orçamentos;
- III. Seleção de fornecedores;
- IV. Apuração da melhor oferta e;
- V. Emissão do pedido de compra.


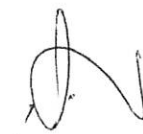


Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

  1/4 


Art. 6º - O Setor Administrativo deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Facilidade de entrega nas unidades;
- V. Agilidade na entrega nas unidades;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado acima de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) - mínimo de 03 (**três**) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado (incluindo e-commerce) ou e-mail;

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, e-mail e e-commerce;

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Equipe Gestora e Diretoria da OSC, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente

2/4

todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Representante Legal da OSC ou por ele indicado.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro da OSC e atestará a nota fiscal do recebimento dos materiais ou serviços prestados. Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Representante legal da OSC, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da OSC, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de passageiros;
- III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$1.000,00 (Hum mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da OSC.

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação,

montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, atividades intelectuais, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 18 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que envolve as atividades de atuação da Casa da Criança, como por exemplo: palestrantes.

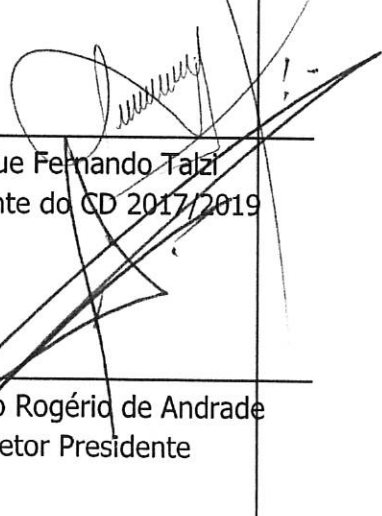
Art. 19 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

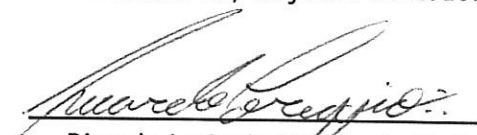
Art. 21 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 22 – O presente Regulamento passa a vigorar a partir de 02 de julho de 2018, tendo validade por tempo indeterminado.

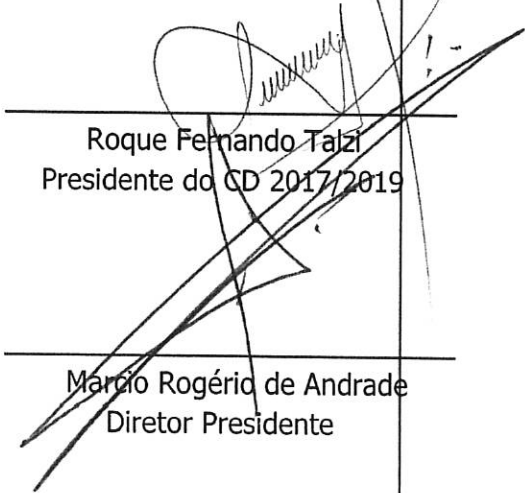
Indaiatuba 29, de junho de 2018.




Roque Fernando Talzi
Presidente do CD 2017/2019



Ricardo Loriggio Pereira de Mello
Secretário do CD 2017/2019



Márcio Rogério de Andrade
Diretor Presidente



Léo Pereira Benevides
Diretor Vice-Presidente



"CASA DA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ"

CRECHE – FUNDADA EM 28/04/78 CNPJ: 50.079.763/0001-48
Utilidade Pública Federal, Decreto de 21-03-94 Proc. 13569/93-29
Utilidade Pública Municipal, Lei nº 1728 de 04-10-79

Al. Da Criança, 105 – Indaiatuba/ SP – CEP: 13338-020 (19) 3875-6584 e-mail: contato@ccjn.com.br

202

8

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ENVIAR CÓPIA COMO ANEXO.

ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
CASA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ
JUNHO/2020



Política de Recursos Humanos

Creche Casa Jesus de Nazaré

O conteúdo da Política de Recursos Humanos contempla:

- Igualdade de oportunidades;
- Facilita o relacionamento dos líderes com as equipes;
- Aproxima objetivos da entidade com os objetivos dos colaboradores.

1. Estrutura Salarial

A estrutura salarial da Casa Jesus de Nazaré é composta por:

- Faixa "A"
- Faixa "B"
- Faixa "C"
- Faixa "D"
- Faixa "E"
- Faixa "F"

1. São 36 faixas salariais, sendo a menor, o piso da categoria, corrigida anualmente, pelo acordo de categoria e pela Convenção Coletiva.
2. A estrutura salarial é dividida em 6 classes, contendo os cargos da entidade.

Os aumentos salariais serão efetivados nas seguintes condições:

- Por Evolução Salarial e/ou dissídio;
- Por Promoção Horizontal – dentro da mesma carreira;
- Por Promoção Vertical – mudança de natureza de função.

Considerações:

- O ocupante terá seu salário nominal dentro de uma estrutura de até seis (6) faixas salariais, crescente de "A" a "F", conforme a tabela estrutura de cargos.
- Os valores definidos para cada classe das tabelas correspondem aos valores praticados na instituição, podendo ser comparado com Mercado, através de pesquisa salarial promovida pela própria entidade ou por entidade terceirizada, especializada na área. As respectivas tabelas deverão ser revistas sistematicamente, visando manter sua equivalência com o mercado. Além disso, sempre que houver definições de reajustes através de convenções coletivas pelos sindicatos da categoria, os valores da tabela serão adequados ou seguindo a normativa de órgão público responsável.
- A mudança de estepes (do menor -A- ao maior -F), significa a possibilidade do ocupante ter direito a um aumento salarial, sem a obrigatoriedade de ter que mudar de cargo.

2. Evolução Salarial

- Os enquadramentos salariais serão efetivados quando houver mudança de faixa salarial, sem mudança de cargo e função.
- Para aprovação de um enquadramento salarial é necessário seguir procedimento de "Solicitação de Promoção" e respeitar à normativa de órgão público responsável.
- Em caso de a entidade não dispor de recursos financeiros para aplicação total do percentual, poderá ser aplicado um fracionamento deste reajuste, sendo distribuídos em 2 meses.
- A 1ª parte no mês de reajuste e o restante, em um prazo máximo de 60 dias, sendo a maior porcentagem no 1º mês de aplicação do valor e não deve ser inferior a 3% do valor total a ser aplicado.

3. Política de Promoções Salariais

Como Política da Casa Jesus de Nazaré, as promoções salariais serão concedidas da seguinte forma:

3.1. As promoções são individuais e seguem os critérios de:

- Atender às exigências do Plano de Carreira: período no cargo, competências, pontuação mínima na Avaliação de Desempenho, resumo da Matriz de Competências.
- Saúde financeira da entidade para aplicação de aumentos salariais e de acordo com o Planejamento Orçamentário e do Centro de Custo de cada área, podendo ser aplicado o fracionamento do percentual total em até 2 vezes;
- As exceções ocorrerão de acordo com a análise da entidade.

3.2. Promoção Horizontal

Ex.: Monitor I/ Monitor II

Como Política da Casa Jesus de Nazaré, as promoções salariais horizontais serão concedidas de acordo com análise da entidade e aprovação de órgão público responsável.

3.3. Política de Promoção Vertical

- Quando há mudança de função e o colaborador passa a exercer outras atividades – no mesmo setor ou em outro setor.
- As promoções poderão ocorrer nas seguintes situações: substituição de colaborador ou criação de novo cargo.
- O colaborador, para ser promovido para outra classe, deve ter atingido, no mínimo, a Faixa Salarial "B".
- Como Política da Casa Jesus de Nazaré, nos casos de Promoção, os aumentos não poderão ser inferiores a 6%, seguindo os critérios exigidos por esta instituição.

- Poderá haver variações dependendo do tempo de contratação, qualificação ou formação e da tabela aplicada no Dissídio coletivo de proporcionalidade.

3.4. Reajuste por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo

Esta continua a ser a forma de aumento salarial obrigatória, respeitando a data-base da categoria e deve ser aplicada imediatamente após aprovado pelo sindicato de categoria, conforme Lei vigente.

4. Política de Benefícios

Os benefícios oferecidos pela entidade são destinados a todos os colaboradores efetivos em regime celetista, não incluindo prestadores de serviços e/ou estagiários, seguindo os critérios abaixo:

4.1. Vale Transporte

Todo colaborador tem direito ao vale transporte, sem distinção, sendo descontados 6% do salário em folha de pagamento, para os optantes, podendo variar esse desconto mediante legislação de casos específicos – ex. Menor Aprendiz, desconto de 3%.

