

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## EDITAL DE CHAMAMENTO DE PARCEIROS

### O QUÊ?

Instrumento utilizado para comunicar as entidades o interesse do município ou estado em firmar parceria, para a implementação e ou continuidade da política de educação integral de educação integral. O modelo foi realizado com base no Edital desenvolvido no âmbito do Programa Escola Integrada, de Belo Horizonte (MG).

### PARA QUÊ?

Identificar potenciais parceiros para a implementação de Política de educação integral, potencializando a interface das escolas em seus respectivos territórios, **especialmente necessário para Ampliação da Jornada Escolar com Parcerias.**

### COMO?

- 1) Compartilhar a proposta com o chefe do executivo;
- 2) Elaboração da minuta do edital;
- 3) Submeter à aprovação do jurídico;
- 4) Publicar o edital;
- 5) Socializar o edital com as instituições do terceiro setor;
- 6) Comunicar as escolas as instituições interessadas no projeto em cada um dos territórios.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## MODELO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PARA ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

DECRETO N°.....

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº \_\_\_\_/2015

Obtenção de Proposta de Intenção das organizações da sociedade civil, pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, bem como **formação de cadastro de reserva** para a Política de Educação Integral que visa à ampliação progressiva da jornada escolar aos alunos do ensino fundamental, através da celebração de Termo de Convênio.

#### PREÂMBULO

O Município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por meio da Secretaria de Educação, órgão gestor da política municipal de educação, torna público o presente edital, que objetiva a recepção e análise de Propostas de Intenção de organizações da sociedade civil, pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, visando o estabelecimento de termo colaboração/convênio, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como **integrar cadastro de reserva.**

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## 1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

1.1 - Somente poderão participar deste chamamento público as organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, com sede em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que contem na data de apresentação das propostas, com o mínimo de 03 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e, ainda:

1.2 - Que detenha capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas que serão estabelecidas, bem como **dispor de Certificado de Utilidade Pública ou de Beneficência Social;**

1.3 - Que tenha a observância dos princípios fundamentais da contabilidade e das Normas Brasileira de Contabilidade (notadamente às específicas aplicáveis às Instituições do Terceiro Setor,) bem como que seja dada publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos perante a Previdência Social, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas, colocando-os à disposição de qualquer cidadão;

1.4 - De que está ciente de que a simples participação no chamamento público pressupõe seu conhecimento prévio e sua concordância com o atendimento das disposições deste edital e, ainda, com as orientações a serem emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou do Tribunal de Contas da União, ainda que não expressamente consignadas neste edital.

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

1.5 – É vedada a participação neste chamamento público, bem como a celebração do termo de colaboração/Convênio dele decorrente, à organização da sociedade civil e respectivos dirigentes que se enquadrarem em quaisquer das situações abaixo relacionadas, pelo que, a simples participação neste chamamento público caracteriza expresso reconhecimento da entidade quanto à inoccorrência de qualquer uma delas, sob pena de responsabilização civil e/ou penal.

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parcerias anteriormente realizadas;
- c) Tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- e) Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
  - e.I) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
  - e.II) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

e.III) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;

f) Tenha entre seus dirigentes pessoa:

f.I) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;

f.II) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

f.III) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## 2 – OBJETO, METODOS E DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

2.1. O presente edital de chamamento público tem como objeto oportunizar a apresentação de propostas técnicas de organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, para a ampliação progressiva da jornada escolar aos alunos do ensino fundamental e o desenvolvimento da educação integral como currículo único na educação em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em horário de atendimento das escolas de Educação Básica Municipal, bem como **formação de cadastro de reserva**, por meio da oferta de oficinas nos diferentes macrocampos:

- Acompanhamento Pedagógico
- Comunicação, Uso de Mídias e Cultura Digital e Tecnológica
- Cultura, Artes e Educação Patrimonial
- Educação Ambiental, Desenvolvimento Sustentável
- Economia Solidária e Criativa / Educação Econômica
- Esporte e Lazer
- Agroecologia
- Educação em Direitos Humanos
- Iniciação Científica
- Memória e História das Comunidades Tradicionais

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

2.1.1. A ampliação da jornada escolar é amparada e indicada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/96:

*"Artigo 34. A Jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o tempo de permanência na escola.*

*§ 1º (...)*

*§ 2º. O ensino fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério dos sistemas de ensino."*

2.1.2. Além disso, a Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) também aponta:

**Meta 4** contabilizar, para fins do repasse do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, as matrículas dos (as) estudantes da educação regular da rede pública que recebam atendimento educacional especializado complementar e suplementar, sem prejuízo do cômputo dessas matrículas na educação básica regular, e as matrículas efetivadas, conforme o censo escolar mais atualizado, na educação especial oferecida em instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com o poder público e com atuação exclusiva na modalidade, nos termos da Lei no 11.494, de 20 de junho de 2007;

---

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

2.2. Os serviços para os quais as organizações oferecerão propostas de intenção estão elencados no item 2.5 e respectivos subitens que estabelecem os quantitativos e qualitativos mínimos e máximos para atendimento do programa, e os demais detalhamentos técnicos tomando-se por base os referenciais do Anexo I, que faz parte deste Edital.

