PROJETO PEDAGÓGICO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR: CRECHE LÚCIA STEFFEN

ENDEREÇO: RUA ALBERTO SANTOS DUMONT, 95 – VILA TELLER
CEP: 13330-530 - INDAIATUBA / SÃO PAULO

PRÉDIO ESCOLAR: (X) PÚBLICO, CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 13.526/2018
( ) PRIVADO/CEDIDO/ALUGADO

E-MAIL: crechesteffen@gmail.com **TEL/CEL:** (19) 3885-5485

PROF. COORD.: Jessica Gonçalves Rodrigues Lisboa
E-MAIL: coordped.steffen@gmail.com **TEL/CEL:** (19) 3885-5485

DIRETORA GESTORA: Rosana Rodrigues de Souza
E-MAIL: rosana.poaini@ccjn.com.br **TEL/CEL:** (19) 97168-8681

NUTRICIONISTA RESP.: Silvana Martelo Ming CRN Nº: 25739
E-MAIL: nutricao@ccjn.com.br **TEL/CEL:** (19) 3329-0029

2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE ESCOLAR

07H00 AS 16H00

3. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

109 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	4 MONITORES	--
BERÇÁRIO II A	20	3 MONITORES	--
BERÇÁRIO II B	20	3 MONITORES	-
MATERNAL I A	25	3 MONITORES	01
MATERNAL IIA	28	3 MONITORES	
TOTAL	109	16	01

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$2.931,05	01
Gerente Administrativa	OSC	Administrativo	40	R$5.557,85	01
Coord. Financeira	OSC	Administrativo	40	R$2.931,05	01
Analista Administrativo	OSC	Administrativo	40	R$2.916,13	01
Professora de Educ. Infantil	Unidade Escolar	Pedagógico	20	R$1.242,14	01
Auxiliar de Coordenação	Unidade Escolar	Pedagógico	40	R$1.242,14	01
Monitora	Unidade Escolar	Pedagógico	40	R$ 1242,14	16
Cozinheira	Unidade Escolar	Operacional	40	R$1898,82	01
Assistente de cozinhador	Unidade Escolar	Operacional	40	R$ 1242,14	03
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
				TOTAL	

Nota[1]: 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.

Nota[2]: Os salários-base para os cargos acima poderão sofrer reajustes conforme Convenção/Acordo Coletivo.

Nota[3]: 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, conferencia 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, auxilio 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. **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 cozinhador na ausência da Nutricionista e do (a) Técnico em Nutrição;

12. **Assistente de Cozinhador** – 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 cozinhador 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.

13. **Auxiliar de limpeza** – São responsáveis pela limpeza predial da creche e pela lavagem de fraldas, lençóis etc.

14. **Coordenador 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.

15. **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

OS PROJETOS SÃO DESENVOLVIDOS DE ACORDO COM O ANO LETIVO E A BASE NACIONAL CURRICULAR, ALÉM DE NORMATIVAS QUE REGEM OS PROJETOS COMO O DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. SÃO DESENVOLVIDO DOIS PROJETOS SENDO UM DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E UM VOLTADO PARA A ARÉA PEDAGÓGICA "TODOS JUNTOS" QUE ESTÁ DIVIDIDO POR TEMÁTICAS (02).

PERÍODO DE EXECUÇÃO

Início em 12/01/2022 e término em 17/12/2022

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.

Nos três primeiros anos, as crianças vão adquirir a capacidade de se movimentar, rolar, rastejar, engatinhar, caminhar e, finalmente, correr. São também conquistas desse período aprender a fala, compreender a escuta e expressar-se por vocalizações e gestos, palavras e frases. Paralelamente, vão constituir uma imagem de si, um modo de ser perante o mundo, identificando necessidades, expressando sentimentos e compreendendo o ponto de vista do outro. Com isso, a convivência social se redefine, pois abre-se a possibilidade de empatia e solidariedade. A creche, portanto, é um lugar de encontros, que deve acolher a todos, respeitar e valorizar a singularidade de cada criança.

Em 2009, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DCNEI, a partir de um processo democrático de revisão das Diretrizes anteriores publicadas em 1999 (BRASIL, 1999), teceram os fundamentos da creche e da pré-escola.

Em seu terceiro artigo, as DCNEI (BRASIL, 2009b) apresentam uma interessante e potente compreensão de currículo como um conjunto de práticas que articulam as experiências e os saberes das crianças e de suas famílias e comunidades com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico; isto é, refere-se a um itinerário curricular tecido no encontro entre crianças, seus pares e adultos, em propostas que ampliam as experiências das crianças e aprendizagens contextualizadas.

A Política Nacional de Alfabetização – PNA (BRASIL, 2019) procura dar ênfase, na educação básica, à literária e à numeraria, com o intuito de qualificar os processos da alfabetização. Considerar o lugar das sonoridades, das palavras, das letras e dos números na educação das crianças é uma possibilidade que pode ser explorada na prática educacional desde a creche.

O Projeto Pedagógico é a diretriz que expressa os objetivos educacionais e a opção metodológica adotada pela Casa da Criança Jesus de Nazaré no cumprimento de sua missão de educar. Desenvolver na criança o prazer da descoberta e da aquisição do conhecimento, a paixão pelo saber, a capacidade de "aprender a aprender" são objetivos do processo educacional

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: 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.

Organizados e aplicados de acordo com a realidade. 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, suprindo 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 promover 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

109 crianças, na faixa etária de 4 meses à 3 anos e 11 meses e suas famílias.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Todo o município de Indaiatuba, sendo a maior procura dos residentes em bairros próximos: Villa Teller, Vila Sfeir, Jardim Pau Preto, Jd. Esplanada II, Centro 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 O Projeto "Todos Juntos" esta divididos por três (2) temáticas todas trabalhadas dentro o Base Nacional Comum Curricular os temas trabalhados serão: (1) Identidade e Autonomia; e (2). Datas comemorativas. 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 260 crianças que frequentarão a creche, buscando um atendimento de qualidade e desenvolvimento.

- Estimular a autonomia transformando o indivíduo não 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.

6.1 TODOS JUNTOS

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 1° e 2° 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. PNA (BRASIL, 2019) procura dar ênfase, na educação básica, à literacia e à numeraria, com o intuito de qualificar os processos da alfabetização

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

Vivemos um momento urgente de resignificar os verdadeiros valores, que nos dizem a que viemos e pelo que vale a pena lutarmos, valores que nos movem, nos colocam em movimento, cultura infantil em seus variados aspectos. Brincadeiras, naturais para bebês e crianças, estabelecem vínculos afetivos e sociais, nutrindo a segurança nas relações.

Estabelecer uma relação de confiança também com as famílias, deixando claro que o objetivo é a parceria de cuidados e educação na qual se sintam seguras são algumas propostas desse acolhimento.

As primeiras relações sociais da criança acontecem na Educação Infantil, assim sendo, é necessário proporcionar além de um clima de afetividade e confiança mútua entre alunos, pais e os colaboradores da escola, o desenvolvimento psicomotor da criança, através de um ambiente lúdico e prazeroso. A estimulação em atividades grupais gera clima de alegria que incita a curiosidade e finalmente a aproximação natural da criança com o grupo.

Planejar atividades adequadas principalmente para o período de adaptação não se distanciando do que o aluno vivenciará no dia a dia, para que não sejam criadas falsas expectativas.

Entender cada aluno como único, ter o cuidado em verificar seus tempos pessoais, para que todos possam viver integralmente cada desafio. Enxergar o aluno como "sujeito ativo" de seu ensino no qual ele aprende através da ação e interação, desenvolvendo-se não somente pela espontaneidade, mas principalmente pelos desafios que o ambiente e o meio em que vive lhe oferecem.

Trabalhar com esses valores implica mudança na prática pedagógica, que vai muito além da formalidade das áreas do conhecimento. É uma forma diferente de Educação, com base nas relações pessoais, na consciência de si e do outro, nas necessidades de cada um e na adequação ou não das suas atitudes, tornando a sala de aula um exercício para a vida em sociedade, com crianças conscientes da sua participação na construção de um mundo melhor.