4.2. Vale Alimentação

Ao colaborador efetivo é fornecido um cartão com o valor referente ao Vale Alimentação, de acordo com a Convenção Coletiva vigente e atualizado anualmente.

O cartão é recarregado mensalmente, sempre no início do mês.

Este benefício é fornecido a todos os colaboradores efetivos desde sua admissão.

Este benefício não é extensivo ao estagiário.

Em caso de uma ou mais faltas sem justificativa dentro do mês, o colaborador perderá o benefício, no mês da ausência.

4.3. Descontos em Faculdades e Colégios Técnicos

Todos os colaboradores terão direito a participar dos convênios estabelecidos com faculdades e colégios técnicos, tendo direito aos descontos negociados com as instituições de ensino.

5. Contratação de Novos Colaboradores

Faltando 05 dias para completar o período máximo de experiência (90 dias), o setor administrativo enviará ao gestor da área "Formulário de Avaliação após experiência", o qual o gestor dará parecer favorável ou não à efetivação.

6. Critérios de Assiduidade e Pontualidade

O gestor deverá avaliar a assiduidade e pontualidade dos últimos seis meses, com direito a Evolução Salarial, conforme critérios abaixo:

- **Assiduidade** – se tiver 3 ou mais faltas injustificadas nos últimos 6 meses perde o aumento por evolução salarial.
 - Para cada 2 atestados de acompanhante, conta-se uma falta.
 - Dúvidas podem ser dirimidas diretamente com o setor administrativo.

- **Atrasos e saídas antecipadas** deverão ser analisados individualmente pelo gestor da área e este deverá indicar ou não o aumento por evolução salarial.
 - O setor administrativo poderá ser consultado para validação.



9

7. Política de Recrutamento e Seleção

O processo de recrutamento deverá ser realizado pelo setor administrativo para divulgação das vagas existentes ou para cadastro, caso identifique necessidade futura de contratação.

- **Recrutamento externo:** Quando não há candidatos internos ou quando a área requisitante solicita que seja feito recrutamento externo.
- **Recrutamento Interno:** O setor administrativo deverá preencher a vaga através do remanejamento interno, desde que atendam o perfil da vaga.

O procedimento de recrutamento interno reforça a Política de Carreira dentro da entidade e oferece a oportunidade de crescimento dos colaboradores.

9.1 Recrutamento Interno – Procedimentos

1. Divulgação da vaga para os colaboradores;
2. Prazo para inscrição (2 dias);
3. Os interessados devem consultar seu superior imediato para aprovação;
4. Os interessados, após aprovação do superior, deverão procurar o Depto. setor administrativo que vai analisar as implicações e autorizar sua candidatura à vaga;
5. O colaborador deverá preencher formulário de solicitação de inscrição para participar do processo seletivo.
 - Isto não garante a sua contratação na nova área;
6. O setor administrativo deverá anexar CV e formulário de inscrição e encaminhar para a área solicitante para análise e entrevista.

10. Plano de Carreira e Política Salarial

10.1 Plano de Carreira

- O Plano de Carreira visa incentivar o crescimento e desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Para que um colaborador seja promovido é necessário que ele atenda aos seguintes requisitos:
 - Período de 1 ano de experiência no cargo;
 - Ter a prontidão para desenvolver as novas atividades de acordo com a Matriz de Competências;
 - Ter a formação/qualificação mínima para o novo cargo;
 - Desenvolver as competências necessárias;
 - Ter obtido a pontuação mínima na Avaliação de Desempenho.

10.2 Política Salarial

- Para garantir a equiparidade externa, o setor administrativo deve manter atualizada a Pesquisa Salarial, ajustando as possíveis discrepâncias.
- Para que um colaborador seja contemplado com aumentos salariais, seja por mérito ou por promoção é necessário que ele atenda alguns requisitos:
 - Ter recebido o último aumento por mérito ou promoção há mais de 6 meses.
 - Ter um bom histórico de assiduidade e pontualidade.
- Os demais critérios estão destacados nos itens 2 e 3.

11. Atualização da Política

- O Depto. setor administrativo será responsável pela aplicação e manutenção da Política.
- É de responsabilidade do setor administrativo sugerir alterações para melhoria da Política bem como divulgar para os gestores as alterações realizadas.

Indaiatuba, 30 de junho de 2020



Márcio Rogério de Andrade

ÁREA PEDAGÓGICA



Título do Cargo		Área	Superior Responsável		
ASSISTENTE DE COZINHADOR		PEDAGÓGICA	NUTRICIONISTA		
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino técnico	Graduação
Formação	Ensino fundamental	R	D	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Leitura, escrita e interpretação		X	
	Prática no pré-preparo dos alimentos		X	
	Boas práticas de higiene e limpeza	X		
	Controle de qualidade dos alimentos	X		
	Segurança alimentar, preparações para dietas especiais	X		
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		D	
	Trabalho em equipe		R	
	Receptividade		D	
	Prática ao pré-preparo dos alimentos		R	
	Disposição Física		R	
Atitudes	Criatividade		D	
	Comprometimento		R	
	Flexibilidade		D	
	Gosto por servir		R	
	Paciência		D	
	Disposição e agilidade		R	
	Receptividade		D	
	Interesse		R	

2

Missão do Cargo			
Executa atividades de pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos; relaciona-se com toda área operacional da cozinha, assessorando a cozinheira na preparação de alimentos e distribuição.			
Experiência		Não há necessidade de experiência na área.	
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executa o pré-preparo dos alimentos, tarefas como lavar, descascar, cortar, ralar, picar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista. 2. Segue e executa as orientações, cardápios, dietas, estipulados pela nutricionista e cozinheira, comunicando sobre alguma impossibilidade ou necessidade de alteração. 3. Verifica o cardápio do dia para iniciar o pré-preparo. 4. Executa tarefas auxiliares na cozinha, contribuindo para a execução do cardápio, mantendo a cozinha organizada e limpa. 5. Dispõe e organiza pratos, talheres e utensílios para distribuição das refeições. 6. Realiza a limpeza e sanitização dos alimentos. 7. Guarda os alimentos em vasilhames e locais apropriados. 8. Adota e preza pelas boas práticas de higiene na produção das refeições. 9. Auxilia na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. 10. Realizar a faxina da área da cozinha, limpeza de máquinas, panelas, utensílios e outros equipamentos, caixa de gordura, retirar o lixo, e guardar os utensílios. 11. Utiliza os equipamentos de proteção individual e coletivos a fim de assegurar a saúde e prevenir acidentes. 12. Requisita e confere o material necessário ao funcionamento da cozinha de acordo com a previsão elaborada pela nutricionista. 13. Recebe, confere, organiza, guarda e registra entrada e saída de alimentos no estoque. 14. Realiza o recebimento de mercadorias, conferindo o pedido, nota fiscal e qualidade do produto, comunicando a nutricionista quando houver ocorrências. 15. Segue os horários de distribuição de alimentos. 16. Colabora e preza por um ambiente de trabalho harmônico e produtivo. 17. Desempenha atividades relacionadas a execução de preparações para eventos quando solicitado pela administração e nutricionista. 18. Contribui e zela pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. 19. Seleciona, realiza o pré-preparo e guarda os alimentos recebidos de doações (hortifrúti)s para serem inseridos no cardápio respeitando a qualidade e segurança alimentar. 20. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
AUXILIAR DE CLASSE I	PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas		X	
	Execução de plano de aula elaborado pelo professor		X	
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de Conflitos	D		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	D		
Missão do Cargo				
Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula, orientado pelo professor. Utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos				

alunos e seu aprendizado.

Experiência

Pelo menos um ano na função de monitora.

Atribuições Detalhadas

1. Aplica atividades lúdicas e pedagógicas.
2. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
3. Proceder, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
4. Auxilia as crianças na alimentação.
5. Auxilia no horário de descanso da criança.
6. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
7. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
8. Presta os primeiros socorros.
9. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente.
10. Mantém a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
11. Controle de frequência diária e registros das observações das crianças.
12. Participa de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
13. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
14. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
15. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

31/01/2019

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo		Área	Superior Responsável			
AUXILIAR DE CLASSE II		PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)						
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível				
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação	
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando			R		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas			X
	Execução de plano de aula elaborado pelo professor			X
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil			X
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em Equipe		R	
	Administração de Conflitos		R	
	Relacionamento Interpessoal		R	
	Saber contar estórias		R	
	Ministrar aulas		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Paciência		R	
	Flexibilidade		R	
	Empatia		R	
	Ser firme e amável ao mesmo tempo		R	

Missão do Cargo

Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula, orientado pelo professor. Utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos

alunos e seu aprendizado.

