JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Terça-feira, 14 de abril de 2026
Ano XII | Edição nº 1847



SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 4.999, de 13 de abril de 2026.

Altera a redação do parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.813, de 16 de agosto de 2018, que dispõe sobre o estágio probatório dos servidores públicos municipais.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o que consta no Processo SEI nº 3524709.420.00004497/2026-99,

D E C R E T A:

Art. 1º O parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.813, de 16 de agosto de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º ...

...

§ 1º Os servidores em estágio probatório terão a contagem e as avaliações desse período suspensas caso, durante esse lapso, exerçam cargo comissionado ou função gratificada não correlatos às atribuições do cargo efetivo de origem, retomando-se a contagem do estágio apenas após o retorno ao exercício do cargo de origem.

§ 2º Quando o servidor, em estágio probatório, for designado para exercer cargo comissionado ou função gratificada correlatos às atribuições do cargo efetivo de origem, o período respectivo poderá ser computado para fins de estágio probatório, desde que expressamente reconhecida essa correlação pela autoridade competente."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, 13 de abril de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 14/04/2026, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 14/04/2026, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1139026** e o código CRC **D5DFDFB8**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00004497/2026-99 SEI nº 1139026

PORTARIA Nº 746, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o processo SEI nº 3524709.420.00003857/2026-35, e através do Termo de cessão de servidores sem ônus para o cedente, firmado entre o Município de Jaguariúna e a entidade autárquica municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna - SAAEJA,

RESOLVE:

Ceder os servidores abaixo, com prejuízo dos salários e demais vantagens do respectivo cargo público, para prestar serviços junto à entidade autárquica municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna – SAAEJA, nos respectivos locais indicados:

- AMAURILIO JOSE DE OLIVEIRA, R.G. nº 12.208.250/MG, matrícula funcional nº 4.492, Operador de ETE, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro de 2026;

- ANA PAULA LIMA MACHADO, R.G. nº 32.512.281-7, matrícula funcional nº 7.154, Operador de ETA, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 1º de fevereiro 2026;

- ANTONIO MARCOS LAZARINI, R.G. nº 13.584.449-6, matrícula funcional nº 4.112, Operador de ETA, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 02 de fevereiro 2026;

- ELCIO CUSTODIO, R.G. nº 58.437.141-X, matrícula funcional nº 4.419, Operador de Bombas, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 1º de fevereiro 2026;

- ELCIO LUIS MENESES, R.G. nº 18.010.726-4, matrícula funcional nº 6.650, Agente de Manutenção, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 10 de fevereiro de 2026;

- ELIZABETH SIMÕES ELIAS, R.G. nº 24.421.096-2, matrícula funcional nº 3.378, Operador de ETA, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 1º de fevereiro 2026;

- JEFFERSON LUIZ FERELLA, R.G. nº 32.127.059-9, matrícula funcional nº 7.090, Agente de Serviços Gerais, para o Departamento de Administração do SAAEJA, com efeito retroativo à 1º de fevereiro 2026;

- JOÃO CARLOS RAMALHO DE SOUZA, R.G. nº 28.432.434-6, matrícula funcional nº 3.399, Operador de Máquinas, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro 2026;

- JOSE CARLOS BORSONE, R.G. nº 19.371.558-2, matrícula funcional nº 4.551, Motorista, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro 2026;

- MARCELO TESTA, R.G. nº 24.836.598-8, matrícula funcional nº 2.861, Operador de Máquinas, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro de 2026;

- MARIA ANGÉLICA MALDONADO DA SILVA, R.G. nº 32.764.099-6, matrícula funcional nº 3.761, Assistente de Gestão Pública, para o Departamento de Administração do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro 2026;

- NELSON DOMINGUES PONTES, R.G. nº 37.267.319-3, matrícula funcional nº 5.055, Agente de Serviços Gerais, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro 2026;

- RENATO PEREIRA, R.G. nº 22.013.724-9, matrícula funcional nº 3.371, Agente Operacional, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro de 2026;

- RICARDO APARECIDO ESEIS, R.G. nº 27.804.766-X, matrícula funcional nº 2.679, Operador de Máquinas, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro 2026;

- THIAGO FERREIRA ALVES, R.G. nº 46.543.835-0, matrícula funcional nº 4.294, Operador de ETE, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro de 2026;

- VANESSA PRISCILA MARIANO BOVOLENTA, R.G. nº 46.135.451-2, matrícula funcional nº 4.090, Assistente de Gestão Pública, para o Departamento de Administração do SAAEJA, com efeito retroativo à 1º de fevereiro 2026;

- ISAQUE BATISTA ROCHA, R.G. nº 68.079.990-4, matrícula funcional nº 6.825, Operador de ETE exercendo o cargo de Gerente de Operação de Tratamento de Esgoto, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 19 de dezembro de 2025;

- SAMUEL SANTOS DE JESUS, R.G. nº 26.395.845-0, matrícula funcional nº 4.394, Operador de ETA, para o Departamento de Tratamento e Manutenção da Água do SAAEJA, com efeito retroativo à 19 de dezembro de 2025;

- ROBERTO LOMBA NICASTRO, R.G. nº 29.955.527-6, matrícula funcional nº 7.430, Operador de ETE, para o Departamento de Tratamento e Manutenção do Esgoto do SAAEJA, com efeito retroativo à 04 de fevereiro de 2026;

PORTARIA Nº 747, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, e artigo 144, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a informação prestada pelo Departamento de Recursos Humanos, nesta data,

RESOLVE:

I – Desligar compulsoriamente a servidora EDNA CRISTINA BARBOSA, R.G. nº 19.186.340-3 SSP/SP, matrícula nº 2.429, Cozinheiro, que exercia suas funções junto a Divisão de Alimentação Escolar do Departamento Administrativo da Secretaria de Educação.

II – Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de abril de 2026.

PORTARIA Nº 748, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo Administrativo nº 3524709.420.00016200/2025-57,

RESOLVE:

Conceder aposentadoria por idade e tempo de contribuição – regra permanente – professor - à SOLANGE CRISTINA CHIORATO, servidora pública ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica I- PEB I, matrícula 1.532, com fundamento e cálculo de proventos em conformidade com os artigos 523, 525 e 557 da Lei Complementar nº 209/2012.

O valor dos proventos será de R$ 6.320,04 (seis mil, trezentos e vinte reais e quatro centavos), a ser percebido pela beneficiária.

Os reajustes ocorrerão nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para os reajustes dos benefícios do RGPS.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 749, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes, e o Processo SEI nº 3524709.420.00009446/2026-53,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 150/2026, que tem por objeto o fornecimento de até 600 (seiscentos) cartões eletrônicos recarregáveis destinados ao transporte público urbano voltados ao atendimento de alunos matriculados no ensino superior, conforme demanda da Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, cujo contratado é ESTÂNCIAS METRÓPOLIS TURISMO E VIAÇÃO LTDA, Procedimento Licitatório nº 080/2026.

Fiscal técnico:

- Arlindo Arantes Júnior, Diretor de Departamento, CPF/MF nº 219.860.668-27, R.G. nº 43.067.792-3 e matrícula funcional nº 7.871;

Fiscal administrativo:

- Carlos Alberto Geribola, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 168.597.278-02, R.G. nº 22.851.853.2 e matrícula funcional nº 1.988.

PORTARIA Nº 750, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00009409/2026-45,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 054/2026, que tem por objeto a sublocação de imóvel situado na Rua Amazonas, nº 504 – Jardim Dom Bosco – Jaguariúna/SP, destinado a abrigar as dependências da Secretaria de Saúde, bem como os serviços assistenciais, administrativos e de apoio vinculados às ações de saúde pública municipal, cujo contratado é INSTITUTO EDUCACIONAL JAGUARY LTDA, Procedimento Licitatório - PL nº 028/2026:

Fiscais técnicos:

- Leandro Donizete Ferreira, Enfermeiro, CPF/MF nº 034.422.976-99 e R.G. nº 10.370.704 e matrícula funcional nº 3.488;

- Claudia Serafim de Camargo, Farmacêutico, CPF/MF nº 330.138.918-07, R.G. nº 42.752.699-1 e matrícula funcional nº 7.419;

- Renata Rodrigues Miranda, Enfermeira, CPF/MF nº 139.529.848-33, R.G. nº 24.881.020-0 e matrícula funcional nº 2.931;

- Andresa de Sousa Lima Privatti, Enfermeira, CPF/MF nº 272.598.218-92, R.G. nº 28.275.365-5 e matrícula funcional nº 2.931;

- Luciana Maria Boccardo Burini, Enfermeira, CPF/MF nº 109.157.788-90, R.G. nº 18.444.447 e matrícula funcional nº 2.223;

- Silvia Angélica Dias Fernandes, Enfermeira, CPF/MF nº 957.381.776-49, R.G. nº MG 8.575.050 e matrícula funcional nº 2.811;

Fiscal administrativo:

- Valeska Elizabeth da Silva Teixeira, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 268.920.928-45, R.G. nº 28.749.757-4 e matrícula funcional nº 2.983.

PORTARIA Nº 751, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00008537/2026-71,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 149/2026, que tem por objeto a contratação de empresa técnica e especializada para o licenciamento de uso de software, incluindo manutenção e suporte técnico para sistemas integrados de gerenciamento municipal de saúde, para atender as demandas que passarão a ser geridas pela Secretaria de Saúde, bem como, demais unidades de saúde, cujo contratado é ASSIST SOLUÇÕES EM TI EIRELI, Procedimento Licitatório - PL nº 491/2025:

Fiscais técnicos:

- Leandro Donizete Ferreira, Enfermeiro, CPF/MF nº 034.422.976-99 e R.G. nº 10.370.704 e matrícula funcional nº 3.488;

- Andresa de Sousa Lima Privatti, Enfermeira, CPF/MF nº 272.598.218-92, R.G. nº 28.275.365-5 e matrícula funcional nº 2.931;

Fiscal administrativo:

- Eliene Santos Lima, Assistente de Gestão Pública exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 311.322.308-37, R.G. nº 41.149.704-2 e matricula funcional

nº 4.399;

- Ieda Regina Fiorentin Inácio, Assistente de Gestão Pública, CPF/MF nº 172.690.928-00 e R.G. nº 23.748.567-9, matrícula funcional nº 3.621.

PORTARIA Nº 752, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00009471/2026-37,

RESOLVE:

Designar o(s) servidor(es) abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 088/2026, que tem por objeto a contratação de empresa visando a automatização do processo de controle de transferências, por meio de licenciamento de software, que dentre outros serviços permita realizar o estabelecimento de metodologia de acompanhamento e aferição dos resultados e criação de relatórios periódicos de transparência na apuração de repasse das transferências constitucionais da União e Estado (ICMS/IPI, FPM, FUNDEB, IPVA, FUS, Compensação Financeira (mineral e hídrico), Dívida Ativa (ICMS, IPVA, IPI e IR), Pedágio, CIDE, FEP, ITR, ISO e BAP), cujo contratado é SOLUÇÃO CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E AUDITORIA LTDA, Procedimento Licitatório - PL nº 014/2026:

Fiscal técnico e administrativo:

- Guilherme Ribeiro dos Santos, fiscal, CPF/MF nº 432.099.968-14, R.G. nº 49.744.504-9 e matrícula funcional nº 6.870.