O projeto visa, propiciar a construção de um movimento que busca o fortalecimento dessa relação e que permite um olhar em nossas concepções e práticas, isto implica em refletir sobre a especificidade de cada contexto no desenvolvimento da criança e a forma de integrar as ações e projetos educacionais das instituições e famílias/e ou responsáveis

O espaço e o tempo em que a criança vive, exigem ações direcionadas no sentido de garantir o desenvolvimento integral da criança para qualificar a vida diária e contribuir na construção da identidade da criança. De acordo com as DCNEI (2013), o sentido de formação integral significa considerar além de aspectos cognitivos, todas as questões relativas à emoção, ao afeto, a socialização, a linguagem, ao movimento, a expressão, ou seja, aspectos intimamente relacionados às dimensões da educação e do cuidado. Cuidar e educar significa compreender que o direito à educação parte do princípio da formação da pessoa em sua essência humana. Trata-se de considerar o

cuidado no sentido profundo do que seja o acolhimento de todos com respeito e, com atenção adequada.

A educação infantil tem um papel muito importante na sociedade e na formação do cidadão. A escola é um espaço educativo onde a criança é cuidada e educada. Um espaço de descobertas, construção de conceitos, desenvolvimento de potencialidades e autonomia para a vida. Porém, não podemos esquecer que a família tem um papel fundamental na vida da criança e é responsável pelos primeiros passos no processo de educar. A família é concebida como parte de um contexto mais amplo dentro do sistema social, no qual se faz necessário sua função de transmissora de valores, de suporte físico, afetivo e social e fica implícita a contribuição de seus membros para o desenvolvimento da criança favorecendo a construção de sua identidade. É indispensável que os profissionais da Educação Infantil conheçam a família da criança, condições de vida e as relações por ela estabelecidas para que possa compreender como o educando se relaciona e age em seu meio social.

Criar meios e possibilidades de participação efetiva da família, transmitindo segurança e credibilidade sobre a proposta trabalhada, sanando as curiosidades e dúvidas apresentadas; compartilhando os sucessos e as dificuldades que o trabalho apresenta, fazendo desta parceria uma colaboração mútua em que a família também possa interagir e intervir neste processo. O momento de ambientação é considerado de extrema importância na relação família/escola. É através de reuniões coletivas e individuais com a família ou em atividades de confraternização que a família tem a possibilidade de conhecer e discutir os objetivos da proposta pedagógica, além de outros assuntos relacionados ao aluno. Há ainda momentos de troca de informações, e o acolhimento que podem ocorrer na chegada e/ou saída das crianças na creche. A proposta pedagógica desta instituição considera que é de vital importância a participação dos pais na vida escolar da criança, pois são eles, os pais, que exercem influência primária na formação do caráter dos filhos. Modelam, por meio do exemplo, das atitudes, das metas, dos julgamentos, das motivações e do comportamento social as crianças.

Todos os envolvidos em nossa comunidade – alunos, educadores / funcionários, pais e familiares tem seu papel no processo educacional. Portanto, criar um ambiente onde todos se sintam responsáveis pelo trabalho desenvolvido e utilizem todos os meios a seu alcance para atingir sua melhor formação possível, valorizando as

diferenças e sempre partindo do pressuposto de que todos podem aprender se lhes forem dadas oportunidades adequadas.

Transformar informações em conhecimento, desenvolvendo com os alunos processos em que sejam valorizados o respeito, a participação, a criatividade, a amizade, a disciplina, a dignidade, a sensibilidade, a iniciativa, a pesquisa, o questionamento, a experimentação e as descobertas. Organizar como uma espiral, em que os conceitos aparecem muitas vezes ao longo dos anos, com grau crescente de complexidade.

Desta forma, pensamos que além de assegurar o pleno desenvolvimento, possibilitamos a todos os nossos alunos uma infância feliz. 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".

Desenvolver um modo particular de estar no mundo contribui para consolidar amizades e o pertencimento ao lugar onde se vive e convive.

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.
- Favorecer a aprendizagem e elaboração do conhecimento a partir da vivência do educando.
- Instigar a criança para a busca constante do saber.
- Elaborar atividades que envolvam Escola X aluno X comunidade.

- Desenvolver as habilidades motora, corporal, matemática, musical e de linguagem.
- Desenvolver, através da ludicidade, conceitos e habilidades.
- Despertar a autonomia, a criatividade, a cidadania e a solidariedade.
- Incentivar bons hábitos de higiene e de saúde; de respeito a si mesmo, ao outro, ao meio ambiente.
- Assegurar o direito de cada criança de inserção na vida social, valorizando suas diferenças e potencialidades, bem como suas necessidades educacionais especiais, no processo de ensino e aprendizagem.
- O planejamento do projeto visa possibilitar e garantir uma aprendizagem efetiva e transformadora de atitudes e hábitos de vida, favorecendo nas crianças a percepção e a incorporação de cuidados importantes com o corpo (desenvolvimento de bons hábitos de higiene e de alimentação) o respeito pelas outras pessoas, sejam elas pais, amigos ou colegas (aprendendo a ouvi-las e tratando-as com educação), e a responsabilidade para com o mundo à nossa volta (animais, plantas, recursos naturais, principalmente a água). Além desses, outros objetivos integrantes da proposta pedagógica serão desenvolvidos, como: respeito às regras básicas de convívio social; dar, a elas, a oportunidade de brincar (principalmente de faz de conta) e de utilizar diferentes linguagens (corporal, musical, plástica e oral) ajustadas às várias intenções e situações de comunicação.
- Utilização expressiva intencional do movimento nas situações cotidianas e em suas brincadeiras.
- Escuta de obras musicais de diversos gêneros, estilos, épocas e culturas e da produção musical brasileira.
- Valorização de suas próprias produções, das de outras crianças e da produção de arte em geral.
- Leitura de obras de arte a partir da observação, narração, descrição e interpretação de imagens e objetos.
- Uso da linguagem oral para conversar, brincar, comunicar e expressar desejos, necessidades, opiniões, ideias, preferências e sentimentos e relatar suas vivências nas diversas situações de interação no cotidiano.

- Participação em atividades que envolvam histórias, brincadeiras, jogos e canções que digam respeito às tradições culturais de sua comunidade e de outras.
- Valorização do patrimônio cultural do seu grupo social e interesse por conhecer diferentes formas de expressão cultural.

JUSTIFICATIVA

Interações e brincadeiras junto às crianças, despertar a sensibilidade, se conhecer e conhecer o outro como patrimônio e assim reconhecer os demais patrimônios no sentido de cuidar e preservar. O brincar é um direito da criança e através do brincar 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 e aprende a tarefa de viver coletivamente e adquirir conhecimentos importantes.

PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS

109 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.

Este é um projeto de educação no qual a criança é reconhecida como um sujeito ativo na construção dos seus saberes, além de ser cuidadosamente olhada e respeitada por nossos profissionais

177

RESULTADOS ESPERADOS

Considerar as conquistas da DCNEI, 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. Aprender como cuidar, respeitar e amar as pessoas, transformando o nosso espaço em um lugar melhor de se viver

O acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças é feito baseado na metodologia: "observação, registro e reflexão". Mediante pautas que norteiam as ações promovidas junto às crianças, em todas as áreas contempladas em nosso currículo, nossos educadores atentam para cada detalhe da aprendizagem de cada uma das crianças e isso resulta em dados compilados no Portfólio, que inclui também produções delas entregues semestralmente aos pais.