Experiência

Pelo menos um ano na função de monitora.

Atribuições Detalhadas

1. Aplica atividades lúdicas e pedagógicas.
2. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
3. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
4. Auxilia as crianças na alimentação.
5. Auxilia no horário de descanso da criança.
6. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
7. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
8. Presta os primeiros socorros.
9. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente e sugeri possíveis soluções.
10. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
11. Controle de frequência diária e registros das observações das crianças, e passa as orientações necessárias a todos os envolvidos nos cuidados dessas crianças.
12. Participa de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
13. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
14. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
15. Acompanha e dá suporte as novas funcionárias na função de auxiliar de classe.
16. Tem conhecimento e aplica atividades com foco no desenvolvimento da psicomotricidade das crianças;
17. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

31/01/2019

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Rosana Rodrigues Souza Poiani

P

Título do Cargo		Área	Superior Responsável			
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO I		PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)						
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível				
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação	
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando	R				

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Atendimento telefônico		X	
	Atendimento aos pais		X	
	Copiadora		X	
	Impressora		X	
	Elaboração de atividades recreativas		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de Conflitos	D		
	Orientação da equipe	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Atenção e concentração	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	D		

P

Missão do Cargo			
Atua como facilitadora das práticas pedagógicas, do desenvolvimento integral da criança adotando uma atitude de formação e orientação.			
Experiência		Vivência em sala de aula.	
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienta as monitoras sobre o planejamento pedagógico e recreativo anual. 2. Realiza registros em diário de classe, faltas, semanário pedagógico, entre outros. 3. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal. 4. Auxilia as crianças na alimentação. 5. Auxilia no horário de entrada, saída e de descanso da criança. 6. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente. 7. Observa a saúde e o bem-estar das crianças. 8. Presta os Primeiros Socorros. 9. Comunica à coordenação sobre os recados das agendas e anota ocorrências semanais; 10. Organiza eventos (festas, apresentações); 11. Solicita, recebe e entrega materiais pedagógicos, assina e dá ciência à lista de requisição; 12. Participa e organiza reuniões pedagógicas, de pais e capacitações. 13. Registra ocorrências diárias da sala; 14. Orienta nas mudanças de horários e elaboração de cronogramas para possíveis eventualidades que possam implicar na rotina da sala; 15. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais. 16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo		Área	Superior Responsável		
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO II		PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA		
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação Pedagogia ou cursando	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Atendimento telefônico		X	
	Atendimento aos pais			X
	Copiadora		X	X
	Impressora		X	X
	Elaboração de atividades recreativas		X	X
	Organização espaço infantil		X	X
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de Conflitos	R		
	Orientação da equipe	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Atenção e concentração	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo

Atua como facilitadora das práticas pedagógicas, do desenvolvimento integral da criança adotando uma atitude de formação e orientação.

Experiência

Vivência em sala de aula.

Atribuições Detalhadas

- 1.
2. Orienta as monitoras sobre o planejamento pedagógico e recreativo anual.
3. Realiza registros em diário de classe, faltas, semanário pedagógico, entre outros.
4. Proceda, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
5. Auxilia as crianças na alimentação.
6. Auxilia no horário de entrada, saída e de descanso da criança.
7. Previne acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
8. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
9. Presta os Primeiros Socorros.
10. Comunica à coordenação sobre os recados das agendas e anotar ocorrências semanais;
11. Organiza eventos (festas, apresentações);
12. Solicita, recebe e entrega materiais pedagógicos, assina e dá ciência à lista de requisição;
13. Participa e organiza reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
14. Registra ocorrências diárias da sala;
15. Orienta nas mudanças de horários e elaboração de cronogramas para possíveis eventualidades que possam implicar na rotina da sala;
16. Cuida, estimula e orienta crianças com necessidades especiais.
17. Acompanha e dá suporte as novas funcionárias na função de auxiliar de classe.
18. Tem conhecimento e orienta as atividades com foco no desenvolvimento da psicomotricidade das crianças;
19. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

31/01/2019

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo		Área	Superior Responsável		
COORDENADOR PEDAGÓGICO		PEDAGÓGICA	DIRETORA PEDAGÓGICA		
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação pedagogia	R		D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas			X
	Elaboração de plano de ensino			X
	Linguagem oral e escrita			X
	Organização espaço infantil			X
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação eficaz	R		
	Gestão de equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Delegação	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Tomada de decisão	R		
	Coordenação de tarefas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Comportamento ético	R		

	Motivação	R	
Missão do Cargo			
Coordena as atividades dos docentes da instituição, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdo dos programas educacionais, assim como cuidado e segurança das crianças atendidas. Assessora a direção pedagógica no desenvolvimento de ações educacionais.			
Experiência	Pelo menos três anos na função de coordenação.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atende, acolhe e orienta as famílias, colaboradores, alunos, voluntários e estagiários. 2. Acompanha o Planejamento Semanal. 3. Verifica ocorrências, diário de classe e faltas. 4. Ajuda na elaboração dos Eventos e Datas Comemorativas. 5. Faz o controle de materiais pedagógicos. 6. Cooperar com a elaboração do plano de trabalho da instituição. 7. Produz e encaminha os relatórios de crianças que apresentam alteração comportamental. 8. Realiza os desligamentos de crianças. 9. Participa de reuniões com a setor administrativo para análise, soluções e acompanhamento de situações que requerem avaliações. 10. Seleciona profissionais para atuar na área. 11. Estabelece os horários de expediente dos colaboradores conforme a necessidade diária. 12. Elabora relatórios de atendimento, desligamento de alunos e declarações. 13. Faz o cadastramento de alunos no sistema SABER, SEED, PDDE interativo, e CENSO escolar. 14. Atende as solicitações da Secretária Municipal de Educação. 15. Coordena reuniões pedagógicas, de pais e capacitações. 16. Participa de treinamentos e capacitações externas promovidas pela SEME. 17. Organiza e agenda matrículas e rematrículas. 18. Formula projetos pedagógicos. 19. Assiste o período de adaptação da criança e família. 20. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani



Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
COZINHEIRA	PEDAGÓGICA	NUTRICIONISTA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino técnico	Graduação
Formação	Ensino fundamental	R	D	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Leitura, escrita e interpretação		X	
	Prática no preparo dos alimentos		X	
	Cálculo e quantidades per capitas	X		
	Boas práticas de higiene e limpeza		X	
	Controle de qualidade dos alimentos		X	
	Segurança alimentar, preparações para dietas especiais;		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Receptividade	D		
	Prática ao cozinhar	R		
	Didática para ensinar as assistentes	R		
	Disposição Física	R		
Atitudes	Criatividade	D		
	Comprometida	R		
	Flexibilidade	D		

	Espirito solidário	R	
	Paciência	D	
	Disposição e agilidade	R	
	Receptividade	D	
	Motivação	D	
Missão do Cargo			
Prepara alimentos sob a supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.			
Experiência	Experiência de três anos no cargo assistente do cozinhar ou dois anos como cozinheiro.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executa as preparações determinadas; ou seja, prepara e cozinha os alimentos, pratos quentes, pratos frios, sobremesas; dietas especiais, preparação de fórmulas lácteas e afins. 2. Segue as orientações, cardápios, dietas, estipulado pela Nutricionista, comunicando qualquer impossibilidade ou necessidade de alteração. 3. Inspetiona a higienização de equipamentos e utensílios. 4. Auxilia na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. 5. Coordena atividades da cozinha na ausência da nutricionista. 6. Contribui na execução da faxina da área da cozinha, limpeza de máquinas, panelas, utensílios e outros equipamentos e guardar os utensílios; 7. Utiliza os equipamentos de proteção individual e coletivos a fim de assegurar a saúde e prevenir acidentes; 8. Faz requisições e confere os materiais necessários para o funcionamento da cozinha de acordo com a previsão elaborada pela nutricionista. 9. Recebe, confere, organiza, guarda e registra a entrada e saída de alimentos no estoque. 10. Realiza o recebimento de mercadorias, conferindo o pedido, nota fiscal e qualidade do produto, comunicando a nutricionista quando houver ocorrências. 11. Segue os horários de distribuição de alimentos. 12. Orienta e auxilia as assistentes de cozinha, promovendo a segurança e boas práticas na produção de refeições. 13. Colabora e preza por um ambiente de trabalho harmônico e produtivo. 14. Desempenhar atividades relacionadas a execução de preparações para eventos quando solicitado pela administração e nutricionista. 15. Contribui e zela pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. 16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo		Área	Superior Imediato		
DIRETORA PEDAGÓGICA		PEDAGÓGICA	DIRETOR		
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação em pedagogia. Desejável especialização.			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática			X
	Condução de práticas pedagógicas			X
	Elaboração de plano de trabalho			X
	Linguagem oral e escrita			X
	Organização espaço infantil			X
Habilidades	Planejamento	R		
	Comunicação eficaz	R		
	Gestão de equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Tomada de decisão	R		
	Delegação	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Coordenação de tarefas e definição de prioridades	R		
	Negociação	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		