PORTARIA Nº 753, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, em atendimento ao Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, Decreto Municipal nº 4.610, datado de 11 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00009478/2026-59,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 013/2026, que tem por objeto a locação de imóvel na Rua Cândido Bueno nº 1.299, sala 04 (quatro), Jaguar Center Plaza, Centro, para abrigar o Departamento de Protocolo e Arquivo, cujos contratados são ANTONIO CARLOS CANTIZANO e LUCILENE BASSANI CANTIZANO, Procedimento Licitatório - PL nº 006/2026:

Fiscal administrativo e técnico:

- Rubens Pires de Camargo, Diretor de Departamento, CPF/MF nº 010.998.628-84, R.G. nº 13.334.246-0 e matrícula funcional nº 7.848.

PORTARIA Nº 754, de 14 de abril de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00008884/2026-02,

RESOLVE:

I-Conceder à servidora ROBERTA DE AZEVEDO IRINEU ACORSI, matrícula funcional 1.569, R.G. nº 27.564.937-4, Guarda Municipal 2ª classe, lotada na Secretaria Municipal de Segurança Pública, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 2º (segundo) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 1º de janeiro de 2027 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 1º de janeiro de 2027.

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal´bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Lauro de Carvalho, 1215 – Centro – CEP: 13.910-025 – Jaguariúna/SP

PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 01 / 2025

Processo Seletivo - Analise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em vista da classificação no **PROCESSO SELETIVO – SEDUC Nº 01 / 2025**, convocamos os abaixo relacionados, para comparecerem à Secretaria de Educação, sito à Avenida Lauro de Carvalho, nº 1215 – Centro, visando medidas para **CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA**, estando sujeitos às disposições legais vigentes.

Os interessados deverão comparecer no endereço informado, no dia e horário abaixo discriminados.

O não comparecimento no prazo informado, caracterizará desistência à vaga temporária, ensejando a convocação do classificado imediato.

DIA: **15/04/2026 (QUARTA-FEIRA)**

HORÁRIO: **9h**

FUNÇÃO: **AGENTE DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO**

47º PATRICIA APARECIDA DA SILVA SOUSA

48º CLEANE PAULINA DE SOUSA

Jaguariúna, 14 de abril de 2026

Secretaria de Educação – Divisão de Pessoal**.**

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua: Francisco Dal´bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Av. Lauro de Carvalho, 1215 – Centro – CEP: 13.910-025 – Jaguariúna/SP

PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 03 / 2025

Processo Seletivo - Analise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em vista da classificação no **PROCESSO SELETIVO – SEDUC Nº 03 / 2025**, convocamos o abaixo relacionado, para comparecer à Secretaria de Educação, sito à Avenida Lauro de Carvalho, nº 1215 – Centro, visando medidas para **CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA**, estando sujeito às disposições legais vigentes.

Os interessados deverão comparecer no endereço informado, no dia e horário abaixo discriminados.

O não comparecimento no prazo informado, caracterizará desistência à vaga temporária, ensejando a convocação do classificado imediato.

Republicação do chamamento por haver necessidade de correção na ordem/nomes de classificação dos convocados na publicação do dia 13/04/2026.

DIA: **15/04/2026 (QUARTA-FEIRA)**

HORÁRIO: **9h**

FUNÇÃO: **ASSISTENTE EDUCACIONAL PEDAGÓGICO**

15º	LUCIANA APARECIDA CARVALHO PEREIRA
16º	ADELAIDE CRISTINA IVI FERNANDES TEIXEIRA
17º	ELIZETE DE SOUZA CASSIANO DENIZ
18º	ELIZABETH VIEIRA NEVES

Jaguariúna, 14 de abril de 2026

Secretaria de Educação – Divisão de Pessoal**.**

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dal'bó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2026 - SEDUC PROCESSO ADMINISTRATIVO: 904/2026

O Município de Jaguariúna, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na Lei nº 13.019/2014, torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando a implantação no Município o projeto de Contra turno escolar, considerando ampliar e melhorar o atendimento escolar para as crianças matriculadas no Ensino Fundamental I, com atividades pedagógicas e socioeducativas realizadas em período de contra turno escolar, contemplando os eixos de Orientação de Estudos, Artes Integradas, Convivência e Afetos, Práticas Corporais e Musicalização.

.

1. **DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO.**

1.1. O presente Chamamento Público tem por objeto a seleção de Propostas de Plano de Trabalho para a celebração de parceria com o Município de Jaguariúna, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, através da formalização de Termo de Colaboração, em regime de mútua colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, com transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil – OSC, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. O procedimento de Seleção será regido pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e posteriores alterações e Decreto Federal nº 8.726, de 02 de abril de 2016, alterado pelo Decreto Federal nº 11.948, de 12 de março de 2024, Constituição Federal, além das demais condições previstas neste Edital e considerando-se:

a. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, Lei nº 8.069/90, em especial nos artigos 53 e 54, Constituição Federal, o Plano Municipal de Educação de Jaguariúna, Currículo Municipal de Educação Infantil de Jaguariúna, Lei Federal nº 14.113, de 25/12/2020, que fundamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20/06/2007 e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Instrução nº 01/2020 e Resolução 11/2021 de 16/12/2021 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal e Decreto Municipal nº 3.560 de 25 de maio de 2017 e pelos demais normativos aplicáveis; Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título II, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal, além das condições previstas neste Edital.

b. A Resolução nº 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.3. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