2.3. As propostas de intenção deverão ser apresentadas de forma individualizada, dentro de envelope endereçado a Secretária de Educação, aos cuidados do Departamento xxxxxxxxxxxxxxxxx.

2.4. Cada organização só poderá apresentar uma proposta, a qual deverá ser apresentada dentro do dentro dos prazos, conforme estipulado no subitem 4.1 .



# EDUCAÇÃO INTEGRAL

2.5.2. Das Oficinas que fazem parte do presente objeto estão divididas em 4 Macrocampos, à saber:

## 1. Acompanhamento Pedagógico

- Alfabetização/letramento
- Ciências (Laboratórios, Feiras e Projetos Científicos)
- História e Geografia
- Línguas Estrangeiras
- Língua Portuguesa: ênfase em Leitura e Produção de Texto
- Matemática

E outras relacionadas a este macrocampo que poderá ser definido pela secretaria de Educação.

## 2. Comunicação, Uso de Mídias e Cultura Digital e Tecnológica

- Fotografia
- Histórias em Quadrinhos
- Jornal Escolar
- Rádio Escolar
- Vídeo e Ambiente de Redes Sociais
- Robótica Educacional

E outras relacionadas a este macrocampo que poderá ser definido pela secretaria de Educação.

## 3. Cultura e Artes

- Banda
- Canto Coral
- Capoeira
- Danças
- Grafite
- Hip-Hop
- Iniciação Musical
- Percussão
- Práticas Circenses

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Teatro
- Artes

E outras relacionadas a este macrocampo que poderá ser definido pela secretaria de Educação.

## **4. Educação Ambiental, Desenvolvimento Sustentável e Economia Solidária e Criativa/Educação Econômica**

- Horta Escolar e/ou Comunitária e Jardim

E outras relacionadas a este macrocampo que poderá ser definido pela secretaria de Educação.

## **5. Esporte e Lazer**

- Atletismo
- Badminton
- Basquete de Rua
- Basquete
- Corrida de Orientação
- Futebol
- Futsal
- Ginástica Rítmica
- Handebol
- Judô
- Karatê
- Luta Olímpica
- Natação
- Taekwondo
- Tênis de Campo
- Tênis de Mesa
- Voleibol
- Xadrez
- Etnojogos

E outras relacionadas a este macrocampo que poderá ser definido pela secretaria de Educação.

2.5.2.1. As relações dos materiais de custeio e dos bens permanentes para a execução do objeto estarão elencadas no documento 'Manual de Gestão', documento este que será

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

parte integrante do Termo de Convênio a ser celebrado com as Instituições aptas a formalizar a parceria.

2.5.2.2. Alguns destes itens poderão ser cedidos pela Municipalidade. Também ocorrerá a contemplação de aquisição de novos itens. Estes serão considerados no Plano de Trabalho que será elaborado em parceria com as instituições que estiverem aptas a formalizar a parceria. Os bens permanentes que, porventura forem adquiridos, serão considerados como patrimônio da Secretaria de Educação.

**2.5.3. Da Operacionalização: para a execução da política de educação integral serão previstos, no ajuste, a contratação dos seguintes profissionais:**

2.5.3.1 **Auxiliar de Escritório:** Carga horária de 40h semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Desenvolver tarefas na área administrativa e financeira da política de educação integral
- Suporte nas demandas de cotação e compras
- Emissão de relatórios em geral
- Elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle
- Aprovação e entrega de documentos fiscais na central de recebimento e financeiro
- Manter em ordem as documentações necessárias que compõem as prestações de contas, juntando em processo próprio.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Executar outras tarefas correlatas.