Motivação	D
Missão do Cargo	
Organiza e acompanha a estruturação da ação pedagógica, prevendo ações, recursos e responsáveis pela sua elaboração. Acompanha o Plano de Trabalho, supervisionando as etapas e metas a serem atingidas.	
Experiência	5 anos de experiência na função de diretora pedagógica
Atribuições Detalhadas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordena, planeja e acompanha, junto com a Equipe Pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa. 2. Participa, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das Reuniões Pedagógicas, Reuniões de Pais, e outras atividades da Unidade Educativa. 3. Zela pelo cumprimento da função pedagógica da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos. 4. Administra o cotidiano Escolar. 5. Organiza e assiste os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene. 6. Contribui junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação. 7. Acompanha o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos. 8. Monitora a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades. 9. Estimula os funcionários em participar de cursos, seminários, encontros, reuniões. 10. Viabiliza o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de necessidades especiais. 11. Aplica normas, procedimentos e medidas pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação. 12. Coordena e mantém o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação. 13. Compõe relatório de acompanhamento de todas as atividades. 14. Acompanha o cronograma junto ao prestador para conserto de equipamentos e reparos na estrutura física do prédio. 15. Checa o inventário dos brinquedos e do acervo de livros infantis. 16. Representa a Instituição junto ao órgão Municipal (Secretaria Municipal de Educação e Secretária Municipal da Família e Bem-Estar Social). 17. Admiti, contrata, suspende, adverte, demite empregados ou técnicos, bem como determinar-lhes o salário, as atribuições e condições de trabalho. 18. Dá suporte ao Setor de Serviço Social e o relacionamento da Instituição com as famílias dos 	



educandos, resolvendo questões pertinentes.

19. Providencia capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no atingimento dos objetivos e metas.
20. Promove reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus liderados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, variabilidade nos indicadores, e nas variáveis de resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar o desempenho da área;
21. Cobra de seus colaboradores o cumprimento dos objetivos e metas, conforme as negociações realizadas e que poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
22. Direciona a execução de planos de trabalhos, orientados pelas necessidades do dia a dia, bem como as devidas correções de rumos, fruto de eventuais desvios ocorridos na rotina diária provocadas por imprevistos.
23. Coordena ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas;
24. Disponibiliza todas as informações necessárias para os membros da Diretoria, de forma que possam realizar adequadamente as tarefas que lhes foram estabelecidas.
25. Administra os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas, torná-las mais felizes com o que realizam e, assim, ajudar a alcançar seus desafios.
26. Apoia a Instituição na geração de desafios e plano estratégico, tático operacional, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente.
27. Motiva a equipe a estar sempre atualizada e buscar melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingimento das metas;
28. Coordena a elaboração de Planos de Objetivos e Metas para as Atividades que compõem a sua Diretoria.
29. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues de Souza Poiani

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
MONITORA	PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	X			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Condução de práticas pedagógicas	X		
	Linguagem oral e escrita	X		
	Organização espaço infantil	X		
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		R	
	Administração de conflitos		D	
	Relacionamento interpessoal		R	
	Saber contar estórias		D	
	Atenção e concentração		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Paciência		R	
	Criatividade		D	
	Flexibilidade		R	
	Empatia		R	
	Ser firme e amável ao mesmo tempo		R	
Missão do Cargo				
Cuida, estimula e orienta os educandos na aquisição de bons hábitos de higiene, alimentares e favorecer o despertar do seu potencial a partir de ações educativas.				

Experiência	Sem experiência para o cargo.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolve o planejamento recreativo conforme o planejamento pedagógico. 2. Orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal. 3. Auxilia as crianças na alimentação. 4. Auxilia no horário de descanso da criança. 5. Previne acidentes e socorre a criança em qualquer incidente. 6. Observa a saúde e o bem-estar das crianças. 7. Presta os Primeiros Socorros. 8. Comunica o recado da agenda para auxiliar de coordenação. 9. Participa de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações. 10. Passa as ocorrências diárias que por eventualidades possam implicar na rotina da sala. 11. Organiza o ambiente. 12. Auxilia na execução de projetos pedagógicos. 13. Elabora atividades lúdicas nas datas comemorativas. 14. Apresenta toda sexta-feira o semanário recreativo à coordenação pedagógica. 15. Observa e comunica a monitora responsável pelos medicamentos quando a criança apresentar febre ou algum outro tipo de sintoma. 16. Serve as refeições adequadas para as crianças alérgicas. 17. Dá apoio na entrada e saída dos educandos. 18. Entra em contato com as famílias quando a criança não estiver bem ou se machucar, bem como ocorrências com receitas médicas, horários e medicamentos. 19. Auxilia nos eventos que são realizados pela Instituição. 20. Arquia as receitas e atestados médicos nos prontuários das crianças, anota todos os atestados no caderno de registro. 21. Lista no quadro de avisos da coordenação pedagógica e no caderno de saída da portaria os nomes cujas crianças saíram mais cedo devido a alguma ocorrência. 22. Cuida, estimula e orienta as crianças com necessidades especiais. 23. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo		Área	Superior Responsável		
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL Nível I		PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA		
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação em Pedagogia			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Condução de práticas pedagógicas	X		
	Elaboração de plano de aula	X		
	Linguagem oral e escrita	X		
	Organização espaço infantil	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		
Missão do Cargo				

Handwritten mark

Prepara e ministra o material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula e utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos alunos e seu aprendizado.

Experiência

Dois anos de atuação em sala de aula.

Atribuições Detalhadas

1. Planeja e executar o plano de trabalho.
2. Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, de acordo com a fase do desenvolvimento infantil.
3. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos.
4. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal.
5. Auxilia as crianças na alimentação.
6. Auxilia no horário de descanso da criança.
7. Prevenir acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente.
8. Observa a saúde e o bem-estar das crianças.
9. Presta os Primeiros Socorros.
10. Comunica aos pais os acontecimentos relevantes do dia.
11. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente.
12. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
13. Controle de frequência diária registros das observações das crianças.
14. Acompanha e avalia o processo educacional.
15. Participa de atividades extraclasse.
16. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações.
17. Elaborar relatórios pedagógicos e de comportamento quando solicitado.
18. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, etc.
19. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
20. Cuidar, estimular e orientar crianças com necessidades especiais.
21. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

17/05/2018

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo	Área	Superior Imediato			
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL Nível II	PEDAGÓGICA	COORD. PEDAGÓGICA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação em Pedagogia			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Condução de práticas pedagógicas		X	
	Elaboração de plano de aula		X	
	Linguagem oral e escrita		X	
	Organização espaço infantil		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em Equipe	R		
	Administração de conflitos	R		
	Adaptação	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Saber contar estórias	R		
	Ministrar aulas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Paciência	R		
	Flexibilidade	R		
	Empatia	R		
	Ser firme e amável ao mesmo tempo	R		