TEMA (1): Identidade e Autonomia	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Janeiro a Dezembro de 2022
OBJETIVO GERAL	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. A identidade é um processo contínuo e quanto mais autoconhecimento possuímos, melhor se dá este processo. Ter consciência de nós, nosso papel, importância, origem, história é o que nos permite ser atuantes nos meios em que vivemos. Sem isso, nos sentimos pouco importantes e deixamos de realizar todo nosso potencial, que acaba desperdiçado. Portanto, se faz necessário abordar este tema desde cedo com as crianças e com responsabilidade. Favorecer um ambiente rico em estímulos, onde a criança poderá conhecer, viver novas experiências, expressando seus pensamentos, sentimentos e emoções livremente, favorecer nas crianças o desenvolvimento da autonomia Possibilitar que a criança construa a sua identidade e autonomia, por meio das brincadeiras, das interações socioculturais e da vivência de diferentes situações. Familiarizando-se com a imagem do próprio corpo e compreendendo de sua família.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	• Incentivar o autoconhecimento; • Estabelecer o autoconhecimento e a construção identitária como processo constante e mutável; • Compreender o crescimento humano (infância,

	adolescência e idade adulta) e as mudanças do corpo, o conceito de idade (juventude e velhice); • Desenvolver plena consciência de suas histórias, origens e cultura; • Aumentar o vocabulário e as formas de se compreender a realidade (óticas); • Trabalhar a linguagem oral e escrita; • Desenvolver raciocínio lógico; • Instigar disciplina (noção de ordem, respeito, momento de falar e ouvir, vez etc.); •, Incentivar o respeito mútuo para com o outro, respeitando as diferenças de grupo, fenótipo, religião, etnia, gostos e opiniões e gênero (visando a construção de um futuro cidadão crítico e humanizado).
JUSTIFICATIVA	Quem sou eu? De onde eu vim? Do que eu gosto? A curiosidade infinita da criança se aplica a eles mesmos e não é incomum que indaguem os adultos sobre estas questões. A identidade é uma construção, e a base, fundamental para as estruturas e pilares de sustentação, construída na infância. Logo, oferecer uma boa base para os pilares e estruturas é fundamental. Ter consciência de si, de sua importância, seus gostos, sentimentos, origens, laços, cultura, nacionalidade, são coisas vitais para o desenvolvimento de uma identidade cidadã, bem resolvida e responsável.
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 • 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	O projeto visa fazer com que a criança compreenda o mundo e partindo de observações e estabelecendo relações com a realidade e com o meio que ela aprende e assim segue na construção de sua identidade. Neste sentido, o presente projeto visa estabelecer metodologias de apoio , facilitando o processo ensino/aprendizagem de uma maneira mais significativa.

TEMA (2): DATAS COMEMORATIVAS	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	Janeiro a Dezembro de 2022
OBJETIVO GERAL	Valorizar a cultura popular e estimular nossos alunos a descontrair o ambiente escolar quebrando a rotina do dia a dia.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	• 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	Datas comemorativas são datas escolhidas para relembrar eventos históricos, conquistas importantes ou lutas que ainda estão sendo travadas por um grupo. 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. *"Garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens"* (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, MEC, 2010). (EI03EO06) - (EI03EO03) - (EI03ET03).
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 • 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.

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

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 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
1. Capacitação da equipe escolar 2. Interação da equipe escolar, regras e protocolos. 3. Interagir com outras crianças da mesma faixa etária e adultos, adaptando-se ao convívio social.	X					
1. Estimular a interação dos vínculos afetivos. 2. Reconhecer seu corpo e expressar suas sensações em momento de alimentação, higiene, brincadeiras e descanso. 3. Movimentar as partes do corpo para explorar corporalmente emoções, necessidades e desejos. 4. Traçar marcas gráficas em diferentes suportes usando instrumentos riscantes e tintas. Ex: Giz de cera, texturas, melecas... 5. Reconhecer quando é chamado por seu nome e reconhecer os nomes de pessoas com quem convive (família, colegas e educadores). 6. Explorar um ambiente pela ação e observação manipulando objetos não estruturados, experimentando e fazendo descobertas.		X				
1. Carnaval: Criar sons com materiais, objetos e instrumentos musicais para acompanhar diversos ritmos de música. 2. Dia da mulher: Utilizar materiais variados com a possibilidade de manipulação, explorando cores, texturas, superfícies, planos, formas e volumes. 1. Projeto Criança saudável: Promover ações de educação alimentar as crianças e famílias (horta, culinária e atividades pedagógica). 3. Demonstrar imagem positiva de si e confiança em sua capacidade para enfrentar dificuldades e desafios. 4. Estação do ano - Outono: Observar, relatar e descrever experiências do cotidiano e fenômenos naturais (Luz solar, vento, chuva e terra). 5. Dia da água: Conhecer e valorizar sua importância. 6. Circo: Explorar diversas formas de deslocamento no espaço (pular, saltar e dançar) combinando movimentos e seguindo orientações.			X			

7. Semana da nutrição: Relatar experiências e fatos acontecidos, histórias ouvidas, filmes ou peças teatrais assistidos.						
2. Páscoa: Desenvolver a imaginação, criatividade, símbolos e valores. 3. Dia do Índio: Apropriar-se de gestos e movimentos de sua cultura no cuidado de si, nos jogos e brincadeiras. 4. Dia do livro infantil: Participar de situações de leitura em diferentes gêneros textuais. Ex: Poemas, fabulas e contos. (Releitura de obras) 5. Perceber que as crianças têm características físicas diferentes, respeitando essas diferenças. Ex: Interações de rotina, brincadeira no espelho, cantinho do banho e banho de boneca. 6. Demonstrar interesse ao ouvir histórias lidas ou contadas, observando ilustrações e os movimentos da leitura com o educador.				X		
1. Dia do trabalho: Manipular materiais diversos e variados para comparar as diferenças e semelhanças entre eles. 2. Dia da família: Conhecer a história e costumes da família de diferentes origens. 3. Dia das mães: Valorizar a figura materna ou de quem fizer esse papel, reconhecer-se como parte integrante da família. 4. Numeracia: Utilizar os movimentos de preensão encaixe e lançamento, ampliando suas possibilidades de manuseio de diferentes materiais e objetos. (Ex: Cesto de tesouros, encher e esvaziar, brincadeiras com objetos sonoros). 5. Instigar a criança para a busca constante do saber (Situação problema). 6. Participar do cuidado com seu corpo para produção do seu Bem estar.					X	
1. Dia do meio ambiente: Explorar o ambiente pela ação e observação, manipulando, experimentando e fazendo descobertas. Desenvolver conhecimento sobre a vida social. (Ex: Cantinhos). 2. Festa junina: Explorar diferentes fontes sonoras e materiais para acompanhar brincadeiras cantadas, canções, músicas e melodias. 3. Início de inverno: Identificar e reconhecer as estações do ano por sua simbologia e características; identificar qual vestuário, atividades e hábitos alimentares são mais adequados e próprios de cada uma das situações, desenvolver senso e noções de passagem de tempo. 4. Desenvolver as habilidades da linguagem e musical como ferramentas para o crescimento. (Em seus aspectos motores, cognitivos e emocionais). 5. Explorar sons produzidos com o próprio corpo e com objetos do ambiente.						X

Ações Julho/Dezembro	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1. Período de Férias 2. Recreações: Oficinas de materiais não estruturados (Jogos). Desenvolver a capacidade de solucionar problemas e criar estratégias, de forma lúdica e motivadora.	X					
1. Dia dos pais: Valorizar a figura paterna ou de quem fizer esse papel, reconhecer-se como parte integrante da família. 2. Folclore: Manipular textos e participar de situações de escuta para ampliar seu contato com diferentes gêneros textuais. 3. Dia do soldado: Expressar-se livremente por meio de desenho, pintura, colagem, dobradura e escultura. 4. Explorar relações de causa e efeito (transbordar, tingir, misturar, mover, remover e etc.) na interação com mundo físico. Valorização de suas próprias produções, das de outras crianças e da produção de arte em geral. Ex: Releitura de obras de pintores brasileiros. 5. Desenvolver o raciocínio lógico e aprender a superar desafios, enquanto se familiarizam com conceitos matemáticos de forma divertida (Jogos). 6. Movimentar as partes do corpo para exprimir corporalmente emoções, necessidades e desejos.		X				
1. Dia da Independência: Resgatar valores cívicos. Criar e contar história oralmente, com base em imagens. 2. Dia da árvore/Primavera: Identificar e selecionar fontes de informações para responder a questões sobre a natureza, seus fenômenos e sua conservação. 3. Semana do trânsito: Coordenar suas habilidades manuais no atendimento adequado a seus interesses e necessidades em situação diversas. 4. Explorar e descobrir as propriedades de objetos e materiais (Odor, Cor, Sabor e Temperatura). 5. Respeitar regras básicas de convívio social nas interações e brincadeiras.			X			
1. Dia dos animais: Compartilhar com outras crianças situações de cuidados de animais nos espaços da instituição e fora dela. 2. Dia da criança: Deslocar seu corpo no espaço, orientando-se por noções como em frente, atrás, no alto, embaixo, dentro, fora e etc; ao se envolver em brincadeiras e atividades de diferente natureza. 3. Dia do educador: Promover e valorizar o respeito e compreensão dos sentimentos pelo educador. 4. Reconhecer as diferentes fases da vida da infância a velhice.				X		