2.5.3.2 **Coordenador de Programa Educacional**: Carga horária 20h semanais

Nível de Escolaridade: Superior Completo

Atribuições:

- Supervisionar as atividades das oficinas;
- Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros da natureza contábil;
- Gerenciar os sistemas de informação de sua área de atuação;
- Exercer atividades de empenho e controle orçamentário;
- Planejar e supervisionar as atividades de Coordenadoria Administrativa;
- Realizar a inspeção e manutenção dos equipamentos adquiridos via Convênio;
- Cuidar da contratação e organização de pessoal, juntamente com os demais atores da Instituição da unidade escolar e com aval final da Coordenação Técnica da Secretaria de Educação;
- Adotar medidas que garantam a organização, conservação e manutenção dos equipamentos adquiridos para as diferentes oficinas;
- Solicitar a aquisição, receber, conferir e distribuir material permanente e de consumo para as diferentes oficinas;
- Inventariar anualmente os equipamentos adquiridos conforme modelo da Secretaria de Educação;
- Garantir a qualidade da Formação;
- Garantir a articulação pedagógica da equipe da Instituição e da equipe escolar;
- Participar de todas as reuniões propostas pela Secretaria de Educação;

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Garantir a busca de espaços para realização das oficinas;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Enviar todos os relatórios solicitados pela Secretaria de Educação em tempo hábil;
- Garantir o acesso e a comunicação inclusive através de e-mails sobre as questões do Programa para todos os envolvidos;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Participar ativamente da organização das informações e registro via portfolio para posterior envio a equipe da Secretaria der Educação;
- Cuidar da eficiência em relação às informações referentes a lanche e transporte dadas pelos coordenadores de Programa;
- Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do Programa;
- Garantir a qualidade da reunião de Pais;
- Garantir a qualidade do armazenamento das informações das equipes e dos alunos;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela Coordenação Técnica da Secretaria de Educação.
- Garantir o Planejamento e realização de mobilização e divulgação (por meio de reuniões, banners, cartazes e folhetos) das atividades na escola e na comunidade;
- Garantir o fortalecimento da rede de parceiros locais (pais, alunos, equipe escolar, comunidade, instituições e empresas da região, ONGs, entre outros);

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## 2.5.3.3 **Agente de Apoio:** Carga horária de 40h semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Trata-se de um sujeito cuja principal função é de apoio às ações realizadas pelo educador social e professor articulador. Deve ser envolvido, ao longo da sua permanência no Programa, em diferentes ações desenvolvidas pela unidade escolar; planejamento geral, planejamento de aulas, orientação de crianças, reuniões, articulações com comunidade e escola, realização de eventos, produção de relatórios e registros, etc.

Atuação:

- Auxiliar o Educador no desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- Receber e entregar os educandos matriculados na unidade de ensino ou local de realização da oficina;
- Auxiliar na orientação os educandos sobre hábitos alimentares;
- Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas junto ao educador;
- Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
- Colaborar e participar do preparo de execução de programas de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de ensino;
- Estabelecer com o educando, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- Auxiliar na coordenar da movimentação dos educandos no recinto da escola no transporte e no local de realização das oficinas e em suas imediações,
- Informar coordenação da política de educação integral sobre a rotina diária dos educandos e comunicar ocorrências;
- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da política de educação integral;
- Cuidar, quando necessário, da higiene corporal dos educandos;

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Providenciar atendimento aos educandos em caso de enfermidade e acidente e comunicar a Coordenação da política de educação integral;
- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela Coordenação da política de educação integral;
- Controlar e recepcionar a entrada e saída dos alunos da unidade escolar;
- Responsabilizar-se pela guarda do aluno, quando solicitado;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Auxiliar na organização dos alunos nos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Participar das formações para as equipes;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

2.5.3.4 **Coordenador de Atividades Educacionais**: Carga horária de 40h semanais

Nível de Escolaridade: Superior Completo em Pedagogia

Atribuições: Trata-se de um dos principais “gestores” locais do Programa de Educação Integral. Junto com o diretor da escola, é responsável pela gestão da equipe de educadores, dos espaços, dos materiais e do trabalho pedagógico. É principal interlocutor dos agentes do Programa com os agentes da escola (diretor, Coordenador de Programa e professores) e da comunidade (lideranças locais, agentes comunitários, proprietários de espaços públicos e não estatais utilizados pela iniciativa, familiares, etc.). Responsabiliza-se por relatórios e avaliações gerais sobre o programa na unidade escolar.