Missão do Cargo			
Prepara e ministra o material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas em sala de aula e utiliza seu conhecimento para elaborar comentários, formular perguntas, provocar desafios, estimular a verbalização dos alunos e seu aprendizado.			
Experiência		Dois anos de atuação em sala de aula.	
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeja e executar o plano de trabalho. 2. Desenvolve atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, de acordo com a fase do desenvolvimento infantil. 3. Cuida e educa crianças de 2 a 4 anos. 4. Procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal. 5. Auxilia as crianças na alimentação. 6. Auxilia no horário de descanso da criança. 7. Prevenir acidentes e socorrer a criança em qualquer incidente. 8. Observa a saúde e o bem-estar das crianças. 9. Presta os Primeiros Socorros. 10. Comunica aos pais os acontecimentos relevantes do dia. 11. Leva ao conhecimento da Coordenação qualquer incidente. 12. Mantem a disciplina das crianças sob sua responsabilidade. 13. Controle de frequência diária registros das observações das crianças. 14. Acompanha e avalia o processo educacional. 15. Participa de atividades extraclasse. 16. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e capacitações. 17. Orientação e treinamento de professores recém-contratos. 18. Elaborar relatórios pedagógicos e de comportamento quando solicitado. 19. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, etc. 20. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares. 21. Cuidar, estimular e orientar crianças com necessidades especiais. 22. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

9

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
ASSISTENTE SOCIAL	PEDAGÓGICA	DIRETORA PEDAGÓGICA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação em Assistência Social			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Projetos e programas		X	
	Legislação (específica)			X
	Política social			X
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Negociação		R	
	Socialização		R	
	Atendimento ao público		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Aprendizado constante		D	
	Capacidade de adaptação às normas		R	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
	Iniciativa		R	
	Pensamento estratégico		R	
	Saber ouvir		R	

Missão do Cargo			
Contribui para a defesa e garantia dos direitos sociais, visando uma sociedade mais justa e igualitária para a emancipação dos cidadãos, por meio do acesso universal as políticas públicas.			
Experiência		Com experiência de dois anos no cargo.	
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acolhe as famílias e faz orientação familiar. 2. Elabora relatórios, declarações e documentos do setor. 3. Reúne-se com as famílias. 4. Promove discussão de casos específicos com outros profissionais. 5. Produz comunicados aos pais, quando houver necessidades pertinentes ao setor. 6. Participa de reuniões diversas (internas e externas). 7. Organiza documentos e arquivo. 8. Desenvolve e monitora o andamento de projetos e plano de trabalho. 9. Faz as análises e os encaminhamentos aos programas assistências, para a rede sócio assistencial do município e ao Conselho Tutelar. 10. Auxilia na preparação de eventos para os membros familiares. 11. Controla os valores referentes aos pagamentos das oficinairas e monitora quem fica com as crianças no horário de curso. 12. Cota valores e efetiva compra dos produtos usados nas oficinas. 13. Participa de feiras e eventos para divulgação do trabalho das oficinas. 14. Seleciona as oficinairas para o projeto com as famílias. 15. Prepara informativos e divulgações nos murais internos da instituição. 16. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo		Área	Superior Responsável		
NUTRICIONISTA		PEDAGÓGICA	DIRETORA PEDAGÓGICA		
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós Graduação
Formação	Graduação em Nutrição e CRN ativo			R	D

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Alimentação escolar		X	
	Nutrição e planejamento de cardápios			X
	Nutrição em alergias alimentares		X	
	Cálculos/per captas de alimentos		X	
	Gestão da unidade de alimentação e nutrição			X
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em Equipe		R	
	Administração de Conflitos		R	
	Atendimento público		R	
	Liderança		R	
	Didática para comunicação		D	
Atitudes	Capacidade de ouvir		R	
	Criatividade		R	
	Flexibilidade		D	
	Gosto por servir/ espírito		D	

	solidário		
	Solucionar ocorrências	R	
	Postura profissional	R	
	Motivação	D	
Missão do Cargo			
<p>Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição. Realiza assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos. Administra programas de alimentação e nutrição da instituição. Define o cardápio das refeições, sugere pratos que supram a necessidade das crianças. Realiza assistência e educação nutricional para crianças e orientação aos pais e colaboradores.</p>			
Experiência	Com experiência de dois anos na função.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Faz os cálculos dos parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas. 2. Programa, elabora e avalia os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares e recomendações do programa nacional de alimentação escolar PNAE. 3. Planeja, orienta e supervisiona as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias. 4. Identifica crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado. 5. Programa e supervisiona a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios de acordo com as inovações tecnológicas. 6. Colabora com a elaboração do plano de trabalho anual da Instituição, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições. 7. Elabora, implanta e mantém atualizado o manual de boas práticas. 8. Desenvolve projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar. 9. Estrutura, implementa e supervisiona as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias. 10. Participa das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional dos alunos. 11. Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e / ou sanitária. 12. Articula-se com a direção e com a coordenação pedagógica da Instituição para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição. 13. Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, 			

deverá ser observada a legislação sanitária vigente;

14. Integra equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde.
15. Avalia o rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias.
16. Contribui no planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privadas do nutricionista.
17. Elabora relatórios para diretoria sempre que solicitado.
18. Apoia a elaboração de projetos, eventos ou ações quando o conteúdo envolva alimentação, nutrição e promoção a saúde;
19. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
TÉCNICA EM NUTRIÇÃO	PEDAGÓGICA	NUTRICIONISTA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós Graduação
Formação	Técnico em Nutrição e CRN ativo		R		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Alimentação escolar	X		
	Nutrição e planejamento de cardápios	X		
	Nutrição em alergias alimentares		X	
	Cálculos/per captas de alimentos		X	
	Gestão da unidade de alimentação e nutrição	X		
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em Equipe		R	
	Administração de Conflitos		R	
	Atendimento público		R	
	Liderança		D	
	Didática para comunicação		D	
Atitudes	Capacidade de ouvir		R	
	Criatividade		R	
	Flexibilidade		D	
	Gosto por servir/ espírito solidário		D	

9

Solucionar ocorrências	D	
Postura profissional	R	
Motivação	D	

Missão do Cargo

Auxilia diretamente nos serviços de alimentação e nutrição. Auxilia na assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos mediante supervisão da nutricionista. Auxilia nos programas de alimentação e nutrição da instituição. Auxilia no cardápio e preparo das refeições, sugere pratos que supram a necessidade das crianças. Realiza assistência e educação nutricional para crianças e orientação aos pais e colaboradores.

Experiência

Sem experiência.

Atribuições Detalhadas

1. Monitorar e acompanhar a execução do planejamento alimentar feito pela Nutricionista.
2. Controlar o preparo das refeições observando e instruindo, quanto á aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção, distribuição, recebimento e armazenamento de alimentos.
3. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e matérias da cozinha efetuando balanços e cálculos de consumo, emitindo pedidos de compras a Nutricionista e auxiliando nas cotações quando solicitado.
4. Manter livre de contaminação ou de deterioração os produtos e alimentos da cozinha e estoque;
5. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
6. Acompanhar a distribuição das refeições e o consumo alimentar avaliando a aceitação das refeições;
7. Manter atualizadas as listas de refeições de crianças (fórmulas lácteas, restrições alimentares e modificações de textura conforme necessidade de cada caso);
8. Elaborar escalas de limpeza e supervisionar a execução;
9. Coletar amostra dos alimentos e verificar temperaturas das refeições, refrigeradores e frizzer registrando em planilha;
10. Auxiliar no treinamento de boas práticas. Contribuir na atualização e execução do manual de boas práticas e procedimento operacional padrão POPs, assim como manter atualizados os registros das planilhas de entrada e saída de mercadorias, Planilhas de POPs junto com a Cozinha.
11. Colaborar no desenvolvimento de fichas técnicas, receituário padrão e sua execução; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinente a área de atuação;
12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual EPI apropriados, quando da execução dos serviços;
13. Participar de planejamento e execução de atividades de educação nutricional e avaliação do

estado nutricional do público atendido.