5. Expressar- se por meio das artes visuais, utilizando diferentes materiais.						
1. Elaborar atividades que envolvam Escola X Aluno X Comunidade preservando os direitos das crianças. 2. Dia da Bandeira: Estimular os alunos a demonstrar o seu respeito pela Bandeira; entender os significados das cores da Bandeira, propiciando a observação, descrição, explicação, interação, comparação e analise, preservando os símbolos. 3. Consciência Negra: Manusear diferentes instrumentos culturais e suporte de escrita para desenhar e traçar sinais gráficos. Aproveitando a oportunidade para envolver as famílias e a comunidade escolar na temática. Ex: Músicas, Danças, Jogos, Brincadeiras, Atividades de origem africana e Histórias. 4. Perceber que suas ações têm efeitos em outras crianças e nos adultos (Direitos e Deveres). 5. Incentivar o respeito mútuo para com outro, respeitando as diferenças de grupo, religião, etnia, gostos, opiniões e gênero. 6. Possibilitar ao aluno e educadores a manifestação de suas habilidades e competência.					X	
1. Início do Verão: Reconhecer as características da Estação do ano, trocar experiências, desenvolver a oralidade para responder as questões sobre a natureza e seus fenômenos. 2. Natal: Demonstrar atitudes de cuidado e solidariedade; estimular o respeito as crenças, símbolos e sentimentos individuais de solidariedade. 3. Demonstrar interesse e atenção ao ouvir a leitura de histórias e outros textos, diferenciando escrita de ilustrações e acompanhando orientação do educador. Ex: Releitura de obras literárias. 4. Finalização dos projetos.						X

5. Expressar- se por meio das artes visuais, utilizando diferentes materiais.						
1. Elaborar atividades que envolvam Escola X Aluno X Comunidade preservando os direitos das crianças. 2. Dia da Bandeira: Estimular os alunos a demonstrar o seu respeito pela Bandeira; entender os significados das cores da Bandeira, propiciando a observação, descrição, explicação, interação, comparação e analise, preservando os símbolos. 3. Consciência Negra: Manusear diferentes instrumentos culturais e suporte de escrita para desenhar e traçar sinais gráficos. Aproveitando a oportunidade para envolver as famílias e a comunidade escolar na temática. Ex: Músicas, Danças, Jogos, Brincadeiras, Atividades de origem africana e Histórias. 4. Perceber que suas ações têm efeitos em outras crianças e nos adultos (Direitos e Deveres). 5. Incentivar o respeito mútuo para com outro, respeitando as diferenças de grupo, religião, etnia, gostos, opiniões e gênero. 6. Possibilitar ao aluno e educadores a manifestação de suas habilidades e competência.					X	
1. Início do Verão: Reconhecer as características da Estação do ano, trocar experiências, desenvolver a oralidade para responder as questões sobre a natureza e seus fenômenos. 2. Natal: Demonstrar atitudes de cuidado e solidariedade; estimular o respeito as crenças, símbolos e sentimentos individuais de solidariedade. 3. Demonstrar interesse e atenção ao ouvir a leitura de histórias e outros textos, diferenciando escrita de ilustrações e acompanhando orientação do educador. Ex: Releitura de obras literárias. 4. Finalização dos projetos.						X

"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

PROJETO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

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

OBJETIVO GERAL:

Elaborar cardápios que atendam às necessidades nutricionais das crianças durante o período letivo de 2022 assim como promover a prática de uma alimentação saudável.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- 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, conforme critérios estabelecidos na resolução 04/2015 FNDE;
- 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 entre 4 a 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 ás crianças, prezando pela segurança alimentar.

AÇÕES DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL:

Projeto temático Criança saudável

Ações de Educação Nutricional:

Projeto temático: Oficina Criança saudável
Duração: 07/03/2022 a 30 /11/2022

- ✓ 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 ENVOLVIDOS
Nutricionista
Técnico em nutrição
Professoras
Monitoras
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;
- ✓ Confecção de quadros, livros, cartazes com o tema alimentação saudável; vídeo aulas de receitas culinárias;
- ✓ 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 adeque ao tema.

META		Ações	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 - Exposição dos alimentos	04 aulas no primeiro semestre com cada sala de Maternal II	07/03/2022	30/06/2022
			Cultivo da Horta	Anual	02/02/2022	30/11/2022
			Atividades sensoriais (Pic nic de frutas e exposição alimentar)	02 atividades no segundo semestre para berçários, maternais I e II.	10/08/2022	23/11/2022
		Atividades em parcerias com o setor pedagógico	Contação de histórias, pinturas, colagens, musicas, adesivos, atividades lúdicas e impressas direcionadas a alimentação.	01 BI, BII, MI e MII.	Primeiro semestre	Segundo semestre
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	Maio	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.

Silvana Martelo Ming
Nutricionista
CRN-3: 25739

Rosana Rodrigues de Souza
Diretora Pedagógica
MEC: 92.435

Márcio Rogério de Andrade
Diretor Presidente

7. ROTINA PEDAGÓGICA

BERÇÁRIOS					
HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07:00 – 07:30	Entrada				
07:30 – 08:00	Mamadeiras				
08:00 – 09:00	Higiene Corporal				
09:00 – 10:00	Recreações e estimulação 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				
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 e estimulação				
15:30 - 16:00	Última Saída				

MATERNAIS					
HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07:00 – 07:30	Entrada				
07:30 – 08:00	Café da manhã				
08:00 – 08:30	Higiene Corporal				
08:30 – 10:00	Aula com a professora/ Recreações dirigidas 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.				
10:15 – 10:45	Almoço				
10:45 – 11:00	Higiene				
11:00 – 12:30	Soninho				
13:00 – 14:00	Lanche da tarde				
14:00 – 14:30	Saída				
14:00 – 15:00	Recreações dirigidas				
15:45 – 16:00	Saída				

8. METAS

METAS DE ATENDIMENTO			
OBJETIVOS		**INDICADORES DE QUALIDADE**	**METAS**
I - Formação integral das crianças	1. Promover o desenvolvimento da autonomia e identidade.	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.	1.1.1 50% da rotina dedicada a atividades de cuidados. Conhecer-se e desenvolver atitudes para vida em sociedade. O eu o outro e o nós: -Rodas de conversa -Cuidados pessoais -Brincadeiras coletivas-Jogos simbólicos-Reflexões.
	2. Promover o desenvolvimento do movimento.	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.	2.1.1 Atividades na rotina com alternância de movimento. Explorar o conhecimento do próprio corpo. Corpo gestos e movimentos - Jogos de imitação-Dramatizações – Danças – Jogos coletivos – Atividades motora fina e grossa
	3. Possibilitar o exercício de escolhas.	3.1 Rotina diária: a) atividades organizadas de modo a permitir a escolha de brincadeiras, brinquedos e materiais.	3.1.1 No mínimo duas atividades permanentes na rotina. Explorar elementos que irá favorecer as funções cognitivas essenciais ao desenvolvimento.