Atuação:

- Articular-se com associações, entidades de bairro e movimentos sociais;

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Planejar e orientar ações (educativas, comunitárias, artísticas, esportivas e culturais);
- Participar dos HTPCs e reunião pedagógica;
- Reunir-se periodicamente com a equipe gestora para articulação das ações;
- Responsabilizar-se pela eficiência na condução do horário de almoço;
- Cuidar das informações referentes a lanche e transporte;
- Comunicar a Secretaria de Educação sobre qualquer ocorrência referente o decorrer das atividades ou intercorrências com alunos e comunidade;
- Ministras as formações para as equipes;
- Garantir o envio semanal da pauta de formação ministrada para Secretaria de Educação;
- Garantir e orientar o registro do desenvolvimento das oficinas;
- Enviar mensalmente o registro das oficinas via relatório;
- Garantir a veracidade das informações relatadas nos relatórios mensais;
- Orientar cada educador comunitário sobre a qualidade do desenvolvimento da oficina;
- Realizar reuniões com a equipe gestora para articulação das ações;
- Garantir o acesso e a comunicação inclusive através de e-mails sobre as questões do Programa para todos os envolvidos;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do Programa no desenvolvimento das atividades;
- Realizar a qualidade da reunião de Pais;
- Efetivar o armazenamento das informações das equipes e dos alunos;
- Efetivar a organização das informações e registro via portfolio para posterior envio a equipe da Secretaria der Educação;

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Cuidar da eficiência em relação às informações referentes a lanche e transporte dadas pelos coordenadores de Programa;
- Pesquisar e identificar na escola e na comunidade pessoas que possam oferecer oficinas, cursos, palestras para os alunos do Programa;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Garantir a organização dos educadores comunitários e alunos nos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela Coordenação Técnica da Secretaria de Educação.

2.5.3.5 **Educador de Atividades Educacionais**: Carga horária de 20h semanais.

Nível de Escolaridade: Superior Completo ou Cursando nas áreas correlatas ao macrocampo onde atuará.

Atribuições: Trata-se do profissional responsável pela condução das oficinas. É responsável pelo planejamento de objetivos e atividades educativas, pela condução das ações junto às crianças e pela produção de registros e avaliações que considerem tanto a adequação e estratégias educativas utilizadas, quanto as aprendizagens/potencialidades/dificuldades/desafios de crianças e adolescentes. Faz parte de suas atribuições o diálogo com outros educadores do Programa bem como com profissionais da escola sobre o desenvolvimento dos sujeitos envolvidos na iniciativa.

Atuação:

- Articular-se com associações, entidades de bairro e movimentos sociais;
- Planejar e orientar ações (educativas, comunitárias, artísticas, esportivas e culturais);
- Participar dos HTPCs e reunião pedagógica;
- Reunir-se periodicamente com a equipe de professores para articulação das ações;

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Cuidar da eficiência na condução do horário de almoço;
- Informar sobre ocorrências referentes a lanche e transporte à Coordenação do Programa;
- Comunicar a Coordenação do Programa sobre qualquer ocorrência referente o decorrer das atividades ou intercorrências com alunos e comunidade;
- Participar das formações para as equipes;
- Registrar o desenvolvimento das oficinas;
- Enviar mensalmente o registro das oficinas via relatório;
- Garantir a qualidade do desenvolvimento da oficina;
- Garantir o acesso à comunicação sobre as questões do Programa para a comunidade;
- Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
- Ministras a reunião de Pais;
- Auxiliar no armazenamento das informações das equipes e dos alunos;
- Auxiliar na organização das informações e registro via portfolio para posterior envio a equipe da Secretaria de Educação;
- Participar dos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Garantir a organização dos alunos nos eventos propostos pela Secretaria de Educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela Coordenação Técnica da Secretaria de Educação.
- Planejar e realizar mobilização e divulgação (por meio de reuniões, banners, cartazes e folhetos) das atividades na escola e na comunidade, mantendo um canal de comunicação aberto com a comunidade;

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Promover gestão cotidiana, acompanhamento, avaliação e reordenação das atividades e oficinas quanto à adequação ao público e à proposta da ação, buscando integrar suas ações com as da escola e as da comunidade;
- Identificar e fortalecer a rede de parceiros locais (pais, alunos, equipe escolar, comunidade, instituições e empresas da região, ONGs, entre outros);
- Participar de todas as formações continuadas semanais cuja carga horária será definida pela Secretaria de Educação.

### 2.5.3.6 **Auxiliar de Limpeza:** Carga horária de 40h semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e em locais onde são realizadas as atividades do programa com o objetivo de manter a manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.