14. Orientar e monitorar o uso correto do EPI correspondente a cada atividade.
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
16. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.
17. Ter conhecimento e manter-se atualizado as normas, resoluções de segurança alimentar, nutricional, sanitárias e procedimentos de biossegurança;
18. Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores associados ao ambiente organizacional.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Rosana Rodrigues Souza Poiani

ÁREA ADMINISTRATIVA



Título do Cargo		Área	Superior Responsável			
ANALISTA ADMINISTRATIVO		ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)						
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível				
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação	
Formação	Graduação em Direito, Administração ou áreas afins.			R		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Noções área financeira		X	
	Noções área de RH		X	
	Formulação, análise e apresentação de resultados		X	
	Elaboração, análise e controle de documentação bancária, jurídica e de órgãos públicos		X	
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Atendimento ao colaborador interno	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Negociação	R		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		

	Assertividade	D	
	Motivação	D	
Missão do Cargo			
Analisa controles e métodos, elabora relatórios de acompanhamento da área administrativa, participa do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos. Responsável pela documentação para órgãos públicos.			
Experiência	No mínimo um ano como assistente administrativo.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora relatórios de resultados para a Direção da Instituição, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões. 2. Confere a emissão e realização de contratos, organiza e arquia documentos de natureza administrativa, financeira, bancária e judicial etc. 3. Auxilia nos procedimentos jurídicos desta instituição. 4. Dá assistência à consultoria jurídica contratada na elaboração de documentos, pareceres, ofícios, dentre outros e demais atividades solicitadas pela consultoria jurídica. 5. Realiza cadastramentos da instituição em órgãos necessários, emissão de certidões, bem como providencia todos os documentos exigidos e demais preparações de todas as ações judiciais de interesse do órgão. 6. Zela pelo cumprimento dos prazos e respostas a processos judiciais e administrativos, incluindo contratos de aluguéis do Salão de Eventos. 7. Elabora e controla da agenda e documentação das reuniões da diretoria e conselhos. 8. Suporta a admissão e controle dos PNEs. 9. Assessora a auditoria contábil. 10. Controla todos os seguros contratados pela Instituição. 11. Faz a manutenção do site da Instituição. 12. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Imediato			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino médio ou em graduação em administração e afins.	R		D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Noções área financeira	X		
	Noções área de RH	X		
	Formulação de relatórios	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Atendimento ao colaborador interno	R		
	Relacionamento interpessoal	D		
	Negociação	D		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	D		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		
	Motivação	D		
Missão do Cargo				

Assistência na área administrativa da Instituição, auxiliando a Coordenação Administrativa em suas atividades rotineiras, na gestão financeira, administrativa e de recursos humanos. Emissão de documentos entre outras atividades.

Experiência

Com experiência de um ano na função.

Atribuições Detalhadas

1. Agenda e controla exames admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho, mudança de função, consultas relacionadas a medicina do trabalho, entre outros.
2. Faz a divulgação, apresentação, negociação, organização da agenda do salão de eventos, assim como o recebimento de pagamentos, orientações em geral sobre o funcionamento e o aluguel.
3. Controla os cartões de ponto: organização, apontamento, tratamento das marcações, lançamentos, etc.
4. Auxilia como ponto focal para tirar dúvidas quanto ao o sistema de ponto para todas as unidades.
5. Monitora atestados: recebimento, conferência, lançamento no sistema de ponto, controle e envio para o RH.
6. Dá suporte ao processo de admissão.
7. Apoio a serviços bancários: depósitos e entrega de documentações.
8. Arquia documentos em geral: recebimentos de correspondências, currículos, etc.
9. Atende funcionários e ao público, e apresenta a instituição quando requisitado.
10. Realiza compras e orçamentos
11. Auxilia no pagamento das despesas e lançamentos de gastos em controles internos.
12. Recebe doações.
13. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

31/01/2019

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Imediato			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins		R	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Noções área financeira	X		
	Noções área de RH		X	
	Formulação de relatórios	X		
Habilidades	Organização	R		
	Comunicação	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Administração de conflitos	D		
	Atendimento ao colaborador interno	R		
	Relacionamento interpessoal	R		
	Negociação	D		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	D		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	D		
	Empatia	D		
	Motivação	D		
Missão do Cargo				

Assistência na área administrativa da Instituição, auxiliando a Coordenação Administrativa em suas atividades rotineiras, na gestão financeira, administrativa e de recursos humanos. Emissão de documentos entre outras atividades.

Experiência

Com experiência de um ano na função de assistente administrativo.

Atribuições Detalhadas

- 14. Agenda e controla exames admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho, mudança de função, consultas relacionadas a medicina do trabalho, entre outros.
- 15. Controla os cartões de ponto: organização, apontamento, tratamento das marcações, lançamentos, etc.
- 16. Auxilia como ponto focal para tirar dúvidas quanto ao o sistema de ponto para todas as unidades.
- 17. Monitora e controla os atestados: recebimento, conferência, lançamento no sistema de ponto, controle.
- 18. Auxilia na conferência da folha de pagamento.
- 19. Dá suporte ao processo de admissão: contato com o candidato aprovado, recebimento, conferencia e organização de documentos pertinentes a contratação.
- 20. Recarga nos cartões de vale transporte e vale alimentação.
- 21. Apoio a serviços bancários: depósitos e entrega de documentações.
- 22. Arquia documentos em geral: recebimentos de correspondências, currículos, etc.
- 23. Atende funcionários e ao público, e apresenta a instituição quando requisitado.
- 24. Recebe doações.
- 25. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

31/01/2019

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Katia Cilene dos Santos

9

Título do Cargo		Área		Superior Responsável	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ADMINISTRATIVA		GERENTE ADMINISTRATIVA	
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R	D		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Processos de compras	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização		D	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Administração de conflitos		D	
	Atendimento cliente		D	
	Relacionamento interpessoal		D	
	Atenção e Concentração		D	
	Capacidade de adaptação às normas		D	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

Auxilia nas rotinas da área administrativa, em atividades de recursos humanos, finanças, envolvendo o atendimento, pessoal e telefônico, registra informações e controle de arquivos. Elabora relatórios e planilhas de controle.

Experiência	Experiência em atividades relacionadas a compras.
--------------------	---------------------------------------------------

Atribuições Detalhadas

1. Coleta pedidos de compras e manutenção de todos os setores, realiza orçamentos, confere controle de estoque, elabora o mapa orçamentário e após aprovação da diretoria efetua a compra de materiais ou solicitação de manutenção.
2. Recebe e confere mercadorias de acordo com os pedidos.
3. Verifica notas fiscais e as direciona ao setor administrativo.
4. Realiza controle diário da distribuição dos serviços de manutenção: retirada e entrega de documentos, logística de pessoal entre unidades, serviços externos e retirada de doações.
5. Acompanha a distribuição das tarefas do setor de limpeza e aos menores aprendizes.
6. Faz emissão de declarações e recibos.
7. Dá suporte às atividades de recursos humanos, como recarga nos cartões de vale transporte e vale alimentação, recepção e distribuição de currículos para respectivas áreas e controles diversos.
8. Orienta colaboradores sobre as normas da instituição, o manual de funcionários, direitos e deveres.
9. Faz a divulgação, apresentação, negociação, organização da agenda do salão de eventos, assim como o recebimento de pagamentos, orientações em geral sobre o funcionamento e o aluguel.
10. Realiza serviços bancários.
11. Efetiva arquivamentos em geral, recebimentos de correspondências, atendimento a funcionários e ao público, telefone, interfone, apresentação da instituição e recebimento de doações.
12. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos



Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
AUXILIAR DE COBRANÇA	ADMINISTRATIVA	SUPERVISOR TELEMARKETING			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Copiadora	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização		D	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Administração de conflitos		D	
	Atendimento cliente		D	
	Relacionamento interpessoal		D	
	Atenção e concentração		D	
	Capacidade de adaptação às normas		D	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

Atua no setor de cobrança, recebendo doações diariamente na residência ou local determinado pelo doador.			
Experiência	Sem experiência.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa o itinerário diário. 2. Faz contato direto com o doador. 3. Recebe doações. 4. Presta contas diariamente. 5. Informa ao Setor de Telemarketing as alterações de cadastro e os recados dos doadores. 6. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos



Título do Cargo	Área	Superior Imediato			
COORDENADORA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Finanças (contas a pagar e receber, tesouraria)		X	
	Processos de departamento pessoal		X	
	Telemarketing		X	
	Rotina Administrativa		X	
Habilidades	Planejamento		R	
	Comunicação eficaz		R	
	Gestão de Equipe		R	
	Administração de Conflitos		D	
	Tomada de decisão		R	
	Relacionamento Interpessoal		R	
	Coordenação de tarefas e definição de prioridades		R	
	Delegação		R	
	Negociação		D	
Atitudes	Proatividade		R	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	