I. Anexo I – Termo de Referência Técnica;

II. Anexo II – Minuta do Termo de Colaboração;

III. Anexo III – Modelos;

IV. Anexo IV – Modelo de Plano de Trabalho;
V. Anexo V – Termo de Ciência e Notificação
VI. Anexo VI – Declaração de Concordância Edital;
VII. Anexo VII – Modelo Prestação de Contas AUDESP;
VIII. Anexo VIII – Termo de Permissão de uso de bens públicos;
IX. Anexo IX – Regimento Escolar de Jaguariúna;
X. Anexo X – Critérios de Avaliação

1.4. O presente Edital poderá ser impugnado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação, por meio de manifestação escrita, endereçada à Secretaria Municipal de Educação e protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguariúna.
1.4.1. A análise das eventuais impugnações caberá à Secretaria Municipal de Educação, no período de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao término do prazo assinalado no subitem 1.4.
1.4.2. A decisão poderá ser precedida de manifestação técnica, a critério da autoridade julgadora.
1.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos, bem como as decisões e esclarecimentos prestados, serão juntados aos autos do Processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
1.6. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos neste Edital.
1.7. As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
1.8. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

2. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil, assim consideradas aquelas definidas pelo artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei 13.019/14.

2.2. Será permitida a atuação em rede, devendo a celebrante possuir os requisitos do art.35-A da lei 13.019/14, exigindo-se que ambas as OSC, a que atue em rede e signatária, a qual seja assinado termo de atuação, tenham as experiências e técnicas exigidas neste edital.

3. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO, LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS E JUSTIFICATIVA

3.1. O presente Chamamento Público tem por objeto a escolha de Organização da Sociedade Civil, para celebração de Termo de Colaboração visando a implantação no Município o projeto de Contra turno escolar, considerando ampliar e melhorar o atendimento escolar para as crianças matriculadas no Ensino Fundamental

I, com atividades pedagógicas e socioeducativas realizadas em período de contra turno escolar, contemplando os eixos de Orientação de Estudos, Artes Integradas, Convivência e Afetos, Práticas Corporais e Musicalização.

3.2. A implantação do projeto visa atender as crianças de 1 (uma) unidade escolar, sendo a “EM Prof. Carlos Alberto Gioia”.

3.3. O número de atendimento será de até 320 (trezentos e vinte) crianças, sendo a quantidade dividida em 02 (dois) períodos – Manhã e Tarde.

3.4. O atendimento se dividirá da seguinte forma: Até 160 (cento e sessenta) crianças no período da manhã e até 160 (cento e sessenta) crianças no período da tarde.

3.5. A quantidade de crianças atendidas deverão ser divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) crianças por turma.

3.6. A faixa etária atendida no projeto será de crianças entre 4(quatro) e 8 (oito) anos de idade.

3.7. A correlação entre o número de alunos e professores/educadores dar-se-á na seguinte conformidade:

I - A Organização da Sociedade Civil poderá compor seu quadro de funcionários para atender a demanda, de acordo com o proposto no Plano de Trabalho apresentado pela mesma. A quantidade de professores e profissionais que irão desenvolver as atividades propostas no Plano de Trabalho deverão obrigatoriamente atender a demanda da quantidade de alunos, respeitando rigorosamente e quantidade limite de alunos por turmas.

II - Além destes profissionais, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC deverá contemplar profissionais suficientes para organização e execução do projeto. Profissionais sugeridos: Monitor, auxiliar administrativo, coordenar pedagógico, entre outros.

III - Além destes profissionais sugeridos, as unidades escolares deverão contar OBRIGATÓRIAMENTE com profissionais (monitores, Apoio Educacional ou professores de Educação Especial) para atender a demanda dos alunos da Educação Inclusiva;

3.8. Caberá a OSC definir sua política salarial, mantendo-se na média de valores praticados no mercado, no âmbito da Região Metropolitana de Campinas, e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

3.9. O cadastro e matrícula das crianças deve atender aos critérios da Secretaria Municipal de Educação.

4. **DA VIGÊNCIA.**

4.1. O prazo previsto para execução das atividades e serviços será de 12 (doze) meses, iniciando no vigésimo dia, contado da formalização da parceria, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

4.2. Em caso de atrasos, por qualquer uma das partes, no início das atividades, o valor total do ajuste sofrerá desconto Pro Rata Die.

4.3. Os valores a serem repassados poderão ser revistos e alterados, mediante apresentação de justificativa pelas partes e realização de estudo pela Secretaria Municipal de Educação.

5. **REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA.**

5.1. Para celebração do Termo de Colaboração, as Organizações da Sociedade Civil deverão atender aos seguintes requisitos:

5.1.1. Possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em consonância com o objeto da parceria a ser celebrada, nos termos deste Edital;

5.1.2. Ter previsão, em seu Estatuto Social, de que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/14 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

5.1.3. Ter previsão, em seu estatuto Social, de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

5.1.4. Possuir:

a. No mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo, até a data da sessão pública 19/05/2026, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b. Experiência prévia de no mínimo 01 (um) ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
c. Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

5.2. Apresentar dentro do envelope n° 02 devidamente identificado os seguintes documentos:(dos itens 5.2.1 ao item 5.2.19):

5.2.1. Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019/14;

5.2.3. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual(is) filial(is) executora(s) da organização da sociedade civil a ser obtida no endereço eletrônico: http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp;

5.2.4. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF – FGTS, tanto da matriz, quanto de eventual(is) filial(is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser (em) obtida (s) no Endereço eletrônico:
https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp;

5.2.5. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser obtida no endereço eletrônico http://www.tst.jus.br/certidao;