2.5.4. Outras Despesas para a Execução do Programa: para a execução da política de educação integral serão previstos ainda no ajuste:

- ✓ Custeio Administrativo: para a manutenção das atividades administrativas do programa
- ✓ Custeio de Manutenções e Conservação: destinado para pequenas manutenções nos espaços onde serão realizadas as oficinas (quando estes não forem espaços públicos).
- ✓ Custeio Serviços Contábeis: para a realização dos serviços referentes a gestão contábil dos funcionários que serão contratados para a execução do convênio e outras correlatas a função do Programa.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

2.5.4.1. As descrições detalhadas dos itens de custeio fazem parte do Manual de Gestão, documento este que será parte integrante do Termo de Convênio a ser celebrado com as Instituições aptas a formalizar a parceria. A descrição dos valores que serão considerados a título de repasse para estas categorias de custeio estão destacados no Anexo I.

## 3 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE INTENÇÃO

3.1. A proposta técnica deverá ser apresentada, em papel timbrando da entidade proponente, dentro de envelope lacrado, que deverá estar identificado apenas com os seguintes dizeres:

- Edital de Chamamento Público nº XXXX
- Dados cadastrais completos da instituição e contatos.

3.2. Dentro do envelope deverá conter os seguintes documentos (apenas 01 via):

3.2.1. Ofício de manifestação de intenção para participar do Programa de ampliação, bem como, eventualmente, **em integrar o Cadastro de Reserva**, assinado pelo representante legal;

3.2.2. Cópia do Estatuto da Instituição e cópia da ata de eleição da atual diretoria legal;

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

3.2.3. Cópias das certidões elencadas no item 6.1 (somente os subitens de II à V) do presente edital;

3.2.4. Detalhamento do currículo de experiências sociais adquiridas no exercício de atividades junto a instituições governamentais e não governamentais, com a apresentação de documentos comprobatórios, breve relato de cada projeto, as respectivas declarações de reconhecimento, períodos de atuação e registros fotográficos (se houver). Este documento deverá ter no mínimo 10 e no máximo 20 páginas e deverá seguir os seguintes critérios:

**Fonte:** Arial

**Tamanho da fonte:** 12

**Margens:**

- superior e esquerda: 3 cm

- inferior e direita: 2 cm

**Espaçamento entre linhas:** 1,5cm

3.2.5. Declarações atestando a regularidade dos requisitos elencados no item 1.5 (somente as letras 'C' até 'F');

3.2.6. Declaração informando que, se aprovada no processo de avaliação para celebração da parceria, a Instituição já estaria em condições de atender item 6.1, por completo.

3.2.7. Todas as declarações deverão estar datadas e assinadas pelo representante legal da Instituição (serão desconsiderados e desclassificados documentos com assinaturas digitalizadas).

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

3.2.8. A entrega da proposta pela instituição não gera vínculo contratual com a Secretaria de Educação e com o Poder Público.

## 4- PRAZOS, LOCAL E CRONOGRAMA

4.1. A proposta de intenção deverá ser entregue impreterivelmente em até 20 dias a partir da data de publicação deste Edital, de segunda à sexta-feira, das 9 às 17 horas, na Secretária de Educação, aos cuidados do Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4.1.1. A proposta de intenção deverá ser entregue pessoalmente e em meio impresso, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste edital, não sendo considerada como válida proposta que seja encaminhada exclusivamente em forma eletrônica (e-mail, disquete, cd etc.) ou enviada pelo serviço de correio.

4.2. Uma vez protocolizada a entrega do envelope, os documentos nele contidos não serão, em hipótese alguma, devolvidos à organização proponente, devendo os mesmos ficar arquivados até a data de sua abertura, que será realizada pela Comissão de Seleção, especialmente nomeada para esta finalidade.

4.3. Após a data limite do recebimento das propostas de intenção, a Comissão terá até 05 dias úteis para abrir os envelopes e iniciar os trabalhos de análise crítica.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

4.4. A Comissão de Seleção terá até 30 dias para realizar as análises, visitas técnicas e anunciar as instituições aptas de celebrar o convênio, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 dias, se necessário.

## 5 - ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. A análise das propostas de intenção estão atribuídas à Comissão de Seleção, constituída por ato da PMSBC para esta finalidade, através da Resolução nº XXX/201\_ publicada em xxxx/:

5.2. A Comissão de Seleção procederá a análise das propostas de intenção , bem como de toda documentação solicitada neste edital de chamamento.

5.2.1. A Comissão de Seleção realizará visitas técnicas e poderá solicitar outras informações adicionais ou quaisquer esclarecimentos que julgar necessários, estabelecendo prazo para que as organizações proponentes se manifestem por escrito (em até 48h) quanto ao solicitado.

5.3. O Parecer Técnico a ser emitido pela Comissão de Seleção considerará os seguintes critérios básicos:

5.3.1. Qualificação técnica da organização/ entidade:

5.3.1.1. Qualidade da experiência da organização, em compatibilidade com o tipo de serviço a ser executado, levando-se em conta os documentos recebidos e até sobre declarações de reconhecimento emitidas por instituições governamentais de reconhecida expressão.