METAS DE ATENDIMENTO			
OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS
			Traços, sons, cores e formas - Cantinhos – Blocos lógicos – Desenho – Pintura – Música – Coordenação motora e Escrita.
II – Promoção da Aprendizagem	1. Utilizar a metodologia de trabalho por Projetos Didáticos, sequências de atividades e atividades permanentes.	1.1 Elaboração de Projetos Didáticos por turma, de temas de interesse das crianças.	1.1.1 No mínimo um projeto didático, por semestre, por turma. 1.1.2 "Projeto: Todos juntos" 1.1.3 Projeto: "Identidade e autonomia". 1.1.3 Projeto: "Datas Comemorativas"
	2. Realizar planejamento e registro da prática pedagógica.	2.1 Registro diário das atividades da turma.	2.1.1 Realização de devolutivas semanais aos professores. As atividades realizadas com cada turma são registradas em semanários, realizados pelas monitoras. A professora registra as atividades que são realizadas com suas turmas no plano de aula. Estas são entregues a coordenação, as devolutivas técnicas pedagógicas são realizadas semanalmente através do cronograma de atividades, reuniões mensais apontando os

METAS DE ATENDIMENTO			
OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS
			aspectos positivos a serem melhorados. As atividades desenvolvidas com os educandos são registradas nos semanários.
	3. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem.	3.1 Elaboração de relatórios individuais aos alunos.	3.1.1 Elaboração de dois relatórios de cada aluno: junho e dezembro. -Relatórios a serem apresentados em reunião de pais - Cap. (Conselho avaliativo pedagógico) Relatório individual do aluno (Comportamental).
III – Garantia da Infância	1. Planejar situações orientadas para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais.	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.	1.1.1 Mínimo de 50% do tempo da rotina dedicada a atividades orientadas. Explorar partes da matemática e da ciência, participar de modo mais natural e lúdico o espaço e o tempo da aprendizagem. - Atividades de matemática - Experiência - Calendários - Fenômenos da natureza – Manipulação de objetos - Hipóteses

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. - Participar de uma maior interação e compreensão própria na reflexão, imaginação e criatividade. Escuta, fala, pensamento e imaginação. - Identificação de expressão facial – Consciência fonológica - leitura e escrita – Dramatização de história - leitura de histórias.
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. - Capacitações de colaboradores.
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: 11/03/2022, 24/06/2022, 30/09/2022 e 09/12/2022

METAS DE ATENDIMENTO			
OBJETIVOS		**INDICADORES DE QUALIDADE**	**METAS**
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.
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

Indaiatuba, 21 de setembro de 2021.

MÁRCIO ROGÉRIO DE ANDRADE
DIRETOR PRESIDENTE

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:

LEINICE DE BRITO OLIVEIRA
CONSELHEIRO TITULAR

MELCHISEDECH ABARCHELY
CONSELHEIRO TITULAR

PAULO DE TÁCIO BATISTA
CONSELHEIRO TITULAR

CALENDÁRIO ESCOLAR

DEVIDAMENTE ASSINADO PELO COORDENADOR/DIRETOR PEDAGÓGICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR 2022.

ENVIAR COMO ANEXO.

CALENDARIO ESCOLAR- ANO LETIVO D[illegible].022

CRECHE LUCIA STEFFEN

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
Janeiro	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	PL	PL	PL	PL	S	D	PL	PL	PL	PL	PL	S	D	PL	PL	PL	PL	PL	S	D	PL	15	.....
Fevereiro	PL	FE	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	PF				1	17
Março	FE	*	*	*	S	D	*	*	*	*	CA / RPM	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	2	21
Abril	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	FE	S	D	*	*	*	FE	PF	S	D	*	*	*	*	CA / CAP	S		2	17
Maio	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	0	22
Junho	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	FE	PF	S	D	*	*	*	CAP / *	CA / RPM	S	D	*	*	*	*		3	19
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	*	*	*	*	*	FJ	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	PL	PL	S	D	*	*	*	*	*	S	D	3	11
Agosto	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	0	23
Setembro	*	*	S	D	*	*	FE	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	CAP / *	CA / RPM		3	20
Outubro	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	FE	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	0	20
Novembro	*	FE	*	*	S	D	*	*	*	*	*	S	D	PF	FE	*	*	* / FO	S	D	CN / *	*	*	*	*	S	D	*	*	*		2	19
Dezembro	*	*	S	D	*	*	*	CAP / *	CA / RPM	S	D	*	*	*	*	*	S	D	*	*	AF	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	4	13
																															Total	202

LEGENDA

*	Dia Letivo	F	Férias Docentes	PF	Ponto Facultativo	FO	Formatura	RPM	Reunião de pais
FE	Feriado	FJ	Festa Junina	PL	Planejamento	CAP	Conselho de avaliação Pedagógica	AF	Avaliação Final
S/D	Sábado/Domingo			CA	Capacitação	CN	Consciencia Negra		

ATIVIDADES SEM PREJUÍZO DOS DIAS LETIVOS

REUNIÕES DE PAIS E MESTRES	11/03/2022	24/06/2022	30/09/2022	09/12/2022
CONSELHO DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA	29/04/2022	23/06/2022	29/09/2022	08/12/2022

Bimestre	Período	Total de dias
1º	03/02-28/04	55
2º	02/05-08/07	47
3º	27/07-29/09	48
4º	03/10-20/12	52

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

VISTO EM 27/09/21
Diretora Pedagógica

Rosana Rodrigues
Diretora Pedagógica
MEC 92.435

PELA HOMOLOGAÇÃO ____/____/____
Professor Supervisor Educacional

HOMOLOGADO EM ____/____/____
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

197

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 [illegible]DADA 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 1726 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 / Cardápio para faixa etária de 1 a 3 anos e 11 meses de idade / Periodo 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 cenoura com requejão caseiro e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de cenoura com requejão caseiro e Leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba
ALMOÇO 10h00	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 melancia com maracujá sem açúcar e Pão de cenoura molho de carne e tomate	Suco de laranja com cenoura sem açúcar e muffin de aveia com maçã e canela sem açúcar caseiro	Suco de abacaxi com melão e hortelã sem açúcar e Torta de frango com tomate e cenoura	Mingau de aveia com banana e beterraba sem açúcar	Salada de fruta I (Banana, pera, morango, mamão, caldo da laranja e aveia)
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
Sobremesa	Laranja	Melancia	Mamão	Melão	Maçã

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução nº 20 de 02 de dezembro 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	868,8	129,4	31,6	23,6	361,0	88,2	364,0	7,8	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	975,7	134,1	37,0	28,5	757,7	89,7	387,7	7,8	
	Quarta	906,6	126,4	36,5	28,0	418,9	217,5	380,9	5,7	
	Quinta	907,1	124,4	31,7	27,9	1626,9	24,1	510,1	6,7	
	Sexta	953,4	154,4	31,6	22,5	266,3	153,0	372,9	7,7	
	Média	922,3	133,8	33,7	26,1	686,2	114,5	403,1	7,1	
	Média %		58,0%	14,6%	25,4%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN nº. 257[illegible]

1991

"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

2ª semana / Cardápio para faixa etária 1 ano a 3 anos e 11 meses de idade/ Periódo 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 cenoura com requejão caseiro e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de cenoura com requejão caseiro e Leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba
ALMOÇO 10h00	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	Maçã	Banana	Mexerica	Maçã	Goiaba
LANCHE DA TARDE 13h00	Suco de melancia com limão sem açúcar e Pão de cenoura com pasta de frango	Suco de laranja com beterraba sem açúcar muffin de banana, canela e aveia sem açúcar caseiro	Suco de maracujá com manga e torta de polvilho	Suco de Laranja com couve sem açúcar e Muffin de aveia, cenoura, abobóra e couve.	Salada da Fruta II. (Banana, melancia, melão, manga e caldo laranja)
JANTAR (SOPA) 14h50	Macarrão, inhame, carne moída, feijão, acelga e abobora moranga.	Fubá,batata, carne moida, lentilha, beterraba e escarola	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 couve
Sobremesa	Banana	Melão	Laranja	Melancia	Mamão

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução nº 20 de 02 de dezembro 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	1058,3	150,3	33,3	31,4	595,4	44,8	375,8	8,6	
	Terça	891,2	127,1	37,1	22,3	257,4	78,1	376,5	6,1	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Quarta	938,4	137,3	31,5	28,7	539,7	123,5	379,3	6,0	
	Quinta	894,4	123,6	37,4	24,0	786,7	114,3	432,1	8,2	
	Sexta	914,4	142,0	30,9	24,4	296,8	284,9	387,0	7,3	
	Média	939,3	136,0	34,0	26,2	495,2	129,1	390,1	7,2	
	Média%		57,9%	14,5%	25,0%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN nº 25739