5.2.6. Certidão de Regularidade de Débitos Tributários Estaduais. No caso do Estado de São Paulo, a certidão pode ser obtida no endereço eletrônico: http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do;

5.2.7. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a ser obtida no endereço eletrônico:
http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1;

5.2.8. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

5.2.9. Cópia de documento pessoal do (s) representante (s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;

5.2.10. Relação nominal, datada, atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, 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 conforme ANEXO III – Modelo A;

5.2.11. Declaração, datada, atualizada de que não contratará, para prestação de serviços, agente político de Poder Público, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, e seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como servidor ou empregado público salvo nas hipóteses previstas na legislação, conforme ANEXO III – Modelo B;

5.2.12. Declaração, datada, informando a inexistência, nos cargos de direção da Instituição, de membro de Poder Público ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de Jaguariúna, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme ANEXO III – Modelo C;

5.2.13. Declaração de idoneidade da organização da sociedade civil, conforme ANEXO III – Modelo D:

a. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;

b. Não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de “a” a “d” do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;

c. Não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.

5.2.15. Declaração, datada, conforme ANEXO III – Modelo E, de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:

a. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b. Julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c. Consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos Incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

5.2.16. Declaração, datada, assinada, se comprometendo a informar posteriormente número da agência e conta corrente, em Banco Público, junto ao Banco do Brasil, específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital, conforme Anexo III – Modelo F;

5.2.17. Comprovante de experiência prévia de no mínimo 01 (um) ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, mediante, por exemplo, a apresentação de:

a) Instrumento de Contrato ou convênio firmado anteriormente com a Prefeitura Municipal de Jaguariúna ou com outro ente público;

b) Parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública de outros municípios ou Estado;

c) Parceria via cooperação internacional, com empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

d) Relatório de atividades desenvolvidas;

e) Notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas;

f) Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

g) Prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros.

5.2.18. Declaração, datada, informando os responsáveis administrativo-financeiro e técnico-pedagógico pela parceria, conforme ANEXO III – Modelo H.

5.2.19. Declaração datada e, assinada de atendimento ao Decreto Municipal nº 3560/2017, conforme o ANEXO III – Modelo G,

5.3. Caso a proposta tenha sido apresentada com CNPJ(s) de filial(is), e o cadastro ativo da(s) filial(is) não comprovar(em) no mínimo de 01 (um) ano de existência, a Organização da Sociedade Civil poderá comprovar a referida existência com a apresentação também do CNPJ da Matriz, devendo, portanto, serem apresentadas ambas ou todas as comprovações (CNPJ Matriz e Filial ou Filiais).

5.4. A comprovação de que trata o item 5.3, aplica-se exclusivamente para atestar o tempo mínimo de existência da organização da sociedade civil, não tendo relação com a autorização para realização das despesas, que deverão estar em conformidade com o(s) CNPJ(s) autorizado(s) no termo de colaboração, nem com a abertura de conta bancária, que deve se dar no CNPJ principal constante do termo.

5.5. Todas as declarações indicadas no subitem 5.2, deverão ser subscritas pelo(s) representante(s) legal(is) da Organização da Sociedade Civil, sob as penas da lei, e impressas em seu papel timbrado.

5.6. Serão consideradas regulares, para fins do disposto, nos itens 5.2.4 a 5.2.7 as certidões positivas com efeito de negativas.

5.7. Os documentos que comprovam o atendimento aos requisitos elencados no subitem 5.2 somente serão verificados após o encerramento da etapa competitiva e publicação do resultado final de classificação.

6. DOS IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA.

6.1. Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a Organização da Sociedade Civil que:

6.1.1. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

6.1.2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

6.1.3. Tenha como dirigente membro de Poder Público ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de Jaguariúna, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau;

6.1.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:

a. For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b. For reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;

c. A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

6.1.5. Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;

6.1.6. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

6.1.7. Tenha entre seus dirigentes, pessoa:

a. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b. Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c. Considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

6.2. Em quaisquer das hipóteses previstas no subitem 6.1, persiste o impedimento para a celebração de parcerias enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

6.3. A vedação prevista no subitem 6.1.3, não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

6.4. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

6.5. Para fins do disposto na alínea 6.1.4.a, e no subitem 6.2 não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular de parcelamento.

6.6. A não incidência nos impedimentos elencados no subitem 6.1 será objeto de declarações, subscritas pelo(s) representante(s) legal(is) da Organização da Sociedade Civil, sob as penas da lei, impressas em papel timbrado e deverão ser apresentadas na fase de celebração do Termo de Colaboração.

7. DA VISTORIA PRÉVIA.

7.1. Os interessados em participar deste processo poderão proceder à vistoria prévia no local que a Prefeitura disponibilizará para execução das atividades objetos desse Edital.

7.2. A vistoria deverá ser agendada com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência pelo telefone ou endereço eletrônico do Departamento de Educação Infantil de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00 até 11h00 e das 14h00 às 17h00, no Departamento de Educação Infantil: (19) 3199-7514 – Ramal 4014, no e-mail: adm.seduc@jaguariuna.sp.gov.br, supervisaoinfantil@jaguariuna.sp.gov.br no período de 15/04/2026 a 18/05/2026.

7.3. Poderão participar da vistoria até o máximo de 02 (dois) representantes por Organização da Sociedade Civil interessada.

7.4. A vistoria prévia será acompanhada por profissional(is) técnico(s) indicado(s) pela SEDUC, que emitirá(ão), ao final da vistoria, o Atestado de Vistoria Prévia conforme Anexo III Modelo K.