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

5.3.1.2. Compromisso para garantir o caráter público da parceria com a Prefeitura Municipal na divulgação do serviço e na atenção ao público alvo.

5.4 Serão levados em conta na avaliação das escolhas das entidades parceiras que atuarão no Política de educação integral (além das atestações estabelecidas no item 1 e subitens), a clareza, objetividade, detalhamento e sua consistência conforme os critérios de pontuação abaixo:

### Critérios de Avaliação

ITEM	PONTUAÇÃO	CRITÉRIO DE ANÁLISE
<b>A - Adequação da proposta às normas e critérios estabelecidos no edital.</b>	Completo 10 pontos Incompleto 0 pontos	Análise dos Documentos Entregues
<b>B - Alinhamento da proposta deste edital com a missão da organização proponente, sendo esta uma organização representativa do trabalho com alunos na faixa etária de 06 a 12 anos.</b>	Sim 10 pontos Não 0 pontos	Estatuo Social e Documentos Domprobatórios
<b>C - Experiência anterior na execução de projetos de educação com a faixa etária do público alvo deste edital.</b>		Documentos Comprobatórios
Não apresenta experiência anterior no desenvolvimento de atividades de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital.	0 Pontos	
Apresentação de pelo menos (01) um projeto de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica, relatório, cópias de outros convênios ou similares.	5 Pontos	

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

Apresentação de (02) dois a (3) três projetos de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica, relatórios, registros fotográficos ou similares.	10 Pontos	
Apresentação de (04) quatro ou mais projetos de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica, relatórios, registros fotográficos ou similares.	20 Pontos	
<b>D - Apoio ou parcerias com Prefeituras no desenvolvimento de projetos de educação e com a faixa etária do público alvo deste edital.</b>	10 Pontos	
<b>Quanto à Organização e Gestão Administrativa da Instituição</b>		
<b>E - Características da Sede de Atuação</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acústica do local frente a projetos a serem desenvolvidos</li> <li>2. Água filtrada ou tratada</li> <li>3. Espaço para alimentação</li> <li>4. Iluminação adequada</li> <li>5. Limpeza e higiene</li> <li>6. Mobiliário em boa situação</li> <li>7. Segurança (interna / externa)</li> <li>8. Ventilação nos espaços</li> <li>9. Banheiro feminino / Banheiro masculino</li> <li>10. Estética e conservação do local</li> </ol>	No máximo 20 pontos (2 pontos para cada característica atendida).	Visita <i>'in loco'</i>
<b>F - Entrevista com o responsável pela Instituição em relação aos projetos desenvolvidos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descreva claramente os princípios/ missão e a contribuição da parceria com o Poder Público Municipal.</li> <li>2. Quais são as características gerais do ponto de vista físico-geográfico e socioeconômico do território de ação da organização?</li> </ol>	No máximo 15 pontos (3 pontos para cada devolutiva respondida a contento).	

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

<p>3. A organização participa de fóruns, redes, grupos de articulação local, etc.? Por quê? Como se dá esta participação? Há alguma experiência significativa a ser contada sobre essa experiência?</p> <p>4. A organização possui relação com escolas da região em que atua? Com essa relação acontece? Por que a organização (não) se relaciona com as escolas?</p> <p>5. Há espaços da instituição ou que são cedidos à instituição que poderiam acolher atividades com novas crianças e adolescentes do município de SBC? Se não, a organização teria facilidade em viabilizá-los na comunidade</p>		
<p><b>G - Análise da documentação Administrativa / Contábil</b></p> <p>1. Apresentação da documentação contábil e financeira da instituição (publicação de balanços do exercício atual e anterior)</p> <p>2. Regular organização dos currículos e contratos dos de funcionários ou prestadores de serviços, bem como quaisquer documentos relativos à gestão de pessoas (recolhimentos de impostos e encargos trabalhistas).</p>	<p>No máximo 10 pontos (5 pontos para cada devolutiva respondida a contento).</p>	
<p><b>H - Site da Instituição</b></p>	<p>Sim 5 pontos Não 0 pontos</p>	<p>Vista 'in loco' e consulta interna</p>

a). O não atendimento ou não conformidade verificada nos itens A ou B ensejam a declaração de inaptidão e desclassificação do processo.

b). A ausência sede própria ensejam a declaração de inaptidão e desclassificação do processo

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

Em caso de empate, será considerada como critério de desempate a sequência abaixo listada:

- 1) Ter maior pontuação atribuída pelo critério C;
- 2) Ter maior pontuação atribuída pelo critério E;
- 3) Ter maior pontuação atribuída pelo critério G;
- 4) Maior soma dos critérios A, B, D, F e H.
- 5) Persistindo o empate caberá à comissão de seleção, por maioria absoluta estabelecer o desempate.