2023

"CASA DA CRIANÇA JESUS E 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

3ª semana / Cardápio para faixa etária de 1 a 3 anos e 11 meses de idade/ Periódo 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 cenoura com requejão caseiro e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de cenoura com requejão caseiro e Leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba
ALMOÇO 10h00	Arroz, Feijão carioca, Omelete assado com cenoura e milho em espiga, Abobrinha refogada e Salada de tomate	Arroz, Feijão carioca, escondidinho de batata doce com carne moida 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 com tomate	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 maracujá com maçã sem açúcar com pão de cenoura com molho de carne e tomate.	Suco de laranja com cenoura sem açúcar e muffin de maçã com canela sem açucar caseiro	Suco de abacaxi com melão e hortelã sem açúcar com torta de legumes (abobrinha e tomate)	Mingau de aveia com banana sem açucar	Salada de fruta I (Banana, pera, morango, mamão, caldo da laranja e aveia)
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.
Sobremesa	Laranja	Melancia	Melão	Maçã	Mamão

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução nº 20 de 02 de dezembro 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	884,7	133,1	32,10	23,44	269,4	57,1	370,7	6,7	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	939,6	136,7	35,8	24,2	818,2	92,1	438,7	7,8	
	Quarta	891,4	125,4	33,3	27,8	524,5	18,4	355,2	7,2	
	Quinta	982,4	139,8	33,0	28,1	1638,1	22,5	517,4	7,9	
	Sexta	906,6	137,8	32,1	24,7	392,0	176,4	388,9	6,8	
	Média	920,9	134,6	33,3	25,6	728,4	73,3	414,2	7,3	
	Média %		58,4%	14,4%	25,0%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA

201

"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

4ª semana / Cardápio para faixa etária de 1 a 3 anos e 11 meses de idade / Periodo 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 cenoura com creme de cenoura e tomate e Leite integral com maçã	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com banana e beterraba	Pão de cenoura com requejão caseiro e Leite integral com banana e beterraba	Pão de cenoura com pasta de frango caseiro e leite com maçã	Pão de cenoura com requeijão caseiro e leite com banana e beterraba
ALMOÇO 10h00	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	Mamão	Maçã	Goiaba	Melancia
LANCHE DA TARDE 13h00	Suco de melancia com limão sem açúcar Pão de cenoura com pasta de frango	Suco de laranja com couve sem açúcar e muffin de aveia, banana e canela caseiro	Suco de laranja com mamão sem açúcar Torta de carne, cenoura e tomate	Suco de maracuja com cenoura sem açúcar e Muffin de legumes (cenoura, batata, abobrinha e aveia)	Suco de abacaxi com melão e hortelã 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, abóbrinha e chicória	fubá, inhame, frango, lentilha, cenoura e acelga
Sobremesa	Melão	Banana	Melancia	Laranja	Mamão

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução nº 20 de 02 de dezembro 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	882,0	122,3	32,04	29,94	437,51	96,2	366,0	6,8	
	Terça	973,7	143,0	35,6	25,0	353,9	121,1	407,9	6,9	
	Quarta	927,6	130,9	38,0	27,3	351,7	107,1	397,1	8,7	
	Quinta	904,6	125,6	36,3	25,0	954,3	257,7	374,7	6,2	
	Sexta	911,1	130,4	30,6	29,1	528,4	63,7	364,5	7,9	
	Média	919,8	130,4	34,5	27,3	525,2	129,1	382,0	7,3	
	Média %		56,7%	15,0%	26,7%					

IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN-

2022

"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

Cardápios: 1ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Periodo 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 MANHA 8h40 horas	Maçã	Banana com goiaba	Banana	Maçã	Mamão
ALMOÇO (PAPA) 10h00	Arroz, mandioquinha, carne bovina, lentilha, abobora e couve	Macarrão, batata, fígado, feijão, abobrinha e chuchu	Arroz, batata doce, carne bovina, grão de bico, abobora moranga e acelga	Fubá, inhame, frango, feijão, cenoura e espinafre	Macarrão, mandioquinha, carne moída, feijão, abobora 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 nº 20 de 02 de dezembro 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	535,1	84,6	16,1	14,6	578,7	46,2	302,8	6,1	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	532,8	82,1	16,3	15,8	1939,0	99,2	294,2	7,0	
	Quarta	519,9	79,8	16,3	15,0	498,6	66,8	313,1	6,4	
	Quinta	521,1	83,3	14,9	14,5	576,6	46,2	296,8	6,2	
	Sexta	490,0	73,5	15,5	14,8	521,0	67,1	306,8	6,4	
	Média	519,8	80,7	15,8	14,9	822,8	65,1	302,7	6,4	
	Média %		62,1%	12,2%	25,8%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN nº. 257[illegible]

203

"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 – Indalatuba/ SP – CEP: 13338-020 (19) 3875-6584 e-mail: contato@ccjn.com.br

Cardápios: 2ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Periodo 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	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 espinagre	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, frango, feijão, cenoura e espinafre.	Macarrão, inhame, carne bovina, grão de bico, couve e abobora moranga.	Arroz, inhame, frango, lentilha, acelga, 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 nº 20 de 02 de dezembro 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	540,6	86,0	16,0	15,0	512,7	42,4	307,4	6,4	
	Terça	547,8	87,6	15,5	14,9	549,7	50,2	293,4	6,3	
	Quarta	518,4	79,5	16,3	15,3	536,7	66,8	309,8	6,6	
	Quinta	533,0	81,5	17,0	15,3	934,1	55,7	297,1	6,7	
	Sexta	508,8	80,6	14,8	14,4	620,1	58,3	302,2	6,1	
	Média	529,7	83,0	15,9	15,0	630,7	54,7	302,0	6,4	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Média %		62,7%	12,0%	25,4%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN nº. 25739

204

"CASA DA CRIANÇA JESUS E 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

Cardápios: 3ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Periodo 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	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, 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, carne, feijão, couve e cenoura.	Macarrão, batata, frango, feijão, acelga e abobora.	Fubá, inhame, carne, grão de bico, espinafre e chuchu.

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução nº 20 de 02 de dezembro 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	512,1	79,1	16,2	14,4	509,2	62,8	307,4	6,4	
	Terça	526,3	80,6	16,4	15,2	853,5	45,3	299,2	7,2	
	Quarta	511,8	81,1	15,0	14,4	637,8	60,1	304,5	6,0	
	Quinta	550,6	86,7	16,6	15,2	498,9	40,6	294,8	6,7	
	Sexta	504,7	75,4	16,5	15,5	493,7	97,4	298,8	6,6	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Média	521,1	80,6	16,1	14,9	598,6	61,2	300,9	6,6	
	Média %		61,8%	12,4%	25,8%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN nº. 257[illegible]

205

"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

Cardápios: 4ª Semana Berçário I Menores de 1 ano / Periodo 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, abobrinha e abobora moranga	Arroz, batata doce,carne, grão de bico, abóbrinha e espinafre	Fubá, inhame, frango, lentilha, cenoura e acelga

Informação Nutricional: Baseado em 70% das necessidades nutricionais diárias e média semanal - PNAE resolução nº 20 de 02 de dezembro 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	539,0	83,6	16,7	15,2	517,9	66,8	303,9	7,0	IBGE, 1977. PHILIPPES.T, 2ª ed.,2002. Taco, 3ªed, 2006. Software - Avanutri revolutions versão 4.0
	Terça	535,5	86,8	15,6	14,2	575,5	46,2	291,5	6,2	
	Quarta	513,6	76,3	16,7	15,6	1938,2	68,0	292,5	7,2	
	Quinta	538,1	85,3	16,3	14,9	651,0	64,1	303,0	6,0	
	Sexta	520,3	80,5	16,1	14,8	535,7	97,4	301,4	6,6	
	Média	529,3	82,5	16,3	14,9	843,7	68,5	298,5	6,6	
	Média %		62,3%	12,3%	25,4%					

Nutricionista: Silvana Martelo Ming CRN-3:25739

Dra. Silvana Martelo Ming
NUTRICIONISTA
CRN nº. 2573[illegible]

302

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.

"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

Art. 1° - 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. 2° - 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. 3° - 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. 4° - 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. 5° - 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.

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

§ 2° - 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.

"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

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

"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

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. 3° do presente Regulamento.

§ 1° - 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,

"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

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

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

ENVIAR CÓPIA COMO ANEXO.

ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CASA CRIANÇA JESUS DE NAZARÉ

JUNHO/2021

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 1° 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. Vale Alimentação Cesta Natal

Este benefício somente será realizado se constatado pela administração a disponibilidade de recursos, e poderá variar seu valor entre R$50,00 a R$200,00 por funcionário a ser pago no mês de dezembro.