7.5. A vistoria poderá ser realizada durante o período compreendido entre a divulgação do presente edital e o dia que antecede a data marcada para o recebimento do envelope contendo o Plano de Trabalho.

8. RECEBIMENTO, INICIO DA SESSÃO PÚBLICA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.

8.1. Os envelopes contendo a Proposta - Plano de Trabalho e a Documentação de Habilitação das OSC's participantes deverão ser entregues no protocolo Geral Municipal de Jaguariúna, situado na Rua Maranhão, nº 166, Jaguariúna/SP – horário das 8h00 às 16h00, no prazo de 34 dias a contar da publicação deste edital, ou seja, **de 15 de abril de 2026 à 18 de maio de 2026.**

8.1.1. Será realizada sessão pública para abertura do envelope 01 do Plano de Trabalho às 9h00 do dia 19 de maio de 2026 na sala de reunião da SEDUC, localizado na Avenida Lauro de Carvalho, 1215 – Centro – Jaguariúna/SP, iniciando-se a análise e julgamento do conteúdo dos Envelopes 01 - Propostas – Planos de Trabalhos das OSC´s participantes.

8.1.2. A critério da comissão de seleção, a sessão pública do chamamento poderá ser suspensa por prazo de 05 (cinco) dias, para análise das Propostas - Planos de Trabalho.

8.1.3. Nesta hipótese, a nova data da sessão será divulgada a todos os participantes, com a devida antecedência, nos meios oficiais IOM- Informativo oficial do Município e no seguinte endereço eletrônico: www.jaguariuna.sp.gov.br - Imprensa Oficial.

8.2. A Proposta - Plano de Trabalho e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, datada e assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil proponente contendo, preferencialmente, em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA À SEDUC - Comissão de Seleção **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 SEDUC** **ENVELOPE 1 - "PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO"** NOME DA OSC: CNPJ OSC:

À PREFEITURA MUNICIPAL JAGUARIÚNA Á SEDUC - Comissão de Seleção **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 SEDUC** **ENVELOPE 2 – "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"** NOME DA OSC: CNPJ DA OSC:

8.3. A entrega da Proposta - Plano de Trabalho e da Documentação de Habilitação acima mencionada implica manifestação de interesse na parceria, bem como na aceitação e submissão, independente de manifestação expressa, a todas as normas e condições deste edital e seus anexos.

8.4. Após o prazo limite para apresentação dos envelopes contendo as Propostas - Plano de Trabalho e a Documentação de Habilitação, mencionado no item 8.1 deste edital, nenhum outro envelope ou documento será recebido, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Administração Pública.

8.5. As Organizações da Sociedade Civil poderão apresentar proposta de Plano de Trabalho, independentemente de possuírem ou não sede ou atendimento no município, desde que atendidas às disposições previstas neste Edital.

9. DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO.

9.1. A proposta de Plano de Trabalho deverá ser apresentada de forma a conter o disposto no denominado "Termo de Referência Técnica" - Anexo I, em 01 (uma) via datada, assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, abrangendo, obrigatoriamente, a prestação dos serviços em todas as unidades educacionais.

9.2. A proposta deve ser apresentada com no máximo 100 (cem) folhas e conter:

9.2.1. Caracterização da Organização da Sociedade Civil interessada em executar os atendimentos na Unidade Escolar, contendo Denominação Social, Endereço e Breve Histórico da Organização.

9.2.2. Descrever a sua experiência na execução de objeto similar ao presente, citando datas e parcerias.

9.3. Caracterização da Unidade Escolar, em conformidade com a Vistoria prévia realizada nos termos do item 7 deste Edital de Chamamento (exemplo: número de salas, localização, etc.).

9.3.1. A especificação do plano de trabalho proposto em conformidade com o item 13 do Termo de Referência Técnica;

9.3.2. A definição das metas operacionais mensuráveis e quantitativas, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

9.3.3. Apresentar a organização detalhada das atividades lúdicas, recreativas e diferenciadas do Projeto de contra turno escolar para as turmas, a serem realizadas com as crianças de 4 e 8 anos;

9.3.4. A definição de indicadores de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços;

9.3.5. Plano de Aplicação de recursos financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade);

9.3.6. Cronograma de Desembolso (distribuição dos recursos nos meses de vigência do Termo de Colaboração);

9.3.7. O detalhamento do valor orçado para implementação do plano de trabalho;

9.3.8. Previsão de início e fim de execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas (como serão aplicados os recursos).

9.3.9. Descrição dos procedimentos adotados buscando a otimização dos recursos financeiros repassados para as aquisições de produtos e/ou serviços, bem como para a contratação de recursos humanos.

9.3.10. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS se for possuidor, demonstrando a data de concessão e se está ativo, podendo ser CEBAS - Assistência, CEBAS - Educação ou CEBAS - Saúde se houver.

9.3.11. Não serão aceitas, durante o processo de seleção, correções ou complementações ao Plano de Trabalho, excetuadas falhas meramente formais ou materiais sanáveis, apresentado pela Organização da Sociedade Civil.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO.

10.1. A Comissão de Seleção é órgão colegiado, destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público é composto, por servidores públicos designados pelo Prefeito Municipal, previamente à etapa de análise e classificação das propostas.

10.2. A proposta de Plano de Trabalho será julgada e classificada pela Comissão de Seleção.

10.3. Será assegurada a participação de, pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

10.4. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, contados da publicação do presente Edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes deste Chamamento Público.

10.4.1. Deverá se declarar impedido o membro da Comissão de Seleção que incida na vedação descrita no subitem 10.4;

10.5. Na hipótese de ser caracterizado o impedimento de que trata o subitem 10.4, deve o membro da Comissão de Seleção ser imediatamente afastado e substituído por outro que possua qualificação técnica equivalente.

