

PLANO DE TRABALHO

Programa de Tempo Integral Municipal “São João Mais Saber”

São João da Boa Vista - SP

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: Fundação de Ensino Octávio Bastos

CNPJ: 59.764.555/0001-52

Endereço: Avenida Doutor Octávio da Silva Bastos, nº 2439, Jardim Nova São João, São João da Boa Vista/SP

CEP: 13.870-578

Telefone: (19) 3602-3500

E-mail: (19) 9 9728-8157

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: José Roberto Almeida Junqueira

CPF: 061.988.278-60

Telefone: (19) 3602-3500

E-mail: jose.roberto@unifeob.edu.br

Função/Cargo: Reitor

Período Mandato: 23 de abril de 2024 à 23 de abril de 2028

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: Patrícia Gomes Furlanetto

CPF: 187.272.968-14

Telefone: (19) 3602-3500

E-mail: patricia.furlanetto@unifeob.edu.br

Função/Cargo: Pró-Reitora Acadêmica

Registro Profissional/Formação: Historiadora e doutora em Educação.

1.4 INSCRIÇÕES/CERTIFICADOS

O Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) é um reconhecimento concedido pelo Governo Federal às instituições educacionais sem fins lucrativos que prestam serviços relevantes à sociedade.

Desde 2019, o UNIFEOB possui o CEBAS e oferece bolsas de 100% e de 50%, conforme critérios estabelecidos e condições socioeconômicas dos estudantes, de acordo com a Lei Complementar 187/2021. Este programa faz parte das atividades filantrópicas da instituição e tem o objetivo de beneficiar estudantes que preencham os requisitos, conforme critérios aprovados pela direção em acordo com a legislação.

Obtivemos o CEBAS em janeiro de 2019, em caráter liminar, com validade até 2022. Sua primeira renovação foi deferida em outubro de 2023, para o período de janeiro de 2022 a janeiro de 2025, já com renovação protocolada para o período de 2025 a 2027. Na primeira renovação não havia necessidade de cumprimento de requisitos para concessão de bolsas, pois baseava-se na Lei 12.101/2019, e na ocasião tínhamos o total de 655 bolsistas. Com a Lei Complementar 187/2021 que revogou a Lei 12.101/2019, houve a obrigatoriedade de cumprimento de proporção de bolsas e que cumprissem os critérios socioeconômicos para bolsas de 50% e 100%. Em nossa segunda renovação realizada em 2024, com base no fechamento de 2023, para o período de 2025 a 2027, havíamos 1.688 bolsistas.

1.5 FINALIDADE ESTATUTÁRIA

A Fundação de Ensino Octávio Bastos (FEOB) é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, mantenedora do Centro Universitário – UNIFEOB, que tem por finalidades institucionais:

- I. Oferecer e desenvolver educação superior de acordo com os princípios contidos na Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- II. Oferecer e desenvolver cursos de especialização, pós-graduação “Lato Sensu” e “Stricto Sensu”.

- III. Estimular atividade de pesquisa científica cultural e desenvolvimento nas áreas de educação, saúde, assistência social e preservação ambiental.
- IV. Oferecer e desenvolver a educação técnica em nível superior, o ensino profissional e profissionalizante.
- V. Oferecer e desenvolver educação para exercício da cidadania e inclusão social, por meio da educação moral e cívica.
- VI. Apoiar instituições beneficentes com objetivos congêneres ou afins, através de parcerias de colaboração ou instrumentos de ajustes, colaboração ou convênio ou contratos, promovendo atividades com outras instituições, mantendo intercâmbios educacionais, culturais, assistenciais, beneficentes e informativos.

A FEOB cumpre suas finalidades por meio de suas mantidas, organizadas, administradas e geridas na forma de seus respectivos regimentos ou normas emanadas pelo Conselho Curador.

Por entidades mantidas entende-se aquelas atualmente em funcionamento, assim como, as novas a serem eventualmente criadas, tais como filiais, departamentos e núcleos de atividades.

A FEOB pode, de acordo com suas necessidades, criar e manter atividades-meio, como instrumento de captação de recursos, de suporte financeiro e de sustentabilidade à promoção de suas finalidades institucionais.

Dentro de suas possibilidades e especialidades, a FEOB pode firmar parcerias de colaboração ou instrumentos de ajustes de colaboração ou convênio ou contratos com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, congêneres ou afins, para melhor desenvolvimento de suas finalidades.

1.6 HISTÓRIA DA FEOB

A Fundação de Ensino Octávio Bastos (FEOB) é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, mantenedora do Centro Universitário – UNIFEOB.

Localizada em São João da Boa Vista - SP, a Instituição foi fundada em 04 de novembro de 1965, com o nome de Fundação Sanjoanense de Ensino,

por um grupo de cidadãos liderados por Octávio da Silva Bastos, à época prefeito da cidade, conforme escritura lavrada no Livro de Notas n. 199, fls. 29/40, do 1º Cartório de Notas e Anexos, devidamente protocolada sob n. 6.790, registrada sob o n. 133, do Livro Sociedade Civil, em 23/08/1968. A primeira faculdade implantada foi a de Direito, em 1967, reconhecida em 1972, cujo diretor foi o Dr. Octávio da Silva Bastos. Em 1971, foi implantada a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, com os cursos de licenciatura em Pedagogia, Letras, Matemática e Ciências Sociais, com reconhecimento em 1977. Desde aquela época, já havia a preocupação dos dirigentes em atuar fortemente na formação de professores e em 1973, entrou em funcionamento a Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas, cujo reconhecimento ocorreu em 1977.

A Faculdade de Medicina Veterinária iniciou suas atividades em 1987, sendo reconhecida em 1992. Em outubro de 2001, foi autorizada, pela portaria nº 2201, a abertura do curso de bacharel em Ciências Biológicas, que entrou em funcionamento em 2002.

O curso de Fisioterapia foi autorizado pela portaria nº 950 de 27/03/2002, e entrou em funcionamento em 2003, no Campus Mantiqueira. Obteve reconhecimento em 2006, pela portaria MEC nº52 de 26/05/2006; e renovação de reconhecimento em 2012 pela portaria MEC/SERES nº1, de 06/01/2012 (Diário Oficial da União nº 6, de 09 de janeiro de 2012 - Seção 1 Págs. 19_43).

Também foram autorizados e iniciaram suas atividades em 2003 mais dois cursos: pela portaria nº 2200, o curso de Bacharel em Enfermagem; e pela portaria nº 837, o curso de Bacharel em Sistemas de Informação.

Ainda em 2002, com seu crescimento e a integração de seus cursos, houve mudanças em seu estatuto e, juntos, os cursos de graduação e de pós-graduação passaram a compor as FIFEOb – Faculdades Integradas da Fundação de Ensino Octávio Bastos.

Em dezembro de 2003, depois de atender a todas as exigências do MEC, as FIFEOb conquistaram o status de Centro Universitário. Assim, foi

adotado o nome Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos - UNIFEOB.

No dia 24 de abril de 2004, o UNIFEOB passou a integrar o seletor grupo de instituições de ensino superior, reconhecido, por seu trabalho comunitário, como uma das 45 entidades filiadas à Associação Brasileira das Universidades Comunitárias - ABRUC, dentre mais de 1600 escolas de ensino superior do Brasil.

Com a autonomia concedida pelo MEC, em 2005 foram oferecidos os cursos de licenciatura em História, Geografia, Química, Física e Ciências Biológicas.

Em 2007, foram iniciados nove Cursos de Superiores de Tecnologia: Comércio Exterior, Gestão Ambiental, Gestão da Qualidade, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Logística, Marketing, Processos Gerenciais e Agronegócios.

Em 2013, após uma reestruturação financeira, foram abertos os cursos de Bacharelado em Engenharia Agrônoma, Engenharia Civil e Arquitetura e Urbanismo, além da reabertura dos cursos em licenciatura e em seu processo de expansão, criou, em 2013, o Núcleo de Educação a Distância.

Para uso da comunidade e desenvolvimento de suas ações acadêmicas, a Instituição abriga, atualmente, dois Campi onde estão as seguintes infraestruturas: Campus I (Centro): Anfiteatros, CEJUSC, Acervo Morto da Biblioteca, Fórum Escola, Escritório Modelo, Juizado de pequenas causas. Campus II (Mantiqueira): Reitoria, Diretoria Acadêmica (Coordenações, Comissão Própria de Avaliação - CPA, Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP, Núcleo de Pesquisa e sala de professores), Central Administrativa, Central de Relacionamento, Setor Conexão, Setor de Pós-graduação, Centro Veterinário (Ambulatório de atendimento veterinário), Prédios A, B, C, D, E e F (salas de aula e laboratórios), Quadra Poliesportiva, Biblioteca Central, Central Comercial (Comercial, Marketing e Polo presencial EAD), Almoxarifado, Alamedas de Alimentação, Núcleo de Prática Jurídica, Laboratórios de Informática, Laboratórios Multiusuários e Específicos para os cursos de Exatas, Humanas e Biológicas. Localizada a um quilômetro e meio do Campus II,

localiza-se a Fazenda Escola que apoia os cursos de Engenharia Agrônômica, Medicina Veterinária, Ciências Biológicas e Engenharia Civil (Laboratório de Hidráulica). Na Santa Casa de Misericórdia de São João da Boa Vista fica sediada a Clínica de Fisioterapia. Nas cidades de Poços de Caldas/MG, Araras/SP e Mogi Guaçu/SP estão sediados os polos de educação a distância. E a escola de bem-estar com a utilização dos espaços e infraestrutura do Clube Palmeiras, incorporado à estrutura da Fundação em 2018.

A qualidade do UNIFEOB é reconhecida pelos órgãos públicos responsáveis pelas avaliações das Instituições de Ensino Superior (IES), por exemplo, desde 2011, nossos cursos apresentam um expressivo crescimento em seu desempenho no IGC – Índice Geral de Cursos, que o coloca em destaque entre as instituições de ensino de todo o país. Em 2015, o Centro Universitário entrou para o grupo de excelência com o conceito 4 no IGC MEC 2015, em uma escala com nota máxima 5, sendo, na época, o 6º em classificação no Estado de São Paulo, ficando ao lado de apenas 29 Centros Universitários do país com conceito 4, inclusive entre as Instituições de Ensino Públicas.

Com as divulgações dos resultados do IGC em 2017, a IES passou a ser o 4º Centro Universitário mais bem-conceituado no Estado de São Paulo. E, entre os Centros Universitários de todo o país, saímos da 29ª posição para a 21ª, sendo que nenhum Centro Universitário alcançou a nota 5 (conceito máximo).

Norteados por sua missão de “Educar gerações e transformar vidas através da educação, atuar na comunidade com responsabilidade social e influir no desenvolvimento nacional, valorizando a ética, a cidadania, a liberdade e a participação”, o UNIFEOB tem claro que é a educação o cerne de todas as suas ações.

Por isso, suas atuações se embasam nos valores de respeito à dignidade do ser humano, no pluralismo democrático, na transparência de suas ações internas e externas, na responsabilidade em suas relações institucionais e comunitárias, no respeito à individualidade e diversidade de ideias, no

espírito de equipe e na criatividade, além do compromisso com o meio ambiente.

Dessa forma, a educação está presente nas atividades acadêmicas, nas atividades junto à comunidade, nas atividades de pesquisa e extensão, nas atividades internas, nas relações institucionais e no desenvolvimento sustentável local e regional.

1.7 ÁREA DE ATUAÇÃO DA FEOB

As atividades meio, previstas, entre outras, englobam a venda de serviços e venda de produtos; importação e exportação; fabricação de produtos e vendas de excedentes agropecuários, tais como produtos e vendas de animais; atividades de psicologia e psicanálise; atividades veterinárias; pet shop; banho e tosa; distribuidora agropecuária, no comércio e distribuição de medicamentos e produtos agropecuário; alojamento, hotel de animais domésticos e de estimação; cremação de animais domésticos; farmácia de manipulação; adestramento de animais domésticos; serviços de agronomia e de consultoria às atividades agrícolas e pecuárias; criação de bovinos para corte; serviços de agroindústria, na modalidade estação experimental; análise clínicas de qualidade de água; laboratórios de hidráulica e pneumática; laboratório de eletrotécnica; laboratório de tratamento de equipamentos térmicos; atividades de fisioterapia; intermediação de estágios; farmácia de manipulação humana, com comércio varejista de produtos farmacêuticos com manipulação de fórmulas; e farmácia de manipulação de produtos farmacêuticos manipulados para uso veterinário, comércio e varejista, todos decorrentes das atividades finalísticas de educação.

2. DA PARCERIA

2.1 OBJETO

Celebração de Termo de Colaboração visando a parceria com Organização da Sociedade Civil para o Desenvolvimento do Programa de

Tempo Integral Municipal, “São João Mais Saber”, que visa à ampliação progressiva da jornada escolar dos alunos da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

2.2 INTRODUÇÃO

Conforme descrito no Termo de Referência, o programa visa a ampliação da jornada escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino Infantil e Fundamental e o desenvolvimento da educação integral, em horário regular de ensino, por meio da oferta de oficinas, no contraturno escolar, de acordo com os EIXO TEMÁTICOS de aprendizagem determinados neste termo. O desenvolvimento do programa é de fundamental importância, pois prolonga a permanência da criança na escola visando ampliar as possibilidades desse aluno aprender com o enriquecimento do currículo básico e com a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural.

2.3 JUSTIFICATIVA

A FEOB tem por parte de sua finalidade proporcionar o aperfeiçoamento do homem e da sociedade, através da educação; promover ações de proteção e promoção da família; apoiar instituições com objetivos congêneres ou afins, através de parcerias de colaboração ou instrumentos de ajustes de colaboração ou convênios ou contratos, promovendo atividades com outras instituições, mantendo intercâmbios educacionais, culturais assistenciais, beneficentes e informativos; amparar e assistir pessoas socialmente excluídas e/ou com vulnerabilidade social, por meio de auxílio financeiro e/ou material e ações educacionais; e promover ações beneficentes, filantrópicas no atendimento de seus assistidos e destinatários, na promoção da coletividade, do bem comum, no interesse social.

Em busca de maior abrangência e atendimentos a pessoas da sociedade, o Programa Escola em Tempo Integral contribui para um ambiente de aprendizado mais intenso e diversificado, onde os estudantes não apenas

consolidam o conteúdo curricular, mas também desenvolvem habilidades e competências de forma integral. A ampliação da carga horária escolar está diretamente relacionada ao conceito de educação integral, que busca o desenvolvimento completo do estudante, abrangendo não apenas o aspecto cognitivo, mas também as dimensões social, emocional e física.

O município de São João da Boa Vista enfrenta o desafio de garantir não apenas a ampliação da jornada escolar, prevista pela LDB (Lei nº 9.394/1996, arts. 34 e 87), mas também a implementação de uma proposta pedagógica que favoreça o desenvolvimento integral dos estudantes. Dados do Plano Nacional de Educação (Meta 6) apontam para a necessidade de ampliar a oferta de educação em tempo integral, de modo a assegurar aprendizagens significativas, combater a evasão escolar e reduzir desigualdades de acesso ao conhecimento.

Atualmente, a Rede Municipal atende aproximadamente 2.000 alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (anos iniciais) no contraturno escolar, sendo constatada a necessidade de atividades diversificadas que extrapolem o currículo básico, favorecendo o desenvolvimento cognitivo, cultural, esportivo e socioemocional. A carência de experiências ampliadas de aprendizagem impacta diretamente no desempenho escolar, medido por indicadores como o IDEB, e no bem-estar das crianças, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social.

O Programa “São João Mais Saber” surge como resposta a esse cenário, estruturando oficinas em eixos temáticos (arte e cultura, esportes, jogos de raciocínio, música, linguagens, tecnologia, integração social, entre outros) que promovem a aprendizagem significativa, a inclusão e a valorização da diversidade. Ao proporcionar um ambiente educativo ampliado, o programa contribui para:

- Aprimorar o desempenho acadêmico, ao ampliar o tempo de exposição às situações de aprendizagem;
- Fortalecer vínculos escolares e familiares, prevenindo situações de evasão e abandono;

- Valorizar a cultura local e promover equidade, com atividades que respeitam identidades sociais e culturais;
- Desenvolver competências socioemocionais fundamentais ao século XXI, como empatia, resiliência, criatividade e cooperação;
- Assegurar inclusão de estudantes com deficiência, TEA, TDAH e dificuldades de aprendizagem, com atividades adaptadas às suas necessidades.

A pertinência da proposta se sustenta ainda em marcos legais recentes, como a Lei nº 14.640/2023 (Programa Escola em Tempo Integral), que reforça a urgência de expandir o tempo de permanência na escola em todo o país.

Dessa forma, a execução do Programa justifica-se pelo alinhamento entre a realidade diagnosticada, os indicadores educacionais municipais, as demandas da comunidade escolar e os compromissos assumidos pelo Brasil em seus planos educacionais. A FEOB, com sua expertise em educação, pesquisa e projetos comunitários, coloca-se como parceira estratégica para a transformação da realidade educacional local, assegurando resultados concretos como:

- Melhoria do IDEB e demais indicadores de aprendizagem;
- Redução da evasão escolar;
- Ampliação das oportunidades de aprendizagem integral;
- Formação de cidadãos críticos, participativos e preparados para os desafios contemporâneos.

2.4 OBJETIVO GERAL

A presente parceria tem por objetivo prolongar a permanência do aluno na escola visando ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural. Dessa forma, a implantação do programa passa pela busca de soluções para inúmeras questões que atingem o segmento escolar, oferecendo atividades complementares para o efetivo desenvolvimento do aluno.

2.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para concretizar a finalidade do atendimento educacional nossa proposta pedagógica ainda traz como objetivos específicos a garantia ao acesso de processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças e adolescentes.

2.5.1 Promoção da Qualidade: influência positiva no desempenho dos estudantes e no combate da evasão escolar

2.5.2 Ampliação do tempo de exposição do aluno às situações de aprendizagem com a apresentação dos conteúdos curriculares de forma inovadora.

2.5.3 Resgate e valorização de manifestações culturais, artísticas e musicais.

2.5.4 Prática da equidade e Inclusão; respeito à diversidade.

2.5.5 Desenvolvimento de atividades educativas, esportivas e recreativas.

2.5.6 Desenvolvimento das competências sociais do século XXI.

2.5.7 Combate à vulnerabilidade social.

2.5.8 Promover a permanência dos alunos na escola, assistindo-os com suas necessidades educacionais, reforçando seu aproveitamento escolar, a sua autoestima, apoio social, cultural e psicológico.

2.5.9 Mais oportunidades de socialização dos educandos.

2.5.10 Proporcionar aos alunos uma nova visão no campo social, cultural, esportivo e tecnológico.

2.5.1 Favorecer a união escola-comunidade, incentivando no processo educacional.

2.5.12 Garantir a contratação de profissionais qualificados para atuação no objeto da parceria, realizando a manutenção e formação do quadro, bem como substituição do mesmo, sempre que julgar necessário.

2.5.13 Desenvolver de forma adequada e efetiva a programação, organização e diretrizes do programa, bem como zelar diretamente pelas ações relativas ao

desempenho e desenvolvimento das atividades, garantindo a frequência e permanência dos alunos.

2.5.14 Responder sistematicamente e dentro do prazo, aos mecanismos criados pelo Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista, para comprovação da eficácia e desenvolvimento das atividades realizadas, pelo período de vigência da Parceria.

2.5.15 Desenvolver e potencializar habilidades físicas e sociais, valores, conhecimentos, atitudes e normas, ideais de tolerância, inclusão e respeito, por meio de planejamento adequado das atividades propostas nesta parceria.

2.5.16 Atender de forma plena e com qualidade a demanda prevista nesta parceria, respeitando as especificidades próprias da idade, zelando pela frequência e participação dos educandos em todas as atividades propostas.

2.5.17 Zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de atendimento, informando ao Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista, por escrito, toda ocorrência atípica no atendimento.

2.5.18 Garantir a correta identificação dos funcionários, através do uso diário de uniforme e crachá de identificação, com foto e função.

2.5.19 Zelar pelo patrimônio público destinado ao atendimento.

2.6 PÚBLICO ALVO

Atenderá os alunos regularmente matriculados da Rede Municipal de Ensino Infantil e Fundamental, conforme a estrutura/capacidade física de cada Unidade Escolar conforme demanda.

2.7 FORMA DE ACESSO

O desenvolvimento do programa será de segunda a sexta-feira, nos dias e horários letivos, inclusive nos períodos de férias e recesso escolar, atendendo às especificidades de cada aluno e complexidade da Unidade Escolar e Departamento de Educação. Os serviços deverão ocorrer conforme a carga horária da unidade escolar, podendo estar sujeito a alterações mediante aviso prévio do Departamento Municipal de Educação. Os serviços serão

prestados no contraturno escolar, respeitando-se o horário regular de ensino dos alunos.

2.8 META DE ATENDIMENTO

O Programa “São João Mais Saber” prevê o atendimento de aproximadamente 2.000 (dois mil) alunos do Ensino Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino de São João da Boa Vista.

2.8.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Das 07 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

2.9 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Município de São João da Boa Vista/SP.

2.9.1 LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Nº	DEPENDÊNCIA	TIPO DE ENSINO	ENDEREÇO
1	EMEB ADÉLIA JORGE ADIB NAGIB	FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Rodovia São João/Vargem, Acesso Dr. João Batista Merlin, 1131 - Jardim Itália
2	EMEB ANTÔNIO DOS SANTOS CABRAL	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Rua Alfeu Doval, 290 - Parque dos Resedás II
3	EMEB DR. ANTÔNIO JOSÉ MINGHINI I E II	INFANTIL	Rua José Acácio Diniz, 76 - Jardim dos Eucaliptos
4	EMEB PROF. LUCI TEIXEIRA DA CUNHA 2	INFANTIL	Praça Júlio Mesquita Filho, 2 - Jardim Primeiro de Maio
5	EMEB PROF. CLEONICE NASCIMENTO PINTO	INFANTIL	Rua Luiz Lázaro Zamenhoff, 89 - Jardim São Marcos
6	EMEB PROF. EUGÊNIO CIACCO NETO	INFANTIL	Avenida Mauá, 65 - Vila Nossa Senhora de Fátima

Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos – código 1836

Recredenciado – Portaria Ministerial nº 444, de 25/06/2021 pub. D.O.U.de 28/06/2021, seq. 1, p. 57
Recredenciado EAD – Portaria Ministerial nº 746, de 20/09/2021 pub. D.O.U. de 21/09/2021, seq. 1, p. 44

7	EMEB DR. GASTÃO CARDOSO MICHELAZZO	INFANTIL	Rua Salvador Rossi, 425 - Recanto do Jaguarí
8	EMEB GENOEFA PAN BERNARDO	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Estrada Vicinal São João da Boa Vista/Santo Antônio do Jardim, S/N - Bairro do Macuco
9	EMEB PROF. GERMANO CASSIOLATO	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Rua David de Carvalho, 1125 - Vila Valentim
10	EMEB HÉLIO DE ORNELLAS BORGES	INFANTIL	Rodovia São João/Vargem, Acesso Dr. João Batista Merlin, 1081 - Jardim Itália
11	EMEB IRMÃ HERMÍNIA MOLLAS	INFANTIL	Rua Graziela de Godoy, 12 - Solário da Mantiqueira
12	EMEB PROF. JOÃO BAPTISTA SCANNAPIECO	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Rua Adolpho Domingues, S/N - Jardim Durval Nicolau II
13	EMEB JOSÉ INÁCIO DINIZ	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Praça Santa Cruz, 36 - Bairro Alegre
14	EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Rua Napoleão Conrado, 171 - Vila Clayton
15	EMEB DR. JOSÉ PROCÓPIO DO AMARAL	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Rua Osvaldo Américo Carneiro, 510 - Jardim Magalhães
16	EMEB LUIZA DE LIMA TEIXEIRA	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Rua José Jorge da Rosa, 1500 - Jardim Lucas Teixeira
17	EMEB MARIA ANGELINA SEVERINO	INFANTIL	Rua João Batista Dornelas, 35 - Jardim Progresso
18	EMEB PROF. MARIA LEONOR ALVAREZ E SILVA	FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Rua Santo Mazzi, 190 - Jardim São Paulo
19	EMEB PROF. NEUSA DOTA VIEIRA MORAES	INFANTIL	Rua Celso Matielo Padovan, S/N - Jardim Guanabara
20	EMEB PEDRO VAZ DE LIMA	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Estrada Vicinal São João da Boa Vista/Espírito Santo do Pinhal - SP 342, S/N - Fazenda São Pedro
21	EMEB ROSA MARIA TELINI BARRADO	INFANTIL	Rua Sebastião Camargo, S/N - Jardim Crepúsculo
22	EMEB PROF. SANDRA MATIELO	INFANTIL	Rua Nossa Senhora Aparecida, S/N - São Lázaro

23	EMEB SARAH SALOMÃO	INFANTIL E FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	Rua Zizico Marcondes, 210 - Jardim Primavera
24	EMEB ZIZA ANDRADE	INFANTIL	Rua André Franco Montoro, S/N - Jardim Nova República
25	EMEB ZIZA MELLO	INFANTIL	Avenida Doutor Luiz Gambeta Sarmento, 930 - Santo Antônio

A quantidade de escolas participantes, bem como o número de turmas e de alunos atendidos, poderá sofrer alterações ao longo da execução do serviço, em função das necessidades identificadas pelo Departamento Municipal de Educação. Caberá ao Departamento realizar o levantamento e atualização da demanda, informando formalmente à FEOB para os devidos ajustes no atendimento.

2.10 IMPACTO SOCIAL ESPERADO

A Educação Integral, entendida como formação plena do ser humano, amplia o conceito de educação, abrindo espaço para o envolvimento e responsabilidade de toda a sociedade. Tem por finalidade viabilizar a ampliação das oportunidades de aprendizagem, garantindo uma educação de qualidade.

A Educação Integral é uma concepção que compreende que a educação deve garantir o desenvolvimento dos sujeitos em todas as suas dimensões – intelectual, física, emocional, social e cultural e se constituir como projeto coletivo, compartilhado por crianças, jovens, famílias, educadores, gestores e comunidades locais. Contribuindo assim para: acesso aos direitos de educação com qualidade para todos; redução e prevenção de situações de discriminação, preconceito e desrespeito aos alunos; fortalecimento da relação entre família, escola e comunidade; melhoria da qualidade de vida familiar; redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos; proteção social, e cuidados individuais e familiares voltados à aceitação, respeito, desenvolvimento e aprendizagem, respeitando a individualidade.

2.11 DOS PROCEDIMENTOS

A FEOB em conjunto com o Departamento Municipal de Educação será responsável em realizar os seguintes procedimentos abaixo:

2.11.1 DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO:

2.11.1.1 Levantamento detalhado das necessidades (pedagógicas, educativas, culturais, esportivas e sociais) de cada escola que oferta oficinas no contraturno escolar.

2.11.1.2 Elaboração de um plano estratégico personalizado para atender às demandas específicas de cada instituição.

2.11.1.3 Estabelecimento de indicadores qualitativos e/ou quantitativos para o monitoramento contínuo das ações e impactos do Programa.

2.11.1.4 Organizar a carga horária dos alunos, respeitando os pressupostos legais.

2.11.1.5 Sensibilizar gestores e demais educadores para a realização da proposta.

2.11.1.6 Propor Kits de materiais (permanente e de consumo) para a realização das oficinas.

2.11.2 DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES NA COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL:

2.11.2.1 Criação de um portfólio diversificado de oficinas e atividades, abrangendo todos os eixos temáticos, com conteúdo inovadores e contextualizados.