Motivação	D		
Missão do Cargo			
Coordena as rotinas administrativas. Faz a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenha as políticas e processos criando os fluxos da área para atender as necessidades e objetivos da instituição.			
Experiência	Com experiência de 2 anos na função.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisiona e suporta a todas as atividades relacionadas a RH: elaboração e conferência da folha de pagamento, controle de admissões, férias, rescisões e pagamentos de funcionários; apontamento de cartões de ponto; exames médicos e casos encaminhados a medicina do trabalho. 2. Controla e contabiliza as contribuições dos associados, telemarketing, e as arrecadações financeiras de qualquer tipo, doações, subvenções e auxílios; 3. Supervisiona a manutenção do mobiliário e imóveis da Instituição, garantido a conservação e coordena as aplicações de verbas destinadas a reforma, construção ou reparos, aquisição de bens e aplicação de patrimônio. 4. Coordena os processos de prestadores de serviços e fornecedores de bens materiais, desde as solicitações dos orçamentos até a entrega ou execução das atividades contratadas, fiscalizando seu funcionamento e sua conservação. 5. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
COORDENADORA FINANCEIRA	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Área financeira		X	
	Formulação, análise e apresentação de resultados		X	
	Elaboração e análise de documentos financeiros	X	X	
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		R	
	Pensamento analítico		R	
	Relacionamento Interpessoal		R	
	Negociação		R	
	Capacidade de adaptação às normas		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Assertividade		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

Planejamento estratégico e a gestão dos recursos subvencionados, juntamente com a Prefeitura Municipal.

Experiência

Experiência de um ano na função.

Atribuições Detalhadas

1. Emite, distribui, faz baixa e controle dos recibos referentes às doações dos sócios contribuintes.
2. Presta contas dos auxiliares de cobrança referente a doações do telemarketing.
3. Controla os valores destinados as atividades do Setor de Assistência Social, presta contas de verbas, auxílios ou subvenções e suas utilizações.
4. Demonstra utilização referente todas as subvenções e verbas recebidas junto a Prefeitura Municipal.
5. Analisa notas fiscais e recibos relacionados a prestação de contas.
6. Participa de reuniões, palestras e treinamentos relacionados a prestação de contas.
7. Elabora declarações, ofícios e documentos relacionados a prestação de contas.
8. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

31/01/2018

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
COORDENADOR CAPTAÇÃO DE EVENTOS	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público		X	
	Organização de eventos	X		
	Controle financeiro	X		
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Socialização		R	
	Atendimento cliente		R	
	Relacionamento interpessoal		D	
	Vendas		R	
	Negociação		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Criatividade		R	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

Coordena eventos, acompanha toda a execução, reporta e avalia os resultados.			
Experiência		Sem experiência.	
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participação nas reuniões internas e externas. 2. Prospecção e controle das doações. 3. Definição dos valores dos objetivos comercializados. 4. Realização de bazares 5. Responsável pela divulgação das ações da instituição. 6. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:		31/01/2019	
Elaborado por:		Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por: Katia Cilene dos Santos

S

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
DIGITADOR	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Copiadora	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização		D	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Administração de conflitos		D	
	Atendimento cliente		D	
	Relacionamento interpessoal		D	
	Atenção e Concentração		D	
	Capacidade de adaptação às normas		D	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

9

Faz digitação de cupons fiscais referentes ao programa da Nota Fiscal paulista.			
Experiência	Sem experiência.		
Atribuições Detalhadas			
1. Separa cupons fiscais por estabelecimento e data. 2. Digita de cupons fiscais. 3. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

9

9

Título do Cargo	Área	Superior Imediato			
GERENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	DIRETOR			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Graduação Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.			R	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Finanças (contas a pagar e receber, tesouraria)		X	
	Processos de departamento pessoal			X
	Telemarketing		X	
	Rotina Administrativa			X
Habilidades	Planejamento	R		
	Comunicação eficaz	R		
	Gestão de Equipe	R		
	Administração de Conflitos	R		
	Tomada de decisão	R		
	Relacionamento Interpessoal	R		
	Coordenação de tarefas e definição de prioridades	R		
	Delegação	R		
	Negociação	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Flexibilidade	R		

	Empatia	D	
	Motivação	D	
Missão do Cargo			
<p>Gerencia, planeja e controla os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas. Acompanha os processos e resultados e define estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da Instituição.</p>			
Experiência	Com experiência de 2 anos na função.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia e controla as contas bancárias da Entidade: depósitos financeiros de valores arrecadados em banco oficial, extratos e outros serviços bancários. Controla diariamente o caixa, entradas e saídas e controle da máquina de débito e crédito. 2. Gerenciar os processos de contas a pagar, fluxo de caixa, orçamento mensal de custos e despesas e departamentos pessoal e administrativo; 3. Prepara toda documentação enviada para contabilização e auditoria: relatórios, planejamentos, controle de gastos e provisionamentos. 4. Coordena atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho da equipe administrativa; 5. Gerencia o sistema de Telemarketing. 6. Controla dos recursos profissionais e financeiros de todas as unidades. 7. Orientação administrativa a todos os setores: Administrativo, Pedagógico, Nutricional, Serviço Social, Telemarketing e Eventos. 8. Autoriza compra de bens de consumo, materiais permanentes e despesas necessárias às atividades da Instituição, no que tange sua autonomia. 9. Assessora a Diretoria, na definição de objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho, capazes de auxiliar no atingimento dos desafios. 10. Instrumentalizar a Diretoria para tomada de decisões; 11. Supervisiona a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na legislação. 12. Desenvolve processos de melhoria contínua. 13. Identifica as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal; 14. Assegura que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho; 15. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Kátia Cilene dos Santos

J

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
MENOR APRENDIZ	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Copiadora	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização		D	
	Comunicação		D	
	Trabalho em Equipe		D	
	Administração de Conflitos		D	
	Atendimento ao público		D	
	Relacionamento Interpessoal		D	
	Atenção e Concentração		D	
	Capacidade de adaptação às normas		D	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				
Auxilia nas rotinas da área administrativa, em atividades de recursos humanos, financeiro, envolvendo o atendimento ao público, pessoal e telefônico, registra informações e controle de arquivos.				

J

Experiência	Sem experiência.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none">1. Faz atendimento telefônico e presencial.2. Fornece informações ao público sobre a Instituição e acompanha as visitas nas instalações.3. Arquiva, faz cópias e organiza documentos diversos.4. Acompanha a retirada e separação de cupons fiscais.5. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
OPERADOR DE TELEMARKETING	ADMINISTRATIVA	SUPERVISOR TELEMARKETING			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Copiadora	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização		D	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Administração de conflitos		D	
	Atendimento cliente		D	
	Relacionamento interpessoal		D	
	Atenção e concentração		D	
	Capacidade de adaptação às normas		D	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

Atua com atendimento ao público, recebe e faz ligações, registra informações com objetivo de captar doações para a Instituição.

Experiência

Sem experiência.

Atribuições Detalhadas

1. Mensalmente realiza manutenção e organização da base de doadores cadastrados.
2. Realiza e recebe ligações de doadores em potencial, seguindo orientações ou "scripts" planejados para a padronização, eficácia e qualidade do atendimento.
3. Procede ao cadastramento dos dados dos doadores.
4. Faz a emissão dos recibos das doações.
5. Registra as confirmações de doações.
6. Realiza pesquisa e busca de possíveis novos doadores.
7. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:

17/05/2018

Elaborado por:

Adriana R. Bisterzo Pires

Aprovador por:

Katia Cilene dos Santos

}

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática	X		
	Atendimento telefônico	X		
	Atendimento ao público	X		
	Copiadora	X		
	Impressora	X		
Habilidades	Organização		D	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		D	
	Administração de conflitos		D	
	Atendimento ao público		D	
	Relacionamento interpessoal		D	
	Atenção e concentração		D	
	Capacidade de adaptação às normas		D	
Atitudes	Proatividade		D	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		D	
	Empatia		D	
	Motivação		D	
Missão do Cargo				

Executa atividades de atendimento ao público pessoal e telefônico, presta informações e recebe visitantes. Auxilia nas rotinas da área administrativa, financeiro, organização de arquivos, protocolos e recepção.			
Experiência	Sem experiência.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Faz atendimento telefônico e presencial. 2. Fornece informações ao público sobre a instituição e acompanha as visitas nas instalações. 3. Arquiva, faz cópias e organiza documentos diversos. 4. Acompanha a retirada e separação de cupons fiscais. 5. Controla estoque: lançamento de produtos (entrada e saída). 6. Faz lançamentos de notas fiscais em planilha contábil e digitalização de documentos para contabilidade 7. Realiza depósitos bancários diariamente 8. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