10.6. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro do colegiado, à Secretária Municipal de Educação, que designará servidores com capacidade técnica.

11. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Nesta etapa, de caráter **eliminatório e classificatório**, a Comissão de Seleção, auxiliada pela Comissão Técnica indicados pela Secretaria Municipal de Educação, analisará as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes.

11.1.1. As análises e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

11.1.2. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos.

11.2. Constituirão pré-requisitos para a análise dos planos de trabalho:

11.2.1. Apresentação da proposta no prazo previsto no item 3.1 deste edital e em consonância com suas disposições;

11.2.2. Apresentação do plano de trabalho separadamente por etapas conforme o modelo do ANEXO IV;

11.2.3. Apresentação da equipe de referência exigida para os serviços, nos termos do ANEXO I deste Edital.

11.3. Estando cumpridos os pré-requisitos mencionados no item 11.2 acima, a Proposta - Plano de Trabalho será analisada pela Comissão de Seleção e pontuada de acordo com os seguintes critérios descritos no anexo IX.

11.3.1. - Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

a) (zero): não atende;

b) (um): atende parcialmente;

c) (dois): atende completamente.

11.3.2. - A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

11.3.3. Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

a. A maior nota no item Plano Pedagógico;

b. O maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ Matriz.

11.4. Serão eliminadas as propostas que:

a. Obtiverem nota 0 (zero) em quaisquer itens de critério, excluindo-se o item de possuir CEBAS, o qual não afeta a desclassificação;

b. Não obedecerem às condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

c. Não estiverem assinadas pelos representantes legais ou autorizados (válida assinatura manual, digitalizada ou certificado digital);

d. Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção baseado na estimativa realizada, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível; ou

e. Omissos ou vagos, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; e

f. Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições não previstas neste Edital.

11.4.1. A falsidade de informações nas propostas acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

11.5. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela mencionada no item 11.3, assim consideradas as notas lançadas pelos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

11.6. As comprovações e documentos elencados nos itens 5 e 6 deste Edital não serão considerados para fins de pontuação e classificação das propostas que trata os subitens de 11.1 a 11.5 deste edital, visto que somente serão analisados após o encerramento da etapa competitiva, sendo exigível apenas da OSC selecionada (melhor classificada), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019/2014.

11.7. No caso de haver empate na primeira colocação entre as OSC, o critério de desempate será nesta ordem conforme primeiro preenchimento de requisito:

a) Possuir CEBAS;

b) Maior tempo de Fundação da OSC; e

c) Maior tempo de CNPJ.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO, PRAZOS E CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.

12.1. O resultado preliminar do processo de seleção, com a classificação das propostas de Plano de Trabalho e respectiva pontuação da Organização da Sociedade Civil, será publicado no sítio eletrônico do Município na Imprensa Oficial Digital do Município no site www.jaguariuna.sp.gov.br

12.2. As Organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso administrativo ao resultado preliminar de classificação, por meio de documento subscrito pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), endereçado à Secretária Municipal de Educação, a ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do referido resultado na Imprensa Oficial do Município.

12.3. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta de Plano de Trabalho originalmente apresentada.

12.4. Havendo interposição de recurso, a Secretaria Municipal de Educação dará ciência aos demais interessados, via publicação na Imprensa Oficial Digital do Município de Jaguariúna, www.jaguariuna.sp.gov.br, oportunizando a apresentação de contrarrazões em 3 dias úteis da publicação.

12.5. A Comissão de Seleção analisará os eventuais recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do esgotamento do prazo das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou, com as devidas justificativas, encaminhar o recurso ao Secretário da Pasta responsável pela parceria para decisão final.

12.6. Na decisão dos recursos, a Comissão de Seleção julgadora poderá solicitar manifestação técnica elaborada pelos Departamentos Financeiro e Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

12.7. Serão concedidas vistas dos autos às Organizações da Sociedade Civil no mesmo prazo de apresentação dos recursos.

12.8. A decisão final do recurso, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 02 dias (corridos), contados de seu recebimento pela autoridade mencionada no item anterior.

12.9. Da decisão final não caberá novo recurso.

12.10. Será liminarmente indeferido o recurso apresentado fora do prazo ou que não esteja de acordo com o estipulado neste Edital.

12.11. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição, a Secretaria de Gabinete divulgará o resultado da classificação das Organizações da Sociedade Civil, que deverá ser publicado no sítio oficial na internet, www.jaguariuna.sp.gov.br Imprensa Oficial.

13. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E RESULTADO FINAL

13.1. Após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Comissão de Seleção procederá a abertura do envelope 02 – Documentos de Habilitação da OSC selecionada em primeiro lugar, para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (itens 3, 4, 5 e 6 do edital).

13.2. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, a OSC será declarada vencedora.

13.3. Aberto o envelope e constatado irregularidade na documentação apresentada a OSC será inabilitada.

13.4. Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos de habilitação, ou incorrer nos impedimentos legais (itens 4, 5 e 6 do edital), a Comissão de Seleção analisará os documentos de habilitação daquela OSC imediatamente mais bem classificada e assim sucessivamente, até a declaração da vencedora. 13.5. Caso se verifique irregularidade formal relacionada à expiração do prazo de validade das certidões apresentadas pela OSC, em função da demora da Administração em sua análise, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar a documentação**, no prazo de 10 (dez) dias corridos**, sob pena de não celebração da parceria.

13.6 O resultado da análise da documentação do Envelope 2 – Documentação de Habilitação - pela Comissão de Seleção será publicado nos meios oficiais IOM- Informativo Oficial do Município e no seguinte endereço eletrônico: www.jaguariuna.sp.gov.br Imprensa Oficial.