4.4. 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.

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 2021

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	

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

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 (hortifrútis) 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. 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.
10. Mantem 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

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	

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. 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. Procede, 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

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. Coopera 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 matriculas 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

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. Inspeciona 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

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 mantem 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

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. Arquiva 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		
	Proatividade	R		
Atitudes	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

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

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

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 (especifica)			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

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 oficineiras 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 oficineiras 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 publico	R		
	Liderança	R		
	Didática para comunicação	D		
Atitudes	Capacidade de ouvir	R		
	Criatividade	R		
	Flexibilidade	D		
	Gosto por servir/ espirito	D		

	solidário		
	Solucionar ocorrências	R	
	Postura profissional	R	
	Motivação	D	

Missão do Cargo

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.

Experiência	Com experiência de dois anos na função.

Atribuições Detalhadas

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 mantem 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 especifica 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 publico	R	
	Liderança	D	
	Didática para comunicação	D	
Atitudes	Capacidade de ouvir	R	
	Criatividade	R	
	Flexibilidade	D	
	Gosto por servir/ espirito solidário	D	

	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 Cozinheira.
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

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 arquiva 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 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. Arquiva 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. Arquiva 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

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	

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

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)					
		Nível			
Áreas de Concentração	Requisitos	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			
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

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				

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

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

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.

Experiência	Com experiência de 2 anos na função.

Atribuições Detalhadas

1. Gerencia e controla as contas bancarias 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

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
MENOR APRENDIZ	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA

Competências do Cargo: Requerido (R), Desejável (D)					
		Nível			
Áreas de Concentração	Requisitos	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 publico	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.

Experiência	Sem experiência.

Atribuições Detalhadas

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)					
		Nível			
Áreas de Concentração	Requisitos	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	
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

Título do Cargo	Área	Superior Responsável
SUPERVISOR DE TELEMARKETING	ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMNISTRATIVA

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 as atividades de atendimento ao público, com objetivo de captar doações para a Instituição.	
Experiência	Sem experiência.

Atribuições Detalhadas

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

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. Mantem 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 mantem 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

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 órgão 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

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.

Experiência	Experiência mínima de 1 ano na função.

Atribuições Detalhadas

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 órgão 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 Cozinhador, 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; Cozinheira; 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; Nutrucionista.

Classe	Faixa Salarial					
	A	B	C	D	E	F
1	R$ 750,00					
2	R$ 1.242,14	R$ 1.335,30	R$ 1.435,45	R$ 1.543,11	R$ 1.658,84	R$ 1.783,25
3	R$ 1.908,08	R$ 2.051,19	R$ 2.205,03	R$ 2.370,40	R$ 2.548,18	R$ 2.739,30
4	R$ 2.931,05	R$ 3.150,88	R$ 3.387,19	R$ 3.641,23	R$ 3.914,32	R$ 4.207,90
5	R$ 4.502,45	R$ 4.637,52	R$ 4.776,65	R$ 4.919,95	R$ 5.067,55	R$ 5.219,57
6	R$ 5.584,94	R$ 6.031,74	R$ 6.514,28	R$ 7.035,42	R$ 7.598,25	R$ 8.206,11
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 clase
SEECTTHJR - demais funcionarios

Márcio Rogério de Andrade
Diretor Presidente

291

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	2022
UNIDADE ESCOLAR	CRECHE LÚCIA STEFFEN	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:		840/2018	

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	44.152,36	RS	690.788,06
	APRENDIZES	0,00		
	ASSISTÊNCIA MÉDICA E/OU ODONTOLÓGICA	1.384,68		
	CONTRIBUIÇÃO AO INSS - COTA PATRONAL	0,00		
	CONTRIBUIÇÃO AO PIS	4.130,58		
	CONTRIBUIÇÕES (SINDICAL, ASSISTENCIAL, CONFEDERATIVA)	120,00		
	CURSOS/TREINAMENTOS	600,00		
	EPI/EPC/UNIFORMES	6.000,00		
	ESTAGIÁRIOS	0,00		
	FÉRIAS (1/3 FÉRIAS / FÉRIAS)	33.623,12		
	FGTS	42.253,50		
	FGTS RESCISÓRIO	5.600,00		
	INSS	36.863,91		
	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS/TRABALHISTAS	4.205,00		
	SALÁRIOS E ORDENADOS	412.349,91		
	SAÚDE OCUPACIONAL (EXAMES ADMISSIONAIS/DEMISSIONAIS/PERIÓDICOS/PCMSO)	3.675,00		
	SEGURO DE VIDA (GRUPO)	2.760,00		
	VALE ALIMENTAÇÃO	57.720,00		
	VALE FARMÁCIA	0,00		
	VALE REFEIÇÃO	0,00		
	VALE TRANSPORTE	17.400,00		
	VERBAS RESCISÓRIAS/AVISO PRÉVIO	16.750,00		
	OUTROS	1.200,00		
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	45.100,00	RS	45.100,00
LOCAÇÕES	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	0,00	RS	2.220,00
	IMÓVEL	0,00		
	LOCAÇÕES DIVERSAS	0,00		
	MÁQUINAS E FERRAMENTAS	300,00		
	RELÓGIO DE PONTO	0,00		
	SISTEMAS DE SOFTWARES	1.920,00		

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	2022
UNIDADE ESCOLAR	CRECHE LÚCIA STEFFEN	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:		840/2018	

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA - RESUMO				
NATUREZA DA DESPESA	DETALHE DA DESPESA	TOTAL DA DESPESA (ANUAL)	TOTAL POR NATUREZA DA DESPESA	
MANUTENÇÃO	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	1.000,00	R$	7.200,00
	PREDIAL E IMOBILIÁRIO	2.700,00		
	VEÍCULOS	700,00		
	SEGURO PREDIAL/PATRIMONIAL	1.000,00		
	ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS	1.200,00		
	OUTROS	600,00		
MATERIAIS DE CONSUMO	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	6.550,00	R$	10.700,00
	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	600,00		
	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	150,00		
	CAMA, MESA E BANHO	600,00		
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA	450,00		
	MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS	100,00		
	OUTROS	450,00		
	COMBUSTÍVEL	1.500,00		
	TECIDOS E AVIAMENTOS	300,00		
MEDICAMENTOS	MEDICAMENTOS	1.200,00	R$	1.200,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL	18.138,94	R$	26.408,94
	CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA	450,00		
	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1.800,00		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	2.800,00		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	2.500,00		
	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	0,00		
	ENCARGOS SOCIAIS	600,00		
	SERVIÇOS CARTORÁRIOS E POSTAIS	120,00		
UTILIDADES PÚBLICAS	RECARGA DE GÁS DE COZINHA	3.560,00	R$	13.336,00
	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	576,00		
	SERVIÇOS DE FORÇA E LUZ	7.400,00		
	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (INTERNET, TELEFONE, ETC)	1.800,00		
	TOTAL	R$ 796.953,00	R$	796.953,00

Indaiatuba, 17 de setembro de 2021.

MÁRCIO ROGÉRIO DE ANDRADE

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 NAZARE	CNPJ:	50.079.763/0001-48	CH-P Nº	006/2018	EDITAL Nº	176/18	EXERCÍCIO	2022
UNIDADE ESCOLAR:	CRECHE LUCIA STEFFEN	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº	830/2018	VALOR REPASSE GLOBAL		795.482,09		VALOR MENSAL	66.290,16