5.5. A quantidade de instituições que poderão celebrar ajuste com o Poder Público para a execução do Programa será definido pela Secretaria de Educação mediante o estudo e análise crítica da capacidade de gerenciamento e atendimentos individual das ONGs frente ao número de Unidades Escolares que serão beneficiadas.

5.6. Estarão aptas para celebrar a parceria aquelas Instituições que estiverem com sua documentação regular solicitada neste Edital, que atenderem os requisitos do item 5.3.1, e **serão classificadas de acordo com a pontuação obtida**, de acordo com os critérios estabelecidos no item 5.4.

5.7. Havendo mais instituições do que os limites estabelecidos pela Secretaria para o atendimento do Programa, **será constituído o Cadastro de Reserva**, com elaboração de lista de espera (na ordem de maior pontuação para menor pontuação) e caso haja desinteresse ou rescisão do ajuste das instituições inicialmente escolhidas à instituição que estiver em primeiro lugar na lista de espera terá prioridade para realizar o atendimento, caso ainda houver interesse.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## 6- DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

6.1. Caso a instituição seja escolhida pela Comissão de Seleção para atender o Política de educação integral, para a celebração dos termos de convênio serão exigidos os seguintes documentos:

I - prova da propriedade ou posse legítima do imóvel, caso seja necessário à execução do objeto pactuado;

II - certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, relativamente às contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), extraídas do site da Receita Federal do Brasil;

III - certificado de regularidade das contribuições relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa;

V - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;

VI - documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado;

VII- cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

VIII - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de Registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

IX - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

## **X - certificado de utilidade pública ou de beneficência social**

6.2. Caso a instituição não atenda aos requisitos do item 6.1 a mesma será desclassificada e dará a oportunidade para que outra instituição que obteve menor ponto apresente tais documentos e (não havendo falta de comprovação documental) realize a celebração o ajuste para atendimento do objeto que trata deste Edital.

## **7 - VIGENCIA DO TERMO DE CONVÊNIO**

7.1. Ocorrendo a celebração de Convênio, seu prazo de vigência **será até 31/12/201\_ contados à partir da data de sua celebração com o Poder Público**, podendo ser renovado mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, sendo facultado ao Município de XXXXXXXXXXXXXXXX a realização de novos chamamentos públicos com vistas a verificar a qualidade dos serviços prestados pelas organizações parceiras, bem como verificar a existência de outras entidades que possam, eventualmente, estabelecer parceria para atendimento da demanda de serviços.

7.2 - Se não houver aumento de demanda, redução de oferta de serviços e de recursos, inviabilizando a execução do plano de trabalho, os planos de trabalho poderão sofrer adaptados à realidade que se apresentar, sendo vedada a alteração do objeto.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

## 8 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – As organizações da sociedade civil que receberem recursos decorrentes deste chamamento público deverão prestar contas no prazo e forma a serem estabelecidas no Termo de Convênio, bem como obedecendo aos órgãos internos e externos de controle.

8.2: Sobre a avaliação, monitoramento e acompanhamento a Secretaria de Educação, durante a execução do projeto, realizará da seguinte forma:

- Visita técnica: Ações de fiscalização e acompanhamento das práticas pedagógicas nos espaços onde estão sendo realizados as oficinas e espaços da Instituição, bem como as condições físicas dos locais objetivando resguardar as metas e ações pactuadas no Plano de Trabalho levando em conta também os seus aspectos quantitativos e qualitativos.
- Relatório mensal: Mensalmente a equipe de coordenação da ONG responsável pela articulação na escola entregará um relatório descritivo de todas as atividades desenvolvidas de acordo com os modelos propostos pela Secretaria de Educação. Tais informações são essenciais para construir consensos, sinergia e tomadas de decisões sobre os processos e resultados de suas ações. Por outro lado, também devem subsidiar a Secretaria de Educação, a quem compete gerir a política pública, por meio de informações consistentes, que apontem caminhos para o cumprimento dos objetivos da iniciativa.
- Pesquisa de indicadores de qualidade: Serão utilizadas pesquisas de indicadores de qualidade. Irão abordar os diferentes públicos envolvidos no Política de educação integral. Haverá produção e a sistematização de informações relevantes para identificar a

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

realidade, os problemas e experiências vivenciadas pela iniciativa de educação integral do município. Esta pesquisa também está relacionada ao compromisso de favorecer/incentivar uma gestão democrática e transparente do Tempo de Escola, tornando as informações sobre o Programa e seus resultados acessíveis a todos os cidadãos.