13.7 As Organizações da Sociedade Civis participantes poderão interpor recurso administrativo ao resultado preliminar de habilitação, seguindo a disciplina constante do item 12.

13.8. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição, a Secretaria de Gabinete homologará o resultado final e definitivo da seleção das Organizações da Sociedade Civil, que deverá ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no sítio oficial na internet.

14. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.

14.1. Após a homologação do certame, a Organização da Sociedade Civil será convocada para, no prazo de **03 (três) dias corridos** a contar da convocação, assinar o termo de colaboração.

14.1.1. Para celebração do Termo de Colaboração a OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho e comprovar o preenchimento dos requisitos para a celebração da parceria, bem como a não incidência nos impedimentos legais, previstos nos artigos 33, 34 e 39 da Lei 13.019/2014 e itens 5 e 6 deste Edital, nos moldes previstos no subitem 13.2.

14.2. Por meio do Plano de Trabalho, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção.

14.3. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em consonância com o disposto na Lei Federal 13.019/2014, a legislação municipal vigente e o disposto neste Edital, contendo, obrigatoriamente, a parte pedagógica e a financeira, conforme Anexo I – Termo de Referência Técnica e conter, no mínimo:

14.4. Caracterização da Organização da Sociedade Civil interessada em executar os atendimentos na Unidade Escolar, contendo Denominação Social, Endereço e Breve Histórico da Organização.

14.4.1. - Descrição de sua experiência na Educação Infantil citando datas e parcerias.

14.5. Caracterização da Unidade Escolar, em conformidade com a Vistoria prévia realizada nos termos do item 7 deste Edital de Chamamento (exemplo: número de salas, localização, etc.).

14.6. A especificação do plano de trabalho proposto em conformidade com o item 13 do Termo de Referência Técnica.

14.7. A definição das metas operacionais mensuráveis e quantitativas, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução e atividades a serem executadas.

14.8. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado nexo entre essa realidade e o(s) projeto(s), a(s) atividade(s) e as metas a serem atingidas.

14.9. Forma de execução das atividades e de cumprimento das metas a elas atreladas.

14.10. Definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas, indicadores de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.

14.11. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução do(s) projeto(s) e da(s) atividade(s) abrangida(s) pela parceria (Plano de Aplicação dos recursos).

14.12. Cronograma de Desembolso (distribuição dos recursos nos meses de vigência do Termo de Colaboração).

14.13. O detalhamento do valor orçado para implementação do plano de trabalho.

14.14. Previsão de início e fim de execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas (como serão aplicados os recursos).

14.15. Descrição dos procedimentos adotados buscando a otimização dos recursos financeiros repassados para as aquisições de produtos e/ou serviços, bem como para a contratação de recursos humanos.

14.16. Caso verificada inconformidade nos documentos apresentados, a Secretaria Municipal de Educação poderá notificar a OSC para que, no prazo de 05 (cinco) dias, providencie a regularização, sob pena de não celebração da parceria.

14.17. Em caso de não preenchimento dos requisitos previstos no item 5 ou incidência nos impedimentos elencados no item 6 a Organização da Sociedade Civil imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada, após a análise e aprovação do envelope “A” de documentos de habilitação.

14.18. Caso a OSC convidada nos termos subitem 14.17 aceite celebrar a parceria, a Secretaria Municipal de Educação procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos legais e não incidência nos impedimentos, nos termos do subitem 14.1.

14.19. Para a celebração do Termo de Colaboração, a organização da sociedade civil deverá, ainda:

14.19.1. Manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos nos subitens antecedentes;

14.19.2. Estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente; 14.19.3. Não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenadas e ou inadimplentes;

14.20. A celebração dos termos de Colaboração depende, ainda:

14.20.1. Da emissão de parecer de órgão técnico da administração pública, nos termos do art. 35, V, da Lei 13.019/14;

14.20.2. Da emissão de parecer jurídico pelo Departamento de Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

14.21. Os Termos de Colaboração serão formalizados com observância das cláusulas essenciais contidas no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na forma da minuta que integra o presente Edital de Chamamento - ANEXO II.

14.22. O Termo de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial, o qual deverá ser providenciado em até 05 (cinco) dias após a sua assinatura.

15. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

15.1. Serão disponibilizados para repasses à(s) Organização(ões) da Sociedade Civil selecionada(s) para a execução da(s) parceria(s), o montante estimado máximo de R$ 1.609.039,68 (hum milhão, seicentos e nove mil, trinta e nove reais e sessenta e oito centavos), sendo esse repasse mensal em 12 parcelas de até R$ 134.086,64 (cento e trinta e quatro mil, oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

15.2. A programação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração da parceria é proveniente do Tesouro Municipal e está cadastrada sob a dotação:

* Dotação orçamentária 02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.50.39.00

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

16.1. O edital completo deste chamamento público será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Administração Pública na internet e publicado **resumidamente na** Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado de São Paulo e em jornal de grande circulação a partir de 14 de abril de 2026, sendo que estará disponível para a impressão e consulta no seguinte endereço eletrônico: www.jaguariuna.sp.gov.br (Secretarias/Educação), a partir do dia 14 de abril de 2026.

16.2. Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de **05 (dias) corridos da data-limite para envio da proposta**, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: adm.seduc@jaguariuna.sp.gov.br

Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção, sendo que as respostas estarão disponíveis aos interessados no site da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, www.jaguariuna.sp.gov.br (Secretarias/Educação) e encaminhadas para os e-mails de todas as OSC's que