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)	
RECURSOS HUMANOS	13º SALARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.122,60	0,00	0,00	0,00	22.029,76	R$	44.152,36
	APRENDIZES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R$	-
	ASSISTÊNCIA MÉDICA E/OU ODONTOLÓGICA	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	115,39	R$	1.384,68
	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	R$	-
	CONTRIBUIÇÃO AO PIS	304,68	415,23	366,57	306,00	306,00	306,00	435,99	316,00	310,00	310,00	310,00	444,71	R$	4.130,58
	CONTRIBUIÇÕES (SINDICAL, ASSISTENCIAL, CONFEDERATIVA)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	R$	120,00
	CURSOS/TREINAMENTOS	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	R$	600,00
	EPI/EPC/UNIFORMES	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	R$	6.000,00
	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	R$	-
	FÉRIAS (1/3 FÉRIAS / FÉRIAS)	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	15.487,20	0,00	350,00	250,00	150,00	17.035,92	R$	33.623,12
	FGTS	3.950,00	3.337,00	3.337,00	3.337,00	3.337,00	3.337,00	3.950,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	4.068,50	R$	42.253,50
	FGTS RESCISÓRIO	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	900,00	350,00	350,00	350,00	350,00	1.500,00	R$	5.600,00
	INSS	2.322,51	2.967,00	2.967,00	2.967,00	2.967,00	2.967,00	3.500,00	3.115,35	3.115,35	3.115,35	3.115,35	3.745,00	R$	36.863,91
	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS/TRABALHISTAS	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	450,00	802,20	634,00	273,80	290,00	290,00	840,00	R$	4.205,00
	SALÁRIOS E ORDENADOS	26.774,62	36.563,00	36.918,00	35.084,45	35.406,00	36.097,66	25.912,19	37.500,00	37.800,00	38.000,00	38.000,00	27.500,00	R$	412.349,91
	SAÚDE OCUPACIONAL (EXAMES ADMISSIONAIS/DEMISSIONAIS/PERIÓDICOS/PCMSO)	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	850,00	R$	3.675,00
	SEGURO DE VIDA (GRUPO)	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	R$	2.760,00
	VALE ALIMENTAÇÃO	4.160,00	4.160,00	4.160,00	4.160,00	4.160,00	4.160,00	4.680,00	4.680,00	4.680,00	4.680,00	4.680,00	9.360,00	R$	57.720,00
	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	R$	-
	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	R$	-
	VALE TRANSPORTE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.200,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.200,00	R$	17.400,00
	VERBAS RESCISÓRIAS/AVISO PRÉVIO	1.000,00	1.000,00	1.500,00	1.000,00	2.000,00	1.500,00	1.000,00	1.500,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	2.500,00	R$	16.750,00
	OUTROS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	R$	1.200,00
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.000,00	4.000,00	3.500,00	3.600,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	3.500,00	R$	45.100,00
LOCAÇÕES	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	R$	-
	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	R$	-
	LOCAÇÕES DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R$	-
	MÁQUINAS E FERRAMENTAS	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R$	300,00
	RELÓGIO 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	R$	-
	SISTEMAS DE SOFTWARES	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	R$	1.920,00

294

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:	50.076.763/0001-46	CHAMAMENTO Nº	006/2018	EDITAL Nº	176/18	EXERCÍCIO	2022
UNIDADE ESCOLAR:	CRECHE LUCIA STEFFEN	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº	840/2018	VALOR REPASSE GLOBAL	795.482,00			VALOR MENSAL	66.290,16

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)
MANUTENÇÃO	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	0,00	0,00	0,00	150,00	150,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	R$ 1.000,00
	PREDIAL E IMOBILIÁRIO	600,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	600,00	150,00	150,00	150,00	150,00	R$ 2.700,00
	VEÍCULOS	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	R$ 700,00
	SEGURO PREDIAL/PATRIMONIAL	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	R$ 1.000,00
	ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	R$ 1.200,00
	OUTROS	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	R$ 600,00
MATERIAIS DE CONSUMO	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	550,00	500,00	450,00	600,00	550,00	500,00	600,00	550,00	550,00	550,00	550,00	600,00	R$ 6.550,00
	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	R$ 600,00
	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	R$ 150,00
	CAMA, MESA E BANHO	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	R$ 600,00
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00	100,00	100,00	R$ 450,00
	MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	R$ 100,00
	OUTROS	0,00	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00	50,00	100,00	R$ 450,00
	COMBUSTÍVEL	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	150,00	150,00	100,00	100,00	150,00	250,00	R$ 1.500,00
	TECIDOS E AVIAMENTOS	0,00	0,00	100,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	R$ 300,00
MEDICAMENTOS	MEDICAMENTOS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	R$ 1.200,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL	1.293,60	1.293,60	1.691,00	1.293,60	1.572,74	1.293,60	1.293,60	1.293,60	1.293,60	1.940,00	1.940,00	1.940,00	R$ 18.138,94
	CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA	0,00	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	R$ 450,00
	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	R$ 1.800,00
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	200,00	200,00	250,00	250,00	250,00	200,00	250,00	250,00	200,00	250,00	250,00	250,00	R$ 2.800,00
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	350,00	150,00	300,00	300,00	150,00	300,00	150,00	300,00	200,00	100,00	100,00	100,00	R$ 2.500,00
	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	R$ -
	ENCARGOS SOCIAIS	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	R$ 600,00
	SERVIÇOS CARTORÁRIOS E POSTAIS	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00	R$ 120,00
UTILIDADES PÚBLICAS	RECARGA DE GÁS DE COZINHA	320,00	320,00	320,00	160,00	320,00	320,00	160,00	320,00	320,00	320,00	320,00	320,00	R$ 3.360,00
	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	R$ 576,00
	SERVIÇOS DE FORÇA E LUZ	550,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	500,00	650,00	650,00	650,00	650,00	500,00	R$ 7.400,00
	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (INTERNET, TELEFONE, ETC)	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	R$ 1.800,00
	TOTAL	R$ 50.138,19	R$ 59.469,22	R$ 62.052,96	R$ 58.927,44	R$ 60.220,13	R$ 60.034,65	R$ 67.124,57	R$ 85.644,94	R$ 63.606,14	R$ 64.738,74	R$ 63.808,74	R$ 101.187,28	R$ 796.953,00

Indaiatuba, 12 de setembro de 2022

MARCIO HOCHERIO DE ANDRADE

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 LÚCIA STEFFEN	TERMO DE COLABORAÇÃO Nº	840/2018

BASE DE CÁLCULO PARA O REPASSE DO EXERCÍCIO			
EXERCÍCIO	Nº DE ALUNOS	VALOR PER CAPITA(ANUAL)	TOTAL REPASSE (ANUAL)
2022	109	7.298,00	R$ 795.482,00

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DO EXERCÍCIO										
COMPETÊNCIA	VALOR MENSAL		PREVISÃO DE RENDIMENTOS		RECURSOS PRÓPRIOS		TOTAL	
JANEIRO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
FEVEREIRO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
MARÇO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
ABRIL	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
MAIO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
JUNHO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
JULHO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
AGOSTO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
SETEMBRO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
OUTUBRO	R$	66.290,16	R$	100,00	R$	-	R$	66.390,16
NOVEMBRO	R$	66.290,16	R$	121,00	R$	100,00	R$	66.511,16
DEZEMBRO	R$	66.290,24	R$	150,00	R$	100,00	R$	66.540,24
TOTAL	**R$**	**795.482,00**	**R$**	**1.271,00**	**R$**	**200,00**	**R$**	**796.953,00**

COMPETÊNCIA	TOTAL RECEITAS		TOTAL DESPESAS		SALDO		SALDO ACUMULADO	
JANEIRO	R$	66.390,16	R$	50.138,19	R$	16.251,97		
FEVEREIRO	R$	66.390,16	R$	59.469,22	R$	6.920,94	R$	23.172,91
MARÇO	R$	66.390,16	R$	62.052,96	R$	4.337,20	R$	27.510,11
ABRIL	R$	66.390,16	R$	58.921,44	R$	7.468,72	R$	34.978,83
MAIO	R$	66.390,16	R$	60.226,13	R$	6.164,03	R$	41.142,86
JUNHO	R$	66.390,16	R$	60.034,65	R$	6.355,51	R$	47.498,37
JULHO	R$	66.390,16	R$	67.124,57	-R$	734,41	R$	46.763,96
AGOSTO	R$	66.390,16	R$	85.644,94	-R$	19.254,78	R$	27.509,18
SETEMBRO	R$	66.390,16	R$	63.606,14	R$	2.784,02	R$	30.293,20
OUTUBRO	R$	66.390,16	R$	64.738,74	R$	1.651,42	R$	31.944,62
NOVEMBRO	R$	66.511,16	R$	63.808,74	R$	2.702,42	R$	34.647,04
DEZEMBRO	R$	66.540,24	R$	101.187,28	-R$	34.647,04	R$	-
TOTAL	**R$**	**796.953,00**	**R$**	**796.953,00**	**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, 17 de setembro de 2021.

MÁRCIO ROGÉRIO DE ANDRADE