A

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
SUPERVISOR DE TELEMARKETING	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior	Pós-Graduação
Formação	Ensino Médio	R			

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Informática		X	
	Atendimento telefônico		X	
	Atendimento ao público		X	
	Copiadora		X	
	Impressora		X	
Habilidades	Organização		R	
	Comunicação		R	
	Trabalho em equipe		R	
	Administração de conflitos		R	
	Atendimento cliente		R	
	Relacionamento interpessoal		R	
	Atenção e concentração		R	
	Capacidade de adaptação às normas		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Comportamento ético		R	
	Flexibilidade		R	
	Empatia		R	
	Motivação		R	
Missão do Cargo				

Supervisiona as atividades de atendimento ao público, com objetivo de captar doações para a Instituição.			
Experiência	Sem experiência.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisiona, orienta e distribui as atividades aos operadores. 2. Acompanha o desenvolvimento e performance por meio de monitoramentos. 3. Reporta à equipe sobre os novos procedimentos. 4. Assessora o desenvolvimento de campanhas e scripts específicos. 5. Mensalmente realiza manutenção e organização da base de doadores cadastrados. 6. Preza pela eficácia e qualidade do atendimento. 7. Procede ao cadastramento dos dados dos doadores. 8. Faz a emissão dos recibos das doações. 9. Registra as confirmações de doações. 10. Realiza pesquisa e busca de possíveis novos doadores. 11. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

ÁREA OPERACIONAL

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
AUXILIAR DE LIMPEZA	OPERACIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior
Formação	Ensino Fundamental	R	D		

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Higienização de diferentes ambientes	X		
	Utilização correta de materiais de limpeza	X		
	Utilização correta acessórios/equipamentos limpeza	X		
	Dosagem de produtos de limpeza	X		
Habilidades	Organização	R		
	Disposição física	R		
	Trabalho em equipe	R		
	Capricho na execução das tarefas	R		
	Atenção e concentração	R		
	Capacidade de adaptação às normas	R		
Atitudes	Proatividade	R		
	Comportamento ético	R		
	Gosto por servir	D		
	Paciência	D		
Missão do Cargo				
Realiza a conservação, arrumação do local em seus mínimos detalhes e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens.				

Experiência	Sem experiência		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza a limpeza de todas as áreas internas e externas da Instituição. 2. Lava brinquedos, colchões, lençóis, lixeiras, toalhas, cortinas, tapetes e roupas em geral utilizadas na Instituição. 3. Mantém banheiros lavados e higienizados diariamente. 4. Limpa diariamente as salas de aula. 5. Limpa janelas, portas, vidros, ventiladores, cadeiras e piso. 6. Prioriza limpeza do refeitório, mesas e bancos. 7. Conserva, organiza e mantém a limpeza da lavanderia: máquina de lavar, secadora e tanque. 8. Limpa o salão de festas após eventos. 9. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

9

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	OPERACIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior
Formação	Ensino Médio – Habilitação A/B		R	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Elétrica	X		
	Manutenção predial	X		
	Hidráulica	X		
	Jardinagem	X		
Habilidades	Organização		R	
	Disposição física		R	
	Trabalho em Equipe		R	
	Capricho na execução das tarefas		D	
	Atenção e concentração		R	
	Capacidade de adaptação às normas		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Comportamento ético		R	
	Gosto por servir		D	
	Paciência		R	
Missão do Cargo				
Planeja e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e predial para manter as instalações da instituição em bom funcionamento e condições seguras.				
Experiência	Desejável experiência de 6 meses na função ou áreas correlatas.			
Atribuições Detalhadas				

1. Auxilia na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos.
2. Entrega de documentos em órgãos públicos, fornecedores, escritório contábil, etc.
3. Realiza o transporte de colaboradores em feiras, reuniões, entre as unidades da Instituição, capacitações, etc.
4. Faz a retirada de doações diversas e cupons fiscais.
5. Efetua a conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação.
6. Zela pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material e equipamentos sob sua responsabilidade.
7. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição.

Data:	17/05/2018		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos

f

Título do Cargo	Área	Superior Responsável			
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	OPERACIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVA			
Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
Áreas de Concentração	Requisitos	Nível			
		Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Técnico	Ensino Superior
Formação	Ensino médio – Habilitação A/B		R	D	

		Básico	Intermediário	Avançado
Conhecimentos	Elétrica		X	
	Manutenção predial		X	
	Hidráulica		X	
	Jardinagem	X		
Habilidades	Organização		R	
	Disposição física		R	
	Trabalho em equipe		R	
	Capricho na execução das tarefas		R	
	Atenção e concentração		R	
	Montagem de móveis		D	
	Capacidade de adaptação às normas		R	
Atitudes	Proatividade		R	
	Comportamento ético		R	
	Gosto por servir		D	
	Paciência		R	
Missão do Cargo				
Planeja e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e predial para manter as instalações da instituição em condições seguras, garantindo o bom funcionamento.				

2

8

Experiência	Experiência mínima de 1 ano na função.		
Atribuições Detalhadas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisiona, coordena e executa os serviços de manutenção realizados pelo auxiliar de serviços gerais. 2. Acompanha e auxilia quando necessário em manutenções realizadas por fornecedores e terceiros. 3. Auxilia na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos. 4. Entrega de documentos em órgãos públicos, fornecedores, escritório contábil, etc. 5. Faz montagem de moveis para o bazar. 6. Realiza transporte de colaboradores em feiras, reuniões, entre as unidades da Instituição, capacitações, etc. 7. Faz retirada de doações diversas e cupons fiscais. 8. Efetua conservação de edificações e equipamentos em geral. 9. Zela pela manutenção e conservação do local, bem como, da guarda e do controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. 10. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da Instituição. 			
Data:	31/01/2019		
Elaborado por:	Adriana R. Bisterzo Pires	Aprovador por:	Katia Cilene dos Santos



Estrutura de Cargos	
Classe	Cargos
1	Menor Aprendiz.
2	Ajudante Geral, Assistente Cozinheiro, Auxiliar Administrativo; Auxiliar Cobrança; Auxiliar de Classe I; Auxiliar de Coordenação I; Auxiliar de Limpeza; Auxiliar de Serviços Gerais; Digitador; Monitora; Operador Telemarketing; Professor de Educação Infantil I; Recepcionista.
3	Assistente Administrativo; Assistente Administrativo de Pessoal; Auxiliar de Classe II; Auxiliar de Coordenação II; Cozinha; Professor de Educação Infantil II; Supervisor Telemarketing.
4	Analista Administrativo; Coord. Financeira; Coordenador Captação de Eventos; Coordenador de Serviços de Manutenção; Coordenador Pedagógico.
5	Coordenador Administrativo.
6	Diretor Pedagógico; Gerente Administrativo.
7	Assistente Social; Nutricionista.

Classe	Faixa Salarial					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 687,61					
2	R\$ 1.236,11	R\$ 1.328,82	R\$ 1.428,48	R\$ 1.535,62	R\$ 1.650,79	R\$ 1.774,60
3	R\$ 1.898,82	R\$ 2.041,23	R\$ 2.194,33	R\$ 2.358,90	R\$ 2.535,82	R\$ 2.726,01
4	R\$ 2.916,83	R\$ 3.135,59	R\$ 3.370,76	R\$ 3.623,56	R\$ 3.895,33	R\$ 4.187,48
5	R\$ 4.480,61	R\$ 4.615,02	R\$ 4.753,47	R\$ 4.896,08	R\$ 5.042,96	R\$ 5.194,25
6	R\$ 5.557,85	R\$ 6.002,48	R\$ 6.482,67	R\$ 7.001,29	R\$ 7.561,39	R\$ 8.166,30
7	R\$ 3.519,63	R\$ 3.783,60	R\$ 4.067,37	R\$ 4.372,42	R\$ 4.700,35	R\$ 5.052,88

BASE JUNHO-2020

Obs.: Por ser uma ferramenta referencial, podem haver variações dependendo do tempo de contratação ou formação e/ou qualificação profissional.

Obs².: Sindicatos distintos - SIMPROVALES - professores e auxiliares de classe SEECTHJR - demais funcionários

Márcio Rogério de Andrade
Diretor-Presidente