2.11.2.2 Adaptação das atividades aos currículos escolares e às diretrizes da BNCC, promovendo interdisciplinaridade, protagonismo e aprendizagem significativa.

2.11.2.3 Valorização das manifestações culturais, artísticas e musicais locais, assegurando o respeito à diversidade e às identidades culturais dos educandos.

2.11.2.4 Planejamento de atividades extracurriculares que promovam a sociabilização, autoestima, autonomia e permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social.

2.11.3 GARANTIA DA INCLUSÃO DE ALUNOS:

2.11.3.1 Garantia do acesso e da permanência de todos os estudantes, sem qualquer forma de discriminação, com especial atenção aos alunos com deficiência, com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), transtornos de aprendizagem, altas habilidades/superdotação e outras condições que demandem acompanhamento individualizado.

2.11.3.2 Adequação das atividades nas oficinas às necessidades específicas dos alunos, com respeito às orientações dos professores do ensino regular, das equipes pedagógicas e dos profissionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

2.11.3.3 Estabelecimento de fluxo de comunicação permanente com os gestores escolares, visando garantir o acompanhamento, acolhimento e socioemocional adequado, bem como ajustes no planejamento quando necessários.

2.11.3.4 Compromisso com o desenvolvimento da autonomia, autoestima, interação social e aprendizagem significativa de todos os educandos, valorizando suas potencialidades, respeitando seus limites e promovendo sua plena participação no ambiente escolar.

2.11.4 RECRUTAMENTO, FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROFISSIONAIS

2.11.4.1 Garantia de seleção criteriosa, realizada pela Entidade, na contratação de monitores de oficina alinhados com a proposta de cada unidade escolar.

2.11.4.2 Implementação de programas de capacitação contínua para atualização, seja através de workshops e treinamentos específicos para estimular a inovação e a excelência na parceria.

2.11.4.3 Substituição imediata de profissionais, quando necessário, assegurando a continuidade e qualidade das ações.

2.11.4.4 Estabelecimento de critérios e ferramentas de avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais envolvidos no Programa.

2.11.5 MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, RECURSOS E ESPAÇOS:

2.11.5.1 As atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares e nos horários compatíveis de cada unidade escolar, observando a carga horária máxima de trabalho, correndo por conta do Município os custos referentes à utilização do espaço físico (água, energia etc).

2.11.5.2 Os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades serão fornecidos pelo Departamento de Educação.

2.11.5.3 Os custos com a alimentação dos alunos inscritos no Programa serão de inteira responsabilidade do Município.

2.11.5.4 A FEOB manterá seu quadro de funcionários uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, cargo e nome completo do funcionário contratado.

2.11.5.5 Além das unidades escolares, as atividades do Programa poderão ser desenvolvidas em outros espaços e equipamentos públicos do Município, como centros esportivos, culturais ou comunitários, desde que previamente autorizados pelo MUNICÍPIO. Todas as despesas relativas à utilização desses espaços (transporte e alimentação de alunos, água, energia elétrica, manutenção e segurança) serão de responsabilidade exclusiva do MUNICÍPIO, cabendo à FEOB fornecer exclusivamente a mão de obra necessária para a execução das atividades.

2.11.6 AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2.11.6.1 Realização periódica de pesquisas de satisfação junto a alunos, pais, professores e comunidade escolar, com meta mínima de 90% de avaliação “ótima”.

2.11.6.2 Revisão e aprimoramento constante das atividades com base nas avaliações dos gestores escolares e nos dados dos relatórios mensais.

2.11.6.3 Envio de todas as informações e documentos exigidos pelo Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista dentro dos prazos, assegurando transparência e eficácia.

2.11.7 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE ESCOLAR E PROTEÇÃO SOCIAL:

2.11.7.1 Estabelecimento de canais permanentes de comunicação com as famílias, gestores escolares e comunidade, incentivando a corresponsabilidade no processo educativo.

2.11.7.2 Realização de eventos abertos à comunidade para socialização dos saberes construídos nas oficinas, promovendo protagonismo estudantil e integração entre escola e território.

2.11.7.3 Adoção de medidas para identificar e acolher alunos em situação de risco de evasão, promovendo escuta qualificada, apoio emocional e ações de fortalecimento de vínculos.

2.11.7.4 Promoção de práticas que estimulem a empatia, a tolerância, a inclusão e o respeito às diferenças, contribuindo para a prevenção de todas as formas de discriminação.

2.11.8 SEGURANÇA E IDENTIFICAÇÃO:

2.11.8.1 Garantia de segurança física e emocional dos educandos durante toda a permanência nas atividades do Programa.

2.11.8.2 Comunicação imediata ao Departamento Municipal de Educação sobre qualquer ocorrência atípica, conforme protocolos estabelecidos.

2.11.8.3 Garantia de identificação clara dos profissionais por meio de uniformes e crachás com foto e função visíveis durante o atendimento.

3. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Meta	Etapas/Fase	Descrição da Etapa/Fase	Resultado Esperado	Meta de atendimento (qualitativa)	Indicadores Quantitativos
Meta 1: Ampliação da Jornada Escolar	Fase 1: Diagnóstico e Planejamento Inicial	Levantamento das necessidades pedagógicas, sociais, culturais e esportivas de cada escola; elaboração de plano estratégico personalizado; definição de indicadores de acompanhamento; sensibilização dos gestores e equipes escolares.	Alinhamento das ações ao contexto e às necessidades específicas de cada unidade escolar.	Garantir que todas as escolas participantes tenham plano estratégico definido antes da execução.	Percentual de escolas com diagnóstico e plano estratégico concluído. Meta: 100%.
	Fase 2: Atender no mínimo 2.000 alunos da rede municipal em contraturno escolar.	Atendimento com oficinas em eixos temáticos para a educação integral dos alunos.	Melhora na qualidade da educação integral e ampliação da permanência dos alunos na escola	Garantir o acesso dos alunos a experiências pedagógicas integradoras, promovendo o desenvolvimento global por meio de oficinas no contraturno.	Número de alunos atendidos. Meta: 2.000 alunos até o final de cada ano letivo.
	Fase 2: Oferecer oficinas em todas as escolas participantes do programa.	Oferecer oficinas em eixos temáticos, com profissionais alocados em todas as escolas e em número suficiente para atender à demanda.	Melhora na qualidade da educação e presença de profissionais que desenvolvam o tempo integral contribuindo com a formação das crianças.	Assegurar a implementação de oficinas temáticas em todas as unidades participantes, com foco na formação integral dos estudantes.	Percentual de escolas atendidas. Meta: 100% das escolas participantes.
	Fase 3: Oferecer atividades alternativas	Implementar atividades de ação nas áreas social, cultural, artística e	Garantir igualdade de condições de acesso, reingresso e sucesso	Promover o acesso equitativo às atividades alternativas, garantindo	Percentual de alunos que participam das

		esportiva, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos.	escolar, ampliando a formação integral dos estudantes.	oportunidades formativas nas áreas cultural, social e esportiva.	atividades alternativas culturais e esportivas.
Meta 2: Oportunidades Educativas Ampliadas	Fase 1: Garantir apoio escolar	Atender alunos com deficiência/dificuldades de aprendizagem.	Redução das desigualdades e melhoria no desempenho escolar.	Oferecer suporte educacional e emocional adequado aos alunos com deficiência/ dificuldades de aprendizagem, fortalecendo sua aprendizagem e permanência escolar.	Percentual de alunos com deficiência/dificuldades de aprendizagem atendidos no programa. Meta: $\geq 60\%$ dos alunos inscritos no programa.
	Fase 2: Permanência na escola	Realizar ações de escuta, acolhimento e reforço do vínculo com a escola junto a alunos em risco de evasão.	Redução da evasão escolar e fortalecimento dos vínculos com a escola.	Desenvolver ações estratégicas de escuta, acolhimento e vínculo para promover a permanência dos estudantes na escola.	Percentual de alunos em risco de evasão atendidos. Meta: $\geq 85\%$ dos alunos inscritos no programa.
Meta 3: Socialização e Construção da Autonomia	Fase 1: Socialização dos saberes	Promover eventos de compartilhamento dos projetos e aprendizados desenvolvidos nas oficinas.	Maior envolvimento da comunidade escolar e valorização dos saberes construídos pelos alunos.	Incentivar a valorização dos saberes produzidos nas oficinas, promovendo o protagonismo e a participação dos alunos nos processos de socialização.	Percentual de escolas que participaram das atividades de socialização. Meta: $\geq 50\%$
	Fase 2: Construção da autonomia	Desenvolver práticas educacionais que incentivem a autonomia dos alunos e sua capacidade de tomar decisões.	Alunos com maior autonomia na aprendizagem e no exercício de direitos e responsabilidades.	Promover ações educativas que incentivem os alunos a tomar decisões sobre suas atividades de aprendizagem, desenvolvendo autonomia, responsabilidade e protagonismo.	Percentual de alunos do Ensino Fundamental com avaliação positiva de autonomia. Meta: $\geq 80\%$.

Meta 4: Adaptação às Realidades Locais	Fase 1: Adaptar atividades às unidades escolares	Ajustar as atividades educacionais de acordo com a realidade e as necessidades específicas de cada unidade escolar.	Maior adequação das ações ao contexto de cada unidade, promovendo um ensino mais significativo.	Promover o desenvolvimento de atividades alinhadas às realidades locais, respeitando as especificidades de cada escola.	Nível de satisfação dos gestores escolares em relação às adaptações realizadas. Meta: $\geq 90\%$.
	Fase 2: Fomentar a equidade e inclusão	Promover a prática de equidade e inclusão, respeitando as diversas identidades e culturas dos alunos.	Redução das desigualdades educacionais e valorização da diversidade.	Desenvolver atividades que respeitem as identidades culturais e sociais, garantindo a participação e a inclusão de todos os alunos.	Realização de atividades que promovam o respeito das identidades culturais e sociais. Meta: ≥ 2 atividades por semestre.
Meta 5: Acompanhamento e Avaliação do Programa	Fase 1: Análise dos relatórios mensais entregues pelos monitores.	Monitorar e avaliar o desempenho do programa por meio de relatórios mensais sobre a rotina diária entregues pelos monitores.	Garantir que a análise dos relatórios mensais seja contínua e que ajustes sejam feitos conforme necessário, promovendo melhorias no andamento das atividades e resultados do programa. A avaliação dos resultados será realizada mensalmente pelo gestor escolar, que fará anotações no relatório mensal referente às atividades/eixos temáticos desenvolvidos incluindo o desempenho	Assegurar a entrega e análise sistemática dos relatórios mensais, promovendo ajustes contínuos e a qualificação do atendimento.	Meta: $\geq 100\%$ dos relatórios entregues no prazo. Realizar ajustes nas oficinas com base nas avaliações dos gestores escolares em $\geq 50\%$ dos casos, visando melhorias contínuas nas atividades.

			dos alunos, conforme previsto na parceria. A OSC deverá analisar esses relatórios, fazer ajustes necessários e se prontificar para melhorias nas oficinas, com foco na qualidade das atividades e no cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos.		
	Fase 2: Pesquisa de satisfação	Realizar pesquisas de satisfação com alunos, professores e comunidade escolar sobre a qualidade do serviço prestado.	Obter <i>feedback</i> qualitativo para garantir a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias contínuas.	Realizar pesquisas de satisfação para avaliar a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para melhorias nas oficinas.	Percentual de satisfação geral nas pesquisas de satisfação, Meta: $\geq 90\%$ de satisfação "ótima" nas oficinas e atividades.
Meta 6: Transparência, prestação de contas e conformidade	Fase 1: Envio de informações e documentos	Atender 100% das exigências documentais do Departamento de Educação nos prazos.	Transparência e eficácia da parceria.	Confiabilidade das informações.	100% dos envios no prazo.
	Fase 2: Alinhamento às normativas vigentes.	Alinhamento das políticas/normas vigentes que regem sobre o tempo integral.	Convergência com marcos normativos.	Garantia de aderência normativa.	<i>Checklist</i> de conformidade validados trimestralmente.

3.1 INDICADORES DE RESULTADOS (QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS)

Durante a vigência da Parceria, serão observados os seguintes indicadores, que pontuarão de 00 a 100%:

3.1.1 Questionários (Pesquisa de Satisfação) a serem aplicados aos profissionais da educação, alunos e familiares que tiveram acesso aos serviços prestados pela OSC, sobre a satisfação do trabalho.

“Insatisfatório”	“Satisfatório”	“Plenamente Satisfatório”
Até 69%	De 70% a 89%	De 90% a 100%

3.1.2 Nos casos em que o índice for “insatisfatório” a OSC será notificada com prazo para adequação do serviço, sob penalidades previstas na lei. Já nos casos em que o índice for “satisfatório” a OSC será notificada com prazos para progressos no serviço, também sob penalidades previstas na lei caso permaneça neste índice.

3.2 QUADRO RESUMO DAS OFICINAS PROPOSTAS

A presente parceria tem por objetivo enriquecer o currículo básico com oficinas específicas dentro dos EIXOS TEMÁTICOS apresentados abaixo:

Eixo Temático	Oficinas	Ações, atividades e metodologia
Arte e Cultura	Pintura; Desenho; Escultura; Teatro; Dança; Dobradura; Práticas circenses.	As oficinas de Arte e Cultura têm como propósito despertar a sensibilidade estética, ampliar a percepção do mundo e favorecer a expressão individual e coletiva. O teatro, por meio dos jogos teatrais e encenações, contribui para o desenvolvimento da empatia, do equilíbrio emocional, da oralidade e da criatividade, além de estimular o pensamento crítico e a autoconfiança. A dança favorece a expressão corporal, a musicalidade e o trabalho em grupo, reforçando a consciência de si e do outro. Oficinas de pintura, escultura e desenho promovem o desenvolvimento da coordenação motora fina, da percepção espacial, do senso de

		composição e da liberdade criativa. A dobradura desenvolve habilidades cognitivas, como foco, paciência e raciocínio espacial. As práticas circenses trabalham com o lúdico, o equilíbrio, a persistência e o domínio corporal, fortalecendo a autoestima e o senso de superação.
Atividades Desportivas e Motoras	Atividades Recreativas; Queimada; Jogos cooperativos; Arte Corporal; Circuitos motores; Arte Corporal e Jogos.	As atividades físicas e motoras têm papel central na formação integral das crianças e adolescentes. Além de favorecer o desenvolvimento da motricidade global, da agilidade, força, equilíbrio e coordenação, as oficinas desportivas promovem a socialização e a construção de valores como cooperação, respeito, empatia, disciplina e solidariedade. Jogos como queimada, pega-pega e atividades com regras estimulam o trabalho em equipe e o respeito às diferenças. A arte corporal, por sua vez, alia o movimento ao conhecimento do próprio corpo, incentivando a expressividade e a consciência corporal. O foco está na formação de atitudes saudáveis, na valorização da prática esportiva e no combate ao sedentarismo.
Jogos de Raciocínio Lógico	Jogos de tabuleiro; Quebra-cabeças; Jogos de Raciocínio, Xadrez; Tangram; Sudoku; Jogos de cartas educativos; Atividades lúdicas de matemática; Jogos Lúdicos.	Essas oficinas têm como principal finalidade desenvolver habilidades cognitivas fundamentais ao processo de aprendizagem, como a memória, atenção, concentração, pensamento lógico, planejamento, estratégia, criatividade e tomada de decisões. O uso de jogos como xadrez e quebra-cabeças incentiva o pensamento analítico, o raciocínio espacial e a resolução de problemas. O caráter lúdico das atividades promove a aprendizagem prazerosa, reforçando a autonomia e o trabalho coletivo. As oficinas também contribuem para melhorar o desempenho em disciplinas como matemática e ciências, a partir da vivência prática e da experimentação.
Linguagens	Inglês; Libras;	As oficinas do eixo de Linguagens visam ampliar as competências comunicativas e

	Leitura compartilhada; Contação de histórias; Produção textual criativa; Brincadeiras literárias; Jogos de linguagem.	expressivas dos estudantes, promovendo a alfabetização e o letramento de forma ampliada e interdisciplinar. Inglês e Libras fomenta o respeito à diversidade linguística e à inclusão. A contação de histórias e as brincadeiras literárias estimulam a imaginação, a oralidade, o vocabulário e a empatia. Atividades de leitura e escrita lúdica promovem o hábito de ler e escrever com prazer, valorizando a literatura infantil como ferramenta formativa e cultural. O objetivo é que os alunos reconheçam a linguagem como meio de expressão, identidade e construção de sentidos.
Música	Fanfarra; Canto coral; Musicalização. Percussão corporal; Oficinas de ritmo e melodia.	A música, enquanto linguagem universal, favorece o desenvolvimento da sensibilidade auditiva, do senso rítmico, da coordenação motora e da memória. A musicalização infantil estimula a imaginação, a atenção, a concentração, a criatividade e o trabalho em grupo, além de desenvolver o respeito e a escuta ativa. Oficinas de fanfarra e canto coral promovem a cooperação e a disciplina coletiva. A percussão corporal e as experiências com diferentes instrumentos despertam a curiosidade e ampliam o repertório cultural. A música também contribui significativamente para a consciência corporal e emocional dos estudantes.
Oficina regular	Sustentabilidade; Reciclagem; Alimentação Saudável; Educação moral e cívica; Cuidados com o meio ambiente; Saúde e higiene pessoal; Horta escolar.	As oficinas regulares tratam de temas transversais fundamentais para a formação cidadã, ética e ambiental. A educação ambiental e a sustentabilidade são abordadas por meio de atividades práticas, como reciclagem, reutilização de materiais e cultivo de hortas, promovendo a consciência ecológica e o senso de responsabilidade social. A oficina de alimentação saudável busca promover bons hábitos alimentares desde a infância, destacando a importância da nutrição para o bem-estar e a aprendizagem. Já a educação moral e cívica trabalha valores como respeito, solidariedade, empatia, honestidade e

		participação democrática. Essas oficinas favorecem a autonomia, a reflexão ética e o protagonismo infantil e juvenil.
Integração Social	Roda de conversa; Dinâmicas de grupo; Mediação de conflitos; Projetos de convivência; Atividades de empatia e solidariedade; Comunicação não violenta.	As oficinas de integração social têm como objetivo fortalecer os vínculos entre os alunos, promover a cultura de paz e desenvolver competências socioemocionais. As rodas de conversa e dinâmicas favorecem o diálogo, o respeito à diversidade, a escuta ativa e o acolhimento. A mediação de conflitos incentiva a resolução pacífica de problemas e o entendimento mútuo. As atividades de empatia e solidariedade ajudam a construir um ambiente mais justo, inclusivo e acolhedor nas escolas. Estas oficinas são essenciais para o desenvolvimento da autoestima, da convivência ética e da construção de uma cultura democrática e colaborativa.
Tecnologia	Oficinas de Informática; Jogos digitais educativos; Robótica educacional; Produção de textos digitais; Segurança digital.	As oficinas de tecnologia visam desenvolver habilidades digitais e preparar os estudantes para os desafios do século XXI. A partir da abordagem educativa ativa, os alunos são estimulados a utilizar recursos digitais de forma ética, crítica, criativa e segura. A introdução à informática amplia o acesso ao conhecimento e às ferramentas tecnológicas. O uso de jogos educativos e recursos interativos favorece o raciocínio lógico, a criatividade e a autonomia. A robótica e a programação introduzem conceitos de inovação e resolução de problemas. As oficinas também abordam o uso responsável da internet e o combate ao cyberbullying.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.1 QUADRO DE ATIVIDADES

EDUCAÇÃO INFANTIL

QUADRO DE OFICINAS					
PERÍODO MANHÃ					
	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª aula 7:30 - 8:20	Pintura e dobradura	Jogos de linguagem	Música	Jogos de movimento	Contação de histórias
2ª aula 8:20 – 9:10	Jogos cooperativos	Quebra-cabeça	Dança	Brincadeiras literárias	Oficina de sustentabilidade
LANCHE 9:10 – 9:30					
3ª aula 9:30 – 10:20	Teatro de fantoches	Atividades de empatia	Rodas de conversa	Horta escolar	Jogos lúdicos
4ª aula 10:20 – 11:10	Práticas circenses	Reciclagem	Arte corporal	Desenho	Saúde e Higiene
11:10 – 13:00	ALMOÇO				

QUADRO DE OFICINAS					
PERÍODO TARDE					
	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª aula 13:00 – 13:50	Pintura e escultura	Jogos de cartas educativos	Dança e expressão corporal	Leitura compartilhada	Oficina de alimentação saudável
2ª aula 13:50 – 14:40	Desenho	Percussão corporal	Jogos de faz-de-conta	Teatro	Circuitos motores
LANCHE 14:40 – 15:00					
3ª aula 15:00 – 15:50	Contação de histórias	Jogos de raciocínio	Artes plásticas	Jogos de empatia	Musicalização
4ª aula 15:50-16:40	Dinâmicas de grupo	Oficinas de reciclagem	Horta escolar	Brincadeiras literárias	Saúde e Higiene
16:40 – 17:00	SAÍDA				

ENSINO FUNDAMENTAL

QUADRO DE OFICINAS					
PERÍODO MANHÃ					
	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª aula 7:30 - 8:20	Teatro	Inglês	Xadrez	Robótica	Coral
2ª aula 8:20 – 9:10	Jogos cooperativos	Produção textual criativa	Sustentabilidade	Jogos de estratégia	Saúde e Higiene
LANCHE 9:10 – 9:30					
3ª aula 9:30 – 10:20	Dança	Horta escolar	Mediação de conflitos	Leitura compartilhada	Percussão
4ª aula 10:20 – 11:10	Jogos matemáticos	Jogos digitais	Produção de textos	Educação moral e cívica	Artes visuais
11:10 – 13:00	ALMOÇO				

QUADRO DE OFICINAS					
PERÍODO TARDE					
	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª aula 13:00 – 13:50	Jogos de raciocínio	Libras	Circuitos motores	Oficina de reciclagem	Teatro
2ª aula 13:50 – 14:40	Jogos de tabuleiro	Dinâmica de grupo	Música	Robótica	Contação de histórias
LANCHE 14:40 – 15:00					
3ª aula 15:00 – 15:50	Queimada	Arte corporal	Produção digital	Jogos literários	Sustentabilidade
4ª aula 15:50-16:40	Projetos de convivência	Dança	Jogos digitais	Alimentação saudável	Xadrez
16:40 – 17:00	SAÍDA				

Observação:

Este quadro é apenas um exemplo ilustrativo. Conforme estabelecido no Termo de Referência, será realizado:

- Levantamento detalhado das necessidades (pedagógicas, educativas, culturais, esportivas e sociais) de cada escola que oferta oficinas no contraturno escolar;
- Elaboração de um plano estratégico personalizado para atender às demandas específicas de cada instituição;
- Criação de um portfólio diversificado de oficinas e atividades, abrangendo todos os eixos temáticos, com conteúdos inovadores e contextualizados;
- Adaptação das atividades aos currículos escolares e às diretrizes da BNCC, promovendo interdisciplinaridade, protagonismo e aprendizagem significativa;
- Adequação das atividades às necessidades específicas dos alunos, em diálogo com professores, equipes pedagógicas e profissionais do AEE.

4.2 QUADRO DE PERIODICIDADE

Meta	Periodicidade das etapas e Ações (mês)											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4			x			x			x			x
5				x				x				x
6				x				x				x

5. AÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

5.1 PLANEJAMENTO

O planejamento, enquanto etapa inicial e estruturante do Programa de Tempo Integral, será conduzido pela FEOB em estreita articulação com o Departamento Municipal de Educação e com as unidades escolares participantes. Essa fase será desenvolvida a partir dos seguintes eixos de ação:

a) Levantamento Diagnóstico:

- Realização de visitas técnicas e reuniões com gestores escolares, professores, equipes pedagógicas, famílias e estudantes;
- Aplicação de instrumentos de escuta e coleta de dados (questionários, entrevistas, rodas de conversa, observação *in loco*);
- Elaboração de relatórios consolidados sobre as necessidades pedagógicas, educativas, culturais, esportivas e sociais de cada unidade escolar.

b) Elaboração de Plano Estratégico Personalizado:

- Construção de planos específicos por escola, com definição de metas, objetivos, indicadores e estratégias de ação;
- Integração das propostas aos currículos escolares e às diretrizes da BNCC;
- Priorização das demandas identificadas no diagnóstico, respeitando a realidade local.

c) Criação do Portfólio de Oficinas:

- Organização de um conjunto diversificado de oficinas nos eixos de Arte e Cultura, Atividades Desportivas e Motoras, Jogos de Raciocínio Lógico, Linguagens, Música, Oficinas Regulares, Integração Social e Tecnologia;
- Desenvolvimento de conteúdos inovadores, contextualizados e adaptados ao perfil de cada comunidade escolar;
- Garantia da interdisciplinaridade, do protagonismo estudantil e da aprendizagem significativa.

d) Adequação das Atividades às Necessidades dos Alunos:

- Planejamento das oficinas respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem, interesses e contextos socioculturais;
- Consideração das orientações de professores do ensino regular, equipes pedagógicas e profissionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Inclusão de estratégias de acessibilidade e recursos pedagógicos diferenciados, assegurando equidade e inclusão.

e) Integração Institucional e Gestão do Planejamento:

- Criação de um Comitê Gestor composto por representantes da FEOB, Departamento de Educação e escolas;
- Definição de responsabilidades e fluxos de comunicação;
- Realização de encontros periódicos de monitoramento e avaliação das etapas de planejamento.

f) Cronograma, Monitoramento e Avaliação Contínua:

- Estabelecimento de cronograma de execução das fases do planejamento (diagnóstico, elaboração, validação e implementação);
- Utilização de indicadores qualitativos e quantitativos para acompanhamento;
- Consideração das avaliações mensais realizadas pelos gestores escolares, cujas observações e solicitações de melhoria serão incorporadas ao processo de replanejamento;
- Realização de pesquisas de satisfação com a comunidade escolar (alunos, famílias e professores), assegurando participação social e transparência;
- Possibilidade de ajustes e replanejamentos sempre que necessário, em diálogo com todos os atores envolvidos.

Para execução do objeto, conforme previsto no Termo de Referência, a FEOB contratará todos os profissionais previstos na parceria e realizará o processo de recrutamento, seleção, contratação e treinamento do quadro de recursos humanos. Será realizado de forma transparente e com a garantia da publicidade do mesmo com a divulgação da vaga (descrição de cargos), processo de seleção (provas, entrevistas etc.) e contratação a partir das leis trabalhistas e nos fundamentando nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas de Araraquara, São Carlos e Região, conforme solicitado do Termo de Referência.

Reforçamos que as atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares e nos horários compatíveis de cada unidade escolar, observando a carga horária máxima de trabalho, correndo por conta da prefeitura municipal os custos referentes à utilização do espaço físico (água, energia etc).

A distribuição de turmas será elaborada previamente pelo Departamento de Educação, isto observando o limite de mão de obra prevista no presente

Projeto básico. É obrigatória a participação da Equipe Contratada em todas as reuniões de trabalho e assessoramento, HTPC, reuniões de pais, convocadas pelo Departamento de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes do DME e/ou capacitação em serviço. O serviço será acompanhado, orientado, implementado, avaliado e planejado pelo servidor devidamente capacitado profissionalmente do Departamento de Educação, em virtude de ser um projeto implementado dentro de cada unidade escolar da rede municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A FEOB declara estar plenamente de acordo com as especificações, metas e diretrizes estabelecidas no Termo de Referência que orienta a execução do Programa “São João Mais Saber”. Reitera, ainda, seu compromisso em cumprir integralmente as obrigações pactuadas, assegurando qualidade, eficiência e alinhamento às políticas públicas educacionais do Município de São João da Boa Vista.

6. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 SITUAÇÃO DO IMÓVEL

O serviço administrativo da FEOB funciona em imóvel próprio, devidamente estruturado para atender às demandas administrativas do programa.

6.2 RECURSOS PERMANENTES

6.2.1 RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC

Descrição dos Bens permanentes	Qtde.
Mesa de Escritório	04
Cadeira Executiva Giratória	04
Cadeira Secretária Fixa	03
Armário de Madeira Médio (duas portas)	01

Armário de Madeira Baixo (duas portas e três gavetas)	02
Ar-condicionado	01

6.3 MATERIAIS DE CONSUMO

6.3.1 MATERIAIS DE CONSUMO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Qtde.
Materiais de Escritório	Papel Sulfite - 500 folhas	40
	Clips 3/0 - Caixa	6
	Grampo 26/6 - Caixa	6
	Caneta Esferográfica Azul	99
	Caneta Esferográfica Preta	99
	Mouse	4
	Teclado	4
	Marcador Quadro Branco Azul	99
	Marcador Quadro Branco Preto	99
Diversos	Combustível	4473
	Auxílio Creche	120
	Uniforme - Calça (3 por pessoa)	345
	Uniforme - Camisa (3 por pessoa)	345
	Crachá (1 por pessoa)	115

6.3.1.1 Processo de Compras

O processo de compras dos materiais listados na tabela do item 6.3.1 de consumo para execução do serviço administrativo será realizado pela FEOB, seguindo a política de compras da instituição conforme abaixo descrito.

A solicitação de compra deve ser feita com antecedência prévia de no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação a data da necessidade do produto/serviço, salvo produtos que apresentam estoque no departamento de almoxarifado;

Todas as solicitações de compras deverão ser feitas formalmente pelo sistema Totvs Protheus;

Não serão aceitas solicitações de compras via e-mail, telefone ou de qualquer outro tipo de solicitação informal.

Caso o produto/serviço não esteja relacionado no sistema Totvs Protheus, deve-se solicitar ao representante do departamento de compras o

cadastramento do produto/serviço, informando suas características técnicas básicas;

Serão rejeitadas todas as solicitações com a descrição do produto/serviço incoerente conforme a necessidade real apresentada pelo solicitante.

Para solicitação de marcas específicas, o solicitante deve procurar pela nomenclatura real do produto/serviço e descrever a marca e a justificativa pela necessidade da marca no campo observações.

Para compras convencionais realizadas pelo representante do departamento de compras, o prazo mínimo aceitável para pagamento é de 10 (dez) dias úteis a contar da data da emissão da nota fiscal/boleto;

Devem-se realizar no mínimo três cotações em três diferentes fornecedores antes do fechamento da compra do produto/serviço, em caso de compras convencionais;

As cotações de produtos/serviços deverão ter uma validade de 7 (sete dias) a contar da data do informativo de preço do fornecedor.

Será escolhido o fornecedor que tenha o menor valor entre as cotações realizadas e que tenha prazo de entrega que atenda a necessidade do solicitante dentro da política de compras.

Compras online são admitidas mediante cotação englobando o custo do frete para entrega.

Fornecedores devem garantir seus produtos/serviços desde a entrega em perfeitas condições, sem quaisquer vícios ou defeitos, assim como a manutenção durante o prazo de garantia pré-estabelecido.

6.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS

6.4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇO E PROFISSIONAIS

Tipo de Serviço	Descrição dos serviços
Serviços Administrativos	Gestão de Convênio
	Coordenação Pedagógica
	Gestão de RH

	Financeiro
	Contabilidade
	Gestor Pedagógico
	LTCAT/PGR
	Locação de veículo
	Locação de Notebook (3 Notes)
	Locação de Celular
	Locação de Impressora
Serviço de Saúde Ocupacional	Exames admissionais, periódicos e demissionais
Seguro de Vida	Seguro de vida dos profissionais (115 profissionais)

6.4.1.1 Processo de Seleção dos Serviços

Considera-se serviço toda a atividade de determinada utilização de interesse da Instituição, pelo processo de terceirização, como: ampliação, recuperação, reforma, construção, obras civis, serviços gráficos, produção de eventos relacionados à educação, serviços técnicos especializados, alimentação, hospedagem, assessoria, consultoria, seguro, publicidade, locação de bens, transporte, manutenção, adaptação conservação, instalação e montagem.

O processo de contratação de serviços, aplica-se no que for necessário, seguindo as regras contidas no processo de compras.

Considera-se serviço técnico profissional especializados os serviços que envolvem as atividades especificadas da FEOB, tais como:

- I. Planejamento, projetos básicos, projetos executivos e estudo técnico;
- II. Serviços administrativos, educacionais, contábil, fiscal e financeiro;
- III. Assessoria, consultoria técnica, educacional, jurídica e auditoria;
- IV. Avaliações em gerais, perícias e pareceres;
- V. Informática, a aquisição de programas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Defesa de causas judiciais ou administrativas e patrocínios;
- VIII. Supervisão, fiscalização e gerenciamento de obras ou serviços.

O técnico profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, é de inteira responsabilidade da Diretoria da Instituição realizar a contratação

do profissional, mediante a comprovação de sua capacidade técnica e experiência e considerando a idoneidade.

Os produtos de uso regular da entidade, os não duráveis estão suspensos da cotação, porém serão realizadas cotações simples com a base no preço diário.

As possibilidades abaixo dispensam a cotação de preços, porém deve ser previamente justificada por escrito e autorizada pela Diretoria da Instituição:

- a. Para o uso próprio da Instituição, compra de bens ou locação;
- b. Aquisição de componente e equipamentos que sejam específicas ao uso e objetivos a serem alcançados;
- c. Efetuar convênios, parcerias ou termos de cooperação, mediante a formalização por escrito;

6.5 EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

6.5.1 DO ESPAÇO FÍSICO, MATERIAIS NECESSÁRIOS E ALIMENTAÇÃO DOS ALUNOS

As atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares e nos horários compatíveis de cada unidade escolar, observando a carga horária máxima de trabalho, correndo por conta da Contratante os custos referentes à utilização do espaço físico (água, energia etc).

Os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades serão fornecidos pelo Departamento de Educação.

Os custos com a alimentação dos alunos inscritos no Programa serão de inteira responsabilidade do Município.

Além das unidades escolares, as atividades do Programa poderão ser desenvolvidas em outros espaços e equipamentos públicos do Município, como centros esportivos, culturais ou comunitários, desde que previamente autorizados pelo MUNICÍPIO. Todas as despesas relativas à utilização desses espaços (transporte e alimentação de alunos, água, energia elétrica, manutenção e segurança) serão de responsabilidade exclusiva do MUNICÍPIO,

cabendo à ENTIDADE fornecer exclusivamente a mão de obra necessária para a execução das atividades.

Os materiais necessários para a prestação de contas e para a equipe administrativa da parceria serão repassados à FEOB, que também ficará responsável por fornecer os insumos destinados ao desenvolvimento do serviço administrativo e à manutenção do espaço da OSC.

6.6 RECURSOS HUMANOS

Para a execução do objeto, conforme previsto no Termo de Referência, a Fundação de Ensino Octávio Bastos (FEOB) realizará a contratação de 99 (noventa e nove) monitores de oficina, 09 (nove) monitores de oficina – específicas, 03 (três) monitores de oficina – folguistas, 01 (um) coordenador de eixo temático e 03 (três) assistentes administrativos, totalizando 115 (cento e quinze) profissionais.

6.6.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA OSC QUE ATUARÃO NO PROGRAMA

Cargo/Função	Qtde.	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista /Voluntário	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)
Monitor de Oficina - 1	99	Ensino Médio Completo	44 horas	CLT	R\$ 2.121,54
Monitor de Oficina – Específicas	9	Ensino Médio Completo, com comprovação de experiência ou habilidade específica na área da oficina	44 horas	CLT	R\$ 2.121,54
Monitor de Oficina – Folguistas	3	Ensino Médio Completo	44 horas	CLT	R\$ 2.121,54
Coordenador de Eixo Temático	1	Ensino Superior Completo	44 horas	CLT	R\$ 3.315,00
Assistente	3	Ensino Médio	40 horas	CLT	R\$ 1.881,55

Administrativo		Completo			
----------------	--	----------	--	--	--

Salienta-se que outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos são aceitas, desde que devidamente indicadas pela Contratada e analisadas pelo Departamento de Educação.

A distribuição de turmas será elaborada previamente pelo Departamento de Educação, isto observando o limite de mão de obra prevista no presente Projeto básico. É obrigatória a participação da Equipe Contratada em todas as reuniões de trabalho e assessoramento, HTPC, reuniões de pais, convocadas pelo Departamento de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes do DME e/ou capacitação em serviço.

O serviço será acompanhado, orientado, implementado, avaliado e planejado pelo servidor devidamente capacitado profissionalmente do Departamento de Educação, em virtude de ser um projeto implementado dentro de cada unidade escolar da rede municipal.

6.6.1.1 Atribuições e Competências

Cargo/Função	Atribuições/Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Monitor de Oficina - 1	- Ministra oficinas organizadas por eixo temático, com a devida supervisão do Coordenador de Eixo Temático. - Planeja, desenvolve, registra e avalia as atividades de acordo com o Projeto e em articulação com a equipe escolar; - Promove o desenvolvimento integral dos alunos, compreendendo a oficina como espaço educativo e de cuidado; - Contribui para a formação cidadã, afetiva e colaborativa dos estudantes; - Promove a integração entre as atividades pedagógicas e o contexto sociocultural dos alunos; - Estimula a autonomia, criatividade, participação ativa e espírito de equipe; - Participa das formações oferecidas pelo Programa; - Cumpre horários, mantendo a conduta ética e respeitosa com alunos, equipe e comunidade escolar. - Integra-se às equipes escolares e articula seu trabalho com os demais profissionais; - Elabora o relatório de atividade diária e registro fotográfico e encaminha mensalmente ao Coordenador de Eixo Temático dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Educação; - Orienta, intervêm e auxilia os alunos que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, no contraturno escolar, conforme solicitação e orientação da equipe gestora;	Segunda à sexta-feira.	07h às 17h (Horário de almoço será alinhado com a equipe gestora de cada unidade escolar)

	- Participa de reuniões com a equipe para alinhar as atividades, discutir resultados e de capacitações, eventos e/ou feiras relacionadas ao programa. - No recesso escolar, executa suas atividades nas unidades escolares da rede municipal que estiverem em funcionamento para atender alunos em atividades recreativas. - Garante que o ambiente escolar seja acessível e inclusivo para todos. - Cumpre horários, mantém registro de atividades e respeita os princípios éticos do trabalho educativo.		
Monitor de Oficina – Específicas	- Ministra oficinas de áreas que exigem habilidades técnicas específicas, como fanfarra, musicalização, dança, xadrez, teatro, mediação de conflitos, entre outras; - Planeja e desenvolve atividades adequadas à faixa etária e ao contexto dos alunos; - Estimula talentos e potencialidades dos estudantes por meio de práticas especializadas; - Atua com sensibilidade, criatividade e domínio técnico na condução das oficinas; - Participa das formações e reuniões organizadas pelo Programa; - Integrar-se às equipes escolares e articula seu trabalho com os demais profissionais; - Cumpre horários, mantém registro de atividades e respeita os princípios éticos do trabalho educativo. - Orienta, intervêm e auxilia os alunos que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, no contraturno escolar, conforme solicitação e orientação da equipe gestora;	Segunda à sexta-feira.	07h às 17h (Horário de almoço será alinhado com o DME)

	- Elabora o relatório de atividade diária e registro fotográfico e encaminhar mensalmente ao Coordenador de Eixo Temático dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Educação; - Participa de reuniões com a equipe para alinhar as atividades, discute resultados e de capacitações, eventos e/ou feiras relacionadas ao programa. - No recesso escolar, executa suas atividades nas unidades escolares da rede municipal que estiverem em funcionamento para atender alunos em atividades recreativas. - Garante que o ambiente escolar seja acessível e inclusivo para todos.		
Monitor de Oficina – Folguistas	- Substitui monitores de oficinas em caso de faltas, licenças, intervalos e demais ausências, podendo atuar em diferentes escolas no mesmo dia; - Ministra oficinas conforme os eixos temáticos previstos no Programa; - Mantém a continuidade das oficinas em andamento; - Desenvolve atividades que promovam o engajamento, a participação e a aprendizagem dos alunos mesmo em caráter de substituição; - Apresenta flexibilidade, autonomia e proatividade no atendimento a múltiplas unidades; - Está disponível para deslocamentos e adaptações no planejamento conforme a realidade de cada escola; - Cumpre horários, mantendo ética profissional e registrar suas atividades. - Orienta, intervêm e auxilia os alunos que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação e outras atividades escolares nas quais se	Segunda à sexta-feira.	07h às 17h (Horário de almoço será alinhado com o DME)

	fizer necessário, no contraturno escolar, conforme solicitação e orientação da equipe gestora; - Elabora o relatório de atividade diária e registro fotográfico e encaminha mensalmente ao Coordenador de Eixo Temático dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Educação; - Participa de reuniões com a equipe para alinhar as atividades, discutir resultados e de capacitações, eventos e/ou feiras relacionadas ao programa. - No recesso escolar, executar suas atividades nas unidades escolares da rede municipal que estiverem em funcionamento para atender alunos em atividades recreativas. - Garante que o ambiente escolar seja acessível e inclusivo para todos.		
Coordenador de Eixo Temático	- Coordena tecnicamente, de forma pedagógica e comportamental, os Monitores de Oficina, prestando suporte para o bom andamento das ações nos eixos temáticos; - Visita periodicamente as escolas para observar, orientar e acompanhar a execução das oficinas; - Articula junto ao Departamento Municipal de Educação, todas as ações pedagógicas relativas aos eixos temáticos desenvolvidos nas oficinas; - Responsável pela articulação entre os monitores, a gestão escolar, e outros profissionais envolvidos nas atividades; - Organiza encontros de formação e orientação com os Monitores, promovendo alinhamento pedagógico, troca de experiências e avaliação de resultados; - Colabora na elaboração e revisão dos planejamentos das oficinas, assegurando coerência pedagógica com os objetivos do Programa;	Segunda à sexta-feira.	07h às 17h (Horário de almoço será alinhado com o DME)

	- Garante que as oficinas sejam implementadas de acordo com o estipulado no contrato e termo de referência; - Garante que os registros e avaliações dos Monitores estejam sendo realizados adequadamente; - Elabora relatórios técnicos mensais e encaminha ao Departamento de Educação; - Atua na contratação, organização e distribuição dos Monitores; - Fiscaliza se os serviços solicitados estão sendo executados; - Participa de capacitações e eventos ofertados tanto pelo Departamento de Educação, quanto pela contratada; - Organiza sessões de treinamento e orientação contínua para os monitores, garantindo que estejam alinhados com o plano de trabalho; - Monitora a execução das atividades pedagógicas nas escolas, garantindo que as oficinas sejam realizadas de maneira eficaz e que os alunos tenham a oportunidade de explorar os eixos temáticos de forma significativa; - Realiza a supervisão técnica, comportamental e operacional da Equipe; - Analisa os relatórios de desempenho dos monitores e realiza ajustes quando necessário, para garantir a qualidade e o impacto das atividades; - Mantém um canal de comunicação constante com a equipe escolar e Departamento de Educação; - Articula, todas as ações junto ao DME que envolvam o acompanhamento dos eixos temáticos (atividades complementares); - Estimula práticas inovadoras, inclusivas e criativas nas oficinas.		
Assistente Administrativo	- Apoiar o Departamento Municipal de Educação (DME) na organização e planejamento da equipe de monitores, garantindo que	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h

	todas as etapas operacionais sejam executadas de maneira eficaz e alinhadas às demandas escolares; - Elaborar e administrar escalas de trabalho, distribuindo e alocando profissionais nas escolas conforme as demandas e planejamento estabelecidos, para otimização e eficiência das atividades; - Controlar a frequência, substituições e cobertura de faltas dos profissionais envolvidos no programa, promovendo a regularidade e continuidade dos atendimentos; - Fiscalizar e verificar o cumprimento das obrigações contratuais dos monitores e demais profissionais envolvidos no programa, com foco no cumprimento das normas estabelecidas e nos direitos e obrigações previstos; - Apoiar a contratada com dados e documentos operacionais para subsidiar análises, relatórios e planejamento das atividades; - Preencher e encaminhar relatórios de funcionamento e desempenho das oficinas, contribuindo para uma avaliação contínua e para o aprimoramento das atividades, com destaque para o cumprimento dos objetivos educativos e para a eficiência administrativa do programa; - Auxiliar o Coordenador de Eixo Temático na preparação, emissão e arquivamento de documentos relativos às atividades e à prestação de contas, com foco no cumprimento de prazos e normas estabelecidas; - Manter comunicação constante e direta com as equipes escolares para solucionar questões administrativas e garantir uma integração eficaz entre todas as partes envolvidas no programa; - Elaborar planilhas e relatórios para análises gerenciais e de controle, promovendo uma visão clara e atualizada do cumprimento das metas e da eficiência das operações;		(Horário de almoço será alinhado com a FEOB)
--	---	--	---

	- Manter atualizada e organizada toda a documentação necessária para subsidiar as prestações de contas e demais processos de controle e fiscalização, em cumprimento às normas legais e regulatórias; - Acompanhar e fiscalizar o controle de ponto dos funcionários contratados para a execução do programa, garantindo transparência e cumprimento da legislação trabalhista; - Desenvolver demais tarefas administrativas e financeiras para suportar a eficiência e a regularidade da execução do Termo de Colaboração.		
Assistente de Gente&Gestão	- Responsabilizar-se pelos processos seletivos de baixa e média complexidade, desde menor aprendiz até vagas de supervisão e coordenação; - Divulgar as vagas disponíveis através dos meios de comunicação próprios; - Triar os currículos recebidos de acordo com o perfil, fazer entrevista prévia por telefone e caso seja possível prosseguir com o candidato, aplicar testes (avaliação comportamental e habilidade numérica); - Fazer a interpretação dos testes enviados e convidar para a entrevista pessoal os candidatos pré aprovados nos testes on-line; - Fazer a entrevista pessoal por competências, aplicando novos testes, caso necessário; - Fazer o processo dos candidatos finalistas para apresentação ao gestor solicitante, juntando currículo, testes, redação, referência profissional e ficha resumo; - Dar retorno aos candidatos que participaram do processo seletivo, através de telefone ou e-mail, informando o resultado do processo, mesmo quando negativo;	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)

	- Receber e conferir os documentos do novo contratado e agendar o seu exame admissional; - Manter o arquivo físico e virtual de Recrutamento e Seleção atualizado, contendo o material de cada processo realizado (currículo, testes, referências, candidatos aprovados e reprovados), garantindo a construção de um Banco de Dados completo; - Fazer a integração dos novos colaboradores, com a apresentação institucional, demonstrando as políticas, missão, valores, regras e procedimentos; - Controlar o estoque de uniformes, bem como o envio de peças a serem produzidas pelo fornecedor, acompanhar prazo de entrega pela confecção e entrega aos colaboradores; - Apoiar na realização de eventos internos para os colaboradores, contribuindo desde as ideias a serem feitas, até a organização como reserva de local, recepção dos colaboradores, fotos etc; - Fazer a manutenção do Plano de Cargos e Salários e Plano de Carreira, garantindo que as informações estejam atualizadas e disponíveis para acesso dos colaboradores; - Atuar como facilitador ou multiplicador de treinamentos comuns aos colaboradores da Instituição; - Atender os colaboradores via telefone, e-mail ou presencial, prestando a informação necessária; - Apoiar à área em relação às demandas sazonais.		
Coordenador de Pessoas e Cultura	- Desenvolver e promover práticas de recrutamento e seleção, por meio da atualização de diretrizes e capacitação do time de Pessoas & Cultura e da Liderança, para garantir que os perfis contratados estejam alinhados à estratégia e cultura da organização; - Realizar processos seletivos de alta complexidade, por meio de entrevistas por competência e aplicação de testes e conduzir o	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)

	onboarding do candidato contratado, para assegurar que o perfil contratado esteja alinhado às necessidades da organização e que o colaborador receba todo o suporte necessário para a sua integração e o desenvolvimento de suas atividades; - Acompanhar o pipeline de liderança e promover o desenvolvimento da liderança para assegurar o nivelamento das competências necessárias durante e após as transições; - Realizar a gestão das necessidades de treinamento e desenvolvimento da organização para assegurar a construção de times eficazes e o desdobramento da cultura; - Realizar a gestão do orçamento de pessoas da organização, por meio de indicadores, para que haja equilíbrio entre as necessidades de recursos humanos e o impacto financeiro; - Realizar a gestão do plano de cargos e salários da organização, para garantir que as políticas sejam praticadas em todos os níveis; - Realizar a gestão de clima e cultura da organização, por meio de pesquisas, gestão de indicadores e promovendo ações para assegurar que a cultura e clima desejados sejam alcançados; - Realizar a curadoria e promover a comunicação em todos os níveis, por meio da liderança e de ferramentas de comunicação interna para que todos estejam alinhados à cultura, posicionamento e estratégia da organização; - Desenvolver e realizar a gestão de indicadores de pessoas e promover a orientação por dados dentro do time de Pessoas & Cultura e a liderança; - Desenvolver o time de Pessoas & Cultura e garantir o acesso aos recursos ferramentais e financeiros, para assegurar a realização dos projetos.		
--	---	--	--

Assistente Relações Trabalhistas	- Efetuar o cadastro de novas admissões no sistema; - Monitorar prazos, solicitar e encaminhar os colaboradores para exames periódicos, demissionais e admissionais; - Elaborar os contratos de trabalho e coletar assinaturas; - Enviar informações para o e-Social; Realizar a inclusão e manutenção dos benefícios do colaborador. - Acompanhar, conferir e calcular a programação de férias dos colaboradores; - Realizar a manutenção do ponto eletrônico; - Executar cálculos de Rescisão de Contratos de trabalho e procedimentos rescisórios; - Acompanhar as homologações agendadas junto ao sindicato; - Esclarecer as dúvidas dos colaboradores pertinentes às rotinas trabalhistas; - Enviar margem de crédito para empréstimos consignados; - Emitir relatórios, RPA e outros documentos para conferência das guias de GPS, FGTS, PIS, IR, SEFIP e outras obrigações acessórias; - Manter os gestores informados sobre os prazos de finalização de contratos de trabalho/estágio; - Realizar o processamento da folha de pagamento; - Efetuar a conferência e envio da relação de colaboradores e estudantes para a seguradora; - Organizar as documentações necessárias para processos de reclamações trabalhistas.	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)
Coordenador Relações Trabalhistas	- Garantir o processamento da folha de pagamento; - Garantir o cumprimento dos prazos das obrigações trabalhistas; - Garantir a legitimidade das informações enviadas ao e-social;	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)

	- Implementar e manter políticas e práticas trabalhistas adequadas, bem como a resolução de conflitos; - Trabalhar para que a área tenha uma cultura de aprimoramento contínuo de pessoas e processos; - Promover a automação do maior número de processos; - Garantir a atualização e o cumprimento das cláusulas dos contratos de trabalho; - Garantir que a área tenha uma atuação em conformidade com as leis trabalhistas, regulamentações, evitando litígios e penalidades desnecessárias; - Participar e intermediar junto ao sindicato nas homologações de contrato de trabalho; - Assegurar que os direitos e deveres dos colaboradores sejam protegidos e cumpridos de acordo com a legislação vigente.		
Contador(a)	- Acompanhar as transações financeiras e garantir que os registros contábeis estejam precisos e atualizados; - Acompanhar o fechamento contábil, e a partir dele elaborar e analisar as demonstrações contábeis e financeiras, como balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício, indicadores gerenciais e o fluxo de caixa; - Entregar as obrigações acessórias e prestações de contas pertinentes às áreas contábil e fiscal, respeitando os prazos e garantindo que as informações prestadas estejam em conformidade com a legislação vigente; - Atender bancos e demais órgãos quanto ao envio de documentações e esclarecimentos necessários às operações financeiras;	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)

	- Acompanhar a área fiscal quanto ao correto registro das notas fiscais, bem como as devidas retenções e envio para pagamento dos impostos devidos; - Preparar a documentação necessária para as visitas da auditoria externa e fazer o acompanhamento e suporte necessários para o bom andamento dos trabalhos, garantindo que as informações prestadas estejam em conformidade com a legislação e normas contábeis; - Realizar o planejamento orçamentário anual, elaborar as premissas e submeter à aprovação dos órgãos superiores, acompanhar e orientar os gestores quanto à utilização e realização de seus orçamentos, fazer revisões orçamentárias periódicas, a fim de atualizar as metas conforme a necessidade da Instituição; - Realizar o planejamento financeiro da Instituição, através das projeções de fluxo de caixa, elaboração de cenários, acompanhamento dos saldos de caixa, fluxo de recebimentos e pagamentos, reportando os resultados à Pró-Reitoria Administrativa, contribuindo assim para a saúde financeira da Instituição; - Contribuir para a implementação da cultura da gestão orçamentária na Instituição; - Gerenciar as equipes, acompanhando e orientando nas demandas do dia-a-dia, a fim de que todos os processos estejam sendo executados corretamente.		
--	---	--	--

Coordenador Financeiro, Negociações e Benefícios	- Gerenciar equipe financeira; - Gerenciar equipe de Negociação e cobrança; - Gerenciar equipe de Benefícios; - Desenvolver políticas e procedimentos de cobrança; - Definir medidas de prevenção e recuperação de inadimplência; - Fornecer relatórios financeiros precisos e transparentes para a diretoria da instituição; - Apresentar relatórios financeiros a órgãos reguladores e outras partes interessadas; - Gerenciar riscos financeiros associados à instituição, incluindo índices de inadimplência, perda de alunos ou outros fatores que possam afetar a saúde financeira da instituição; - Desenvolver a política e critérios para concessão de bolsas; - Capacitar seus subordinados para detectar irregularidades e deficiências nos processos financeiros; - Gerenciar e acompanhar os processos de contratação e recontração do Fies e Prouni.	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)
--	--	---------------------------	---

Coordenação Pedagógico	- Elaborar, redigir e validar os documentos de regulação acadêmica; - Conhecer as DCN e instrumentos dos cursos (MEC) sob sua responsabilidade; - Elaborar PPC específico dos cursos sob sua responsabilidade; - Elaborar relatórios de atividades acadêmicas e de operação de laboratórios; - Planejar, organizar e acompanhar reuniões de planejamento junto à equipe acadêmica junto aos cursos sob sua responsabilidade; - Elaborar e garantir a aplicação da Avaliação institucional de Aprendizagem (AIA) em todos os cursos sob sua responsabilidade - Supervisionar estratégias e metodologias dos cursos sob sua responsabilidade; - Realizar o acompanhamento para garantir que o perfil do estudante seja atendido pelos cursos sob sua responsabilidade; - Acompanhar as atividades do Eixo de Formação para a Vida; - Gerenciar ações e documentações referentes ao ENADE dos cursos sob sua responsabilidade; - Planejar, organizar e supervisionar semanas acadêmicas; - Fazer contato com estudantes em pré-matrículas e/ou que pedem para trancar; - Fazer <i>feedback</i> aos docentes dos cursos sob sua responsabilidade; - Realizar análises de históricos curriculares para transferências; - Relacionar-se com os discentes de modo a apoiá-los em suas necessidades, dúvidas pedagógicas, entre outras; - Assegurar que os prazos estabelecidos pela Instituição em relação à digitação de notas, planos, estágios sejam cumpridos; - Participar e redigir de reuniões de NDE e colegiado; - Acompanhar estágios e assegurar que as documentações como contrato, supervisão, entrega de relatórios aconteçam;	Segunda à sexta-feira.	08h às 18h (Horário de almoço será alinhado com a FEOB)
------------------------	---	------------------------	--

	- Verificar os planos de ensino das unidades de estudo se estão em conformidade; - Controlar e aprovar as atividades complementares; - Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes por meio dos indicadores de desempenho juntamente com a gestão; - Atender, presencial e virtual, os estudantes, esclarecendo dúvidas do curso, atividades complementares, estágio, nível de satisfação das aulas/professores e tutores etc; - Encaminhar e acompanhar estudantes com dificuldades de aprendizagem ou emocionais ao NAP/CAEP; - Aprovar juntamente ao NDE e colegiado o acervo da bibliografia do curso de modo a garantir que esteja atualizada; - Gerenciar e acompanhar as atividades de tutoria relacionadas aos cursos sob sua responsabilidade; - Supervisionar os materiais disponibilizados no AVA referente aos cursos sob sua responsabilidade; - Gerenciar as atividades e documentações relacionadas aos Projetos Integrados; - Gerenciar a entrega física e/ou registro no sistema online, pelos professores e tutores, dos planos de aula, notas, frequência de acesso, atividades de estágio e complementares; - Organizar e manter atualizada a documentação exigida pelo MEC; - Acompanhar a realização dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) pelos estudantes; - Participar e garantir o engajamento dos professores em todos os cursos de capacitação oferecidos pela Instituição; - Garantir o atendimento das especificidades dos cursos sob sua responsabilidade;		
--	---	--	--

6.6.1.2 Processo de Seleção

A FEOB realizará o processo de recrutamento, seleção, contratação e treinamento do quadro de recursos humanos. Será realizado de forma transparente e com a garantia da publicidade do mesmo com a divulgação da vaga (descrição de cargos), processo de seleção (provas, entrevistas, etc.) e contratação a partir das leis trabalhistas e nos fundamentando nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas de Araraquara, São Carlos e Região, conforme solicitado do Termo de Referência.

A Reitoria do Centro Universitário Octávio Bastos – UNIFEOB, no uso de suas atribuições, resolve estabelecer as seguintes diretrizes em relação ao processo de recrutamento e seleção de colaboradores:

Orientações Gerais

Este procedimento tem como objetivo a orientação sobre as regras para abertura de vagas, sobre os critérios para a realização dos processos seletivos e sobre os métodos para a seleção dos profissionais em processos de recrutamento interno ou externo na UNIFEOB.

Abertura da Vaga

Os processos seletivos acontecem nos casos de:

- Aumento de quadro (orçado ou não orçado);
- Reposição (por licença, afastamento, desligamento, transferência ou promoção).

Para a abertura de vagas, o gestor solicitante, em conjunto com a área de Gente & Gestão - seguindo as regras estabelecidas no Manual de Cargos, Carreiras e Remuneração - deve preencher o Formulário de Solicitação de Vaga, obter as aprovações de sua liderança imediata e enviar à área de Gente & Gestão para aprovação final junto à Reitoria.

Sobre o Processo Seletivo

Planejamento:

Após a aprovação da vaga, a área de Gente & Gestão deverá apresentar uma estratégia e um planejamento, para conhecimento do solicitante, de como o processo seletivo em questão será conduzido.

Itens do Planejamento:

- Prazo – tempo definido por etapa (atração, seleção, avaliação do requisitante da vaga, admissão). Sendo que novas admissões são permitidas até o 18º (décimo oitavo) dia de cada mês, já considerando a realização e resultado do exame admissional. Caso o tempo para o processo seletivo e suas próximas etapas, como a organização dos documentos necessários para a contratação, realização do exame admissional etc., não seja suficiente até o 18º (décimo oitavo) dia do mês, o início do novo colaborador ficará agendado para o 1º (primeiro) dia útil do próximo mês.
- Para contribuir com a qualidade do processo seletivo, é recomendado que as solicitações de vaga sejam feitas com no mínimo 1 mês de antecedência, no caso de posições técnicas e de liderança e com, no mínimo, 15 dias de antecedência para as posições administrativas / operacionais. Recomenda-se para as vagas de docentes, a abertura do processo seletivo com, no mínimo, 2 meses antes do término do semestre letivo.
- Estratégia – tipo de recrutamento (interno, externo, misto, com apoio de consultoria).
- Divulgação – sites de recrutamento, redes sociais, canais de comunicação interna, rede de contatos profissionais etc. Especificamente, para a divulgação do processo seletivo para docentes, será publicado um edital de vagas por meio dos veículos de comunicação selecionados.

- Técnicas de seleção – entrevista, aplicação de testes, avaliação de perfil etc. No caso das posições para docentes, haverá a apresentação de uma aula para a Banca Examinadora, sendo esta composta pelo(a) Coordenador(a) do Curso, Diretor(a) Acadêmico e um(a) Professor(a) convidado(a).

Premissas:

- Recrutamento Interno: sempre que possível, os processos seletivos irão considerar a avaliação interna de profissionais.
- Indicação Interna: sempre que possível, as vagas serão divulgadas internamente para que os colaboradores da UNIFEOB possam indicar candidatos.
- Princípios: todo processo seletivo deverá ser feito dentro dos mais rígidos critérios éticos, respeitando as demais normas internas, bem como, o **Código de Conduta** da UNIFEOB.
- Para as novas contratações, a admissão de profissionais que possuam uma relação de parentesco com algum de nossos colaboradores, será permitida somente mediante aprovação em processo seletivo, conduzido por meio da Área de Gente & Gestão, e desde que não haja subordinação direta e nem atuação na mesma área que o colaborador parente. Exemplos de parentes: irmãos, primos, cunhados, pais, avós, netos, tios. Esta premissa também aplica-se a cônjuges e estende-se também nos casos de movimentações internas.

Custos de viagens do processo seletivo:

A UNIFEOB poderá arcar com os custos de viagens dos candidatos que se deslocarem em distância superior a 150 Km, para participarem do processo seletivo.

Proposta de Atração:

A proposta de contratação deve seguir as regras estabelecidas no Manual de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Exceções poderão ser feitas quando se pretender atrair determinado profissional e se fizer necessária uma alternativa de cargo ou salário, diferente do que está no procedimento vigente e/ou uma oferta financeira para profissionais que precisarão mudar para a cidade de São João da Boa Vista que cobrirá as despesas de mudança, sendo limitada até 1 (um) salário mensal do novo colaborador.

Custos de Moradia:

Quando necessário e descrito na proposta de contratação do novo colaborador, a UNIFEOB pagará os custos de hospedagem em hotel indicado pela Instituição, no período de até 15 dias, para apoiá-lo na busca por acomodação na cidade.

Para as posições gerenciais, de diretoria, pró-reitoria, vice-reitoria e reitoria, podemos adotar a ajuda de custo para moradia, incluindo hospedagem em hotel indicado pela Instituição – hospedagem restrita ao colaborador – ou locação de imóvel. No caso de locação de imóvel, a UNIFEOB arcará com o valor do aluguel, incluindo impostos, despesas com condomínio e outras despesas necessárias para o fechamento do contrato. A soma destas despesas não poderá exceder o valor mensal de no máximo 20% da remuneração bruta do colaborador.

A ajuda para moradia é válida pelo período de até 12 meses, possível de ser renovada pelo mesmo período, de acordo com a avaliação da área de Gente & Gestão.

Esta verba não poderá ser utilizada para outros fins que não sejam os de moradia, mesmo que o valor do contrato de locação seja menor do que o ofertado pela UNIFEOB para este fim.

Exceções:

Os casos não previstos nas orientações descritas neste procedimento deverão ser analisados pela área de Gente & Gestão e aprovados pela Reitoria.

Vigência

Este procedimento passa a ter vigência, por tempo indeterminado, para todos os colaboradores administrativos e docentes, a partir de 20 de janeiro de 2018, quando ficará revogada a versão anterior desta, datada em 29 de maio de 2017.

6.7 CONTRAPARTIDA

6.7.1 OFERTA DE CONTRAPARTIDA

A FEOB oferecerá, como contrapartida, treinamentos e capacitações adicionais voltados especificamente aos Monitores de Oficina e ao Coordenador de Eixo Temático. Esses encontros formativos serão ministrados por profissionais especializados e/ou docentes com formação acadêmica e experiência comprovada nas áreas de atuação do projeto.

O objetivo é garantir atualização constante, aprofundamento técnico-pedagógico e desenvolvimento de competências práticas que qualificam a execução das atividades para os envolvidos no Programa “São João Mais Saber”. Dessa forma, a OSC reforça seu compromisso com a qualidade da implementação e a valorização da equipe envolvida, alinhada às diretrizes da BNCC e Termo de Referência.

Período de Realização	Conteúdo Programático	Carga Horária	Profissionais Envolvidos	Impacto Esperado
Trimestral (10h por encontro) – Total anual: 40h	1. Diagnóstico e Planejamento das Oficinas - Levantamento de necessidades pedagógicas, culturais e sociais das escolas; - Elaboração de planejamentos alinhados à BNCC e aos eixos temáticos; - Definição de metas,	40 horas anuais (10h/trimestre)	Equipe de formadores composta por docentes da FEOB com formação e experiência comprovadas nas áreas específicas de atuação.	- Melhor alinhamento pedagógico da equipe; - Melhoria contínua na execução das oficinas e alcance das metas; - Personalização das atividades

	indicadores e avaliação contínua. 2. Execução Qualificada das Oficinas • Metodologias ativas e aprendizagem significativa; • Integração entre oficinas e currículo regular; • Práticas inclusivas (atendimento a alunos com deficiência, TEA, TDAH e altas habilidades); • Inovação pedagógica em cada eixo temático. 3. Registro, Avaliação e Monitoramento • Preenchimento de relatórios e registros fotográficos; • Uso dos dados para ajustes pedagógicos; • Avaliação de desempenho da equipe. 4. Desenvolvimento Socioemocional e Comunicação • Mediação de conflitos e comunicação não violenta; • Postura ética e relacionamento com famílias e gestores. 5. Formação Continuada e Inovação • Troca de experiências e oficinas práticas de aprimoramento;			conforme realidades locais; - Aumento dos índices de satisfação (> 90%); - Maior impacto na aprendizagem e permanência dos alunos.
--	--	--	--	---

	• Estímulo à interdisciplinaridade e valorização cultural local.			
--	--	--	--	--

7. DO RECURSO PÚBLICO FINANCEIRO

7.1 VALOR DA PARCERIA

Valor Total do Recurso Público Financeiro: R\$ 5.646.423,72

Periodicidade do Repasse: 1 vez por mês

Valores das Parcelas: R\$ 470.535,31

Contrapartida da OSC: R\$ 875,00 (trimestral)

7.2 PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da parceria, para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses sucessivamente, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme necessidade do Departamento de Educação.

8. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

FOLHA DE PAGAMENTO												
CARGO/FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (SALÁRIO BASE MENSAL)	Adicional Noturno 35% (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
Monitor de Oficina - 1	99	Médio	44h	CLT	R\$ 2.137,50	R\$ 0,00	R\$ 2.137,50	R\$ 1.953,57	R\$ 1.967,89	R\$ 211.612,50	R\$ 193.403,43	R\$ 2.320.841,16
Monitor de Oficina - Específicas	9	Médio	44h	CLT	R\$ 2.137,50	R\$ 0,00	R\$ 2.137,50	R\$ 1.953,57	R\$ 1.967,89	R\$ 19.237,50	R\$ 17.582,13	R\$ 210.985,56
Monitor de Oficina - Folguistas	3	Médio	44h	CLT	R\$ 2.137,50	R\$ 0,00	R\$ 2.137,50	R\$ 1.953,57	R\$ 1.967,89	R\$ 6.412,50	R\$ 5.860,71	R\$ 70.328,52
Coordenador de Eixo Temático	1	Superior	44h	CLT	R\$ 3.339,50	R\$ 0,00	R\$ 3.339,50	R\$ 3.000,22	R\$ 2.732,30	R\$ 3.339,50	R\$ 3.000,22	R\$ 36.002,64
Assistente Administrativo	3	Médio	40h	CLT	R\$ 1.895,51	R\$ 0,00	R\$ 1.895,51	R\$ 1.734,98	R\$ 1.747,68	R\$ 5.686,53	R\$ 5.204,94	R\$ 62.459,28
	115					VALOR MENSAL R\$			R\$ 10.383,65	R\$ 246.288,53	R\$ 225.051,43	
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 2.700.617,16	

Incidência mensal de 2025 para o Imposto de Renda Retido na Fonte

Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IR (R\$)
Até 2.259,20	-	-
2.259,21 até 2.826,65	7,5%	169,44
2.826,66 até 3.751,05	15%	381,44
3.751,06 até 4.664,68	22,5%	662,77
Acima de 4.664,68	27,5%	896,00

Fonte: Receita Federal

A tabela INSS 2025 CLT é a seguinte:

Salário (de)	Salário (até)	Alíquota	Parcela a deduzir
0,00	1.518,00	7,5%	-
1.518,01	2.793,88	9,0%	22,77
2.793,89	4.190,83	12,0%	106,59
4.190,84	8.157,41	14,0%	190,40

Tabela INSS 2025 com dedução.

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO/FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
Monitor de Oficina - 1	99	R\$ 0,00	R\$ 16.929,00	R\$ 0,00	R\$ 16.929,00
Monitor de Oficina - Específicas	9	R\$ 0,00	R\$ 1.539,00	R\$ 0,00	R\$ 1.539,00
Monitor de Oficina - Folguistas	3	R\$ 0,00	R\$ 513,00	R\$ 0,00	R\$ 513,00
Coordenador de Eixo Temático	1	R\$ 0,00	R\$ 267,16	R\$ 0,00	R\$ 267,16
Assistente Administrativo	3	R\$ 0,00	R\$ 454,92	R\$ 0,00	R\$ 454,92
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 19.703,08	R\$ 0,00	R\$ 19.703,08
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 236.436,96	R\$ 0,00	R\$ 236.436,96

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO					
CARGO/FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
Monitor de Oficina - 1	99	R\$ 16.790,90	R\$ -	R\$ 1.417,80	R\$ 18.208,70
Monitor de Oficina - Específicas	9	R\$ 1.526,45	R\$ -	R\$ 128,89	R\$ 1.655,34
Monitor de Oficina - Folguistas	3	R\$ 508,82	R\$ -	R\$ 42,96	R\$ 551,78
Coordenador de Eixo Temático	1	R\$ 294,15	R\$ 22,76	R\$ 22,37	R\$ 339,28
Assistente Administrativo	3	R\$ 443,48	R\$ -	R\$ 38,10	R\$ 481,58
VALOR MENSAL R\$		R\$ 19.563,80	R\$ 22,76	R\$ 1.650,13	R\$ 21.236,69
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 234.765,60	R\$ 273,12	R\$ 19.801,60	R\$ 254.840,32

Desconto simplificado IRRF R\$ 607,20

Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos - código 1836

Recredenciado - Portaria Ministerial nº 444, de 25/06/2021 pub. D.O.U.de 28/06/2021, seq. 1, p. 57
Recredenciado EAD - Portaria Ministerial nº 746, de 20/09/2021 pub. D.O.U. de 21/09/2021, seq. 1, p. 44

PROVISIONAMENTO									
CARGO/FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS sobre Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	IRRF s/ 13º	VALOR TOTAL
Monitor de Oficina - 1	99	R\$ 16.116,95	R\$ 5.372,32	R\$ 6.771,60	R\$ 466,41	R\$ 1.399,24	R\$ 1.410,75	R\$ 0,00	R\$ 31.537,27
Monitor de Oficina - Específicas	9	R\$ 1.465,18	R\$ 488,39	R\$ 615,60	R\$ 42,40	R\$ 127,20	R\$ 128,25	R\$ 0,00	R\$ 2.867,02
Monitor de Oficina - Folguistas	3	R\$ 488,39	R\$ 162,80	R\$ 205,20	R\$ 14,13	R\$ 42,40	R\$ 42,75	R\$ 0,00	R\$ 955,67
Coordenador de Eixo Temático	1	R\$ 250,02	R\$ 83,34	R\$ 106,86	R\$ 8,17	R\$ 24,51	R\$ 22,26	R\$ 1,90	R\$ 497,06
Assistente Administrativo	3	R\$ 433,75	R\$ 144,58	R\$ 181,97	R\$ 12,32	R\$ 36,96	R\$ 37,91	R\$ 0,00	R\$ 847,49
VALOR MENSAL R\$		R\$ 18.754,29	R\$ 6.251,43	R\$ 7.881,23	R\$ 543,43	R\$ 1.630,31	R\$ 1.641,92	R\$ 1,90	R\$ 36.704,51
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 225.051,48	R\$ 75.017,16	R\$ 94.574,76	R\$ 6.521,16	R\$ 19.563,72	R\$ 19.703,04	R\$ 22,80	R\$ 440.454,12

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos – código 1836

Recredenciado – Portaria Ministerial nº 444, de 25/06/2021 pub. D.O.U.de 28/06/2021, seq. 1, p. 57
Recredenciado EAD – Portaria Ministerial nº 746, de 20/09/2021 pub. D.O.U. de 21/09/2021, seq. 1, p. 44

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO/FUNÇÃO	QTDE	Vale-Transporte	VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA (R\$ 242,82)	VALE REFEIÇÃO (R\$ 34,13-22-DIAS) Cálculo Proporcional aos Dias Trabalhados	VALOR TOTAL
Monitor de Oficina - 1	99	R\$ 21.780,00	R\$ 24.039,18	R\$ 74.335,14	R\$ 98.374,32
Monitor de Oficina - Específicas	9	R\$ 4.500,00	R\$ 2.185,38	R\$ 6.757,74	R\$ 8.943,12
Monitor de Oficina - Folguistas	3	R\$ 660,00	R\$ 728,46	R\$ 2.252,58	R\$ 2.981,04
Coordenador de Eixo Temático	1	R\$ 500,00	R\$ 242,82	R\$ 750,86	R\$ 993,68
Assistente Administrativo	3	R\$ 660,00	R\$ 728,46	R\$ 2.252,58	R\$ 2.981,04
VALOR MENSAL R\$		R\$ 28.100,00	R\$ 27.924,30	R\$ 86.348,90	R\$ 114.273,20
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 337.200,00	R\$ 335.091,60	R\$ 1.036.186,80	R\$ 1.371.278,40

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =	R\$ 416.968,91
	VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ 5.003.626,96

Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos - código 1836

Recredenciado - Portaria Ministerial nº 444, de 25/06/2021 pub. D.O.U.de 28/06/2021, seq. 1, p. 57
Recredenciado EAD - Portaria Ministerial nº 746, de 20/09/2021 pub. D.O.U. de 21/09/2021, seq. 1, p. 44

MATERIAL DE CONSUMO

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (12 MESES)	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (12 MESES)
------------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---

Material de Escritório	Papel Sulfite 500 fls	Pacote	40	R\$ 19,32	R\$ 772,80	R\$ 64,40	R\$ 305,30	R\$ 3.663,64
	Clips 3/0 - Caixa	Caixa	6	R\$ 10,80	R\$ 64,80	R\$ 5,40		
	Grampo 26/6 - Caixa	Caixa	6	R\$ 4,40	R\$ 26,40	R\$ 2,20		
	Caneta Esferográfica Azul	Unid.	99	R\$ 0,74	R\$ 73,26	R\$ 6,11		
	Caneta Esferográfica Preta	Unid.	99	R\$ 0,74	R\$ 73,26	R\$ 6,11		
	Mouse	Unid.	4	R\$ 36,00	R\$ 144,00	R\$ 12,00		
	Teclado	Unid.	4	R\$ 61,99	R\$ 247,96	R\$ 20,66		
	Marcador Quadro Branco Azul	Unid.	99	R\$ 11,42	R\$ 1.130,58	R\$ 94,22		
	Marcador Quadro Branco Preto	Unid.	99	R\$ 11,42	R\$ 1.130,58	R\$ 94,22		

Diversos	Combustível	Litro	4473	R\$ 6,04	R\$ 27.016,92	R\$ 2.251,41	R\$ 14.452,24	R\$ 173.426,92
	Auxílio Creche	Unid.	120	R\$ 900,00	R\$ 108.000,00	R\$ 9.000,00		
	Uniforme - Calça (3 por pessoa)	Unid.	345	R\$ 74,00	R\$ 25.530,00	R\$ 2.127,50		
	Uniforme - Camisa (3 por pessoa)	Unid.	345	R\$ 34,00	R\$ 11.730,00	R\$ 977,50		
	Crachá (1 por pessoa)	Unid.	115	R\$ 10,00	R\$ 1.150,00	R\$ 95,83		

	VALOR TOTAL (12 MESES)	R\$ 177.090,56	R\$ 14.757,55	R\$ 177.090,56
	VALOR MÉDIO MENSAL	R\$ 14.757,55		

CUSTOS			
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
Serviços Administrativos	Gestão de Convênio	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
Serviços Administrativos	Coordenação Pedagógica	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
Serviços Administrativos	Gestão de RH	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
Serviços Administrativos	Financeiro	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
Serviços Administrativos	Contabilidade	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
Serviços Administrativos	Gestor Pedagógico	R\$ 6.100,00	R\$ 73.200,00
Serviços Administrativos	LTCAT/PGR	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Serviços Administrativos	Locação de Veículo	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
Serviços Administrativos	Locação de Notebook (3 Notes)	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
Serviços Administrativos	Locação de Celular	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Serviços Administrativos	Locação de Impressora	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Seguro de Vida	Seguro de vida dos profissionais (115 profissionais)	R\$ 113,85	R\$ 1.366,20
Serviço de Saúde Ocupacional	Exames Admissionais, Periódicos e Demissionais	R\$ 2.875,00	R\$ 34.500,00
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ 38.808,85	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ 465.706,20	R\$ 465.706,20

VALOR MENSAL =	R\$ 38.808,85
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ 465.706,20

IMPOSTOS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
		R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

	MÊS	12 MESES
RECURSOS HUMANOS	R\$ 416.968,91	R\$ 5.003.626,96
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 14.757,55	R\$ 177.090,56
SERVIÇOS	R\$ 38.808,85	R\$ 465.706,20
IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos) =	R\$ 470.535,31	R\$ 5.646.423,72

Declaramos, para todos os fins de direito, que os itens e valores apresentados neste documento, para o levantamento do custo do serviço, foram obtidos através de pesquisas de mercado, nos comércios do município, pela internet e através de custos apresentados pelo próprio poder público municipal.

Sem mais, atentiosamente.

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1 CONCEDENTE

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA	04/12/2025	04/01/2026	04/02/2026	04/03/2026	04/04/2026	04/05/2026
VALOR	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA	04/06/2026	04/07/2026	04/08/2026	04/09/2026	04/10/2026	04/11/2026
VALOR	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31	R\$ 470.535,31

9.2 PROPONENTE

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA	-	fev./2026	-	-	mai./2026	-
VALOR	R\$ -	R\$ 875,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 875,00	R\$ -

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA	-	ago./2026	-	-	nov./2026	-
VALOR	R\$ -	R\$ 875,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 875,00	R\$ -

10. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O SERVIÇO DA FORMA E NAS QUANTIDADES PONTUADAS.

PRESIDENTE DA OSC

Nome: José Roberto Almeida Junqueira

Data: 07/10/2025

Assinatura

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020, das Instruções do TCE-SP 01/2020 e suas alterações, e do Edital de Chamamento Público.

11.1 PERIODICIDADE

- Prestação de Contas Financeira

Entregue mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.

- Relatório de Execução do Objeto

Entregue quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

- Prestação de Contas Anual

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

12.1 PRESIDENTE DA OSC

Nome: José Roberto Almeida Junqueira

Data de Nasc.: 19/03/1962

CPF: 061.988.278-60

RG: 10.388.848-2 SSP/SP

Cargo: Reitor

Telefone: (19) 3602-4180

Endereço: Rua Maria de Lourdes Teixeira, 30 – Centro, Águas da Prata - SP

E-mail: jose.roberto@unifeob.edu.br

12.2 COORDENADOR DO SERVIÇO

Nome: Cristiane Leite Figueiredo

Data de Nasc.: 04/10/1978

CPF: 281.650.668-11

RG: 26.532.356-3 SSP/SP

Cargo: Pró-Reitora de Negócios

Telefone: (19) 3602-4180

Endereço: Rua Francisco Bruno Júnior, 74 – Parque Universitário, São João da Boa Vista - SP

E-mail: cristiane.figueiredo@unifeob.edu.br

Nome: Eduardo Batista Geremias Data de Nasc.: 16/06/1978
CPF: 262.470.938-02 RG: 27.571.025-7 SSP/SP
Cargo: Pró-Reitor Administrativo Telefone: (19) 3602-4180
Endereço: Sítio Douradinho, S/N – Zona Rural, São João da Boa Vista - SP
E-mail: eduardo.geremias@unifeob.edu.br

Nome: Eduardo Batista Geremias Data de Nasc.: 16/06/1978
CPF: 262.470.938-02 RG: 27.571.025-7 SSP/SP
Cargo: Pró-Reitor Administrativo Telefone: (19) 3602-4180
Endereço: Sítio Douradinho, S/N – Zona Rural - São João da Boa Vista - SP
E-mail: eduardo.geremias@unifeob.edu.br

Nome: Max Streicher Vallim Data de Nasc.: 18/01/1970
CPF:154.547.828-74 RG: 14.100.567-1 SSP/SP
Cargo: Presidente do Conselho Fiscal
Endereço: Rua José Orlando, 82 – Parque dos Jequitibás, São João da Boa Vista - SP
CEP: 13874-449
Telefone: (19) 97106-2636
E-mail: max.vallim@unifeob.pro.br

unifeob.

Nome: Ivan Luis Silvantos Mançanares

Data de Nasc.: 15/06/1964

CPF: 102.589.978-42

RG: 14.524.317 SSP/SP

Cargo: Conselho Fiscal

Endereço: Rua Armando Sales de Oliveira, 773 – Centro, Águas da Prata - SP

CEP: 13890-000

Telefone: (19) 99737-9628

E-mail: ivan.mancanares@unifeob.edu.br

13. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

13.1.1 PRESIDENTE DA OSC

Nome: José Roberto Almeida Junqueira

Data: 07/10/2025

Assinatura:

13.1.2 COORDENADOR DO SERVIÇO

Nome: Cristiane Leite Figueiredo

Data: 07/10/2025

Assinatura:

13.1.3 TÉCNICOS

Nome: Patrícia Gomes Furlanetto

Data: 07/10/2025

Assinatura:

13.1.4 TESOUREIRO

Nome: Eduardo Batista Geremias

Data: 07/10/2025

Assinatura:

13.1.5 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Eduardo Batista Geremias

Data: 07/10/2025

Assinatura:

14. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista – SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

São João da Boa Vista, 07 de outubro de 2025

Proponente
José Roberto Almeida Junqueira
Presidente da OSC

15. APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, DECLARO:

- () APROVADO
() REPROVADO

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2025.

Concedente
(Carimbo de Identificação)