## 9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Em caso de desistência da organização social em celebrar o termo de convênio, a qualquer tempo após a entrega da documentação solicitada neste edital de chamamento público, essa intenção deverá ser manifestada por escrito através de ofício devidamente assinado pelo responsável da organização proponente.

9.2. A formalização da parceria será efetuada de acordo com a legislação vigente ao tempo da assinatura do Termo, realizando-se as adequações que se fizerem necessário para ao fiel cumprimento das determinações legais, tais como alteração estatutária da entidade, fornecimento de documento, certidão ou declaração não previsto no presente edital.

9.3. Quaisquer dúvidas sobre o presente Edital poderão ser esclarecidas no mesmo local, datas e horários previstos no item 4.1.

9.4. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo órgão gestor, ouvido, se necessário, a Comissão de Seleção.

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária de Educação

## Anexo I

Previsão de Custo por Categoria para a Execução do Objeto do Edital nº XX/201\_

### ➤ Custeios Operacionais

	Coordenador de atividades educacionais	Auxiliar de Escritório	Educador de Atividades Educacionais	Coordenador de Programa Educacional	Agente de Apoio	Auxiliar de Limpeza
Carga Horária	40 h/sem	40 h/sem	20 h/sem	20 h/sem	40 h/sem	40 h/sem
SALÁRIO BRUTO MENSAL						

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Todas as contratações deverão seguir a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no regime mensalistas.
- Deverão ser observadas as convenções coletivas e dissídios da classe sindical que a instituição estiver vinculada.
- Os custeios de todos os encargos trabalhistas regidos na CLT (Férias, 13º, INSS, FGTS e outros) serão garantidos no repasse mensal da Municipalidade e considerados no Plano de Trabalho a ser elaborado com as instituições que estiverem aptas a realizar o ajuste.
- Nenhum profissional poderá realizar hora extra.
- A possibilidade de alocação/transferência de profissionais que já fazem parte do quadro de funcionários da Instituição para serem alocados no Programa que trata deste Edital (e conseqüentemente custeado pelo convênio) será analisada pela Secretaria de Educação, caso a caso, e a instituição orientada a como proceder à gestão se autorizada.
- A instituição deverá realizar a perfeita organização administrativa de seus funcionários (livros de anotações, organização de currículos, fichas cadastrais e contratos, gestão de ponto, entre outros correlatos a gestão de pessoal) e tais registros deverão ficar à disposição do Poder Público e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCESP, à qualquer instante.

## - Sobre as Contratações

- Cada instituição contratará 01 **Coordenador de Atividades Educacionais** para cada escola que será atendida pela mesma. O quantitativo poderá ser otimizado,

# EDUCAÇÃO INTEGRAL

dividindo 2 escolas para 1 coordenador conforme números de alunos de cada escola. Este critério será estabelecido pela Secretaria de Educação.

- Cada instituição contratará 01 **auxiliar de Escritório**.
- Cada instituição contratará 01 **coordenador de programa educacional** para cada 4 escolas que atenderá no Programa.
- O número de contratação para os cargos de **Educador de Atividades Educacionais**, Agente de Apoio e do Auxiliar de Limpeza estarão atreladas ao número de Escolas, espaços de atendimento ou número de alunos atendidos por Instituição. Tais critérios serão definidos pela Secretaria de Educação e considerados no Plano de Trabalho.
- Qualquer possibilidade de ajuste quanto à carga horária do **Educador de Atividades Educacionais** será avaliado pela Secretaria de Educação.

## ➤ Custeios de Gestão

<b>Serviços de Contabilidade</b>	Valor mensal de 01 (um) salário mínimo vigente + R\$ 30,00 por funcionário contratado pela Instituição para executar o Programa.
<b>Custeio Administrativo</b>	R\$ 250,00 por mês por unidade escolar atendida pela ONG.
<b>Custeio de Manutenção</b>	R\$ 22,00 por aluno/ano de acordo com os espaços utilizados para realização das oficinas, sendo:

## EDUCAÇÃO INTEGRAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Espaços da própria ONG</li><li>✓ Espaços de Terceiros</li></ul> <p>Este valor não será considerado se as oficinas forem realizadas em espaços próprios da Educação.</p>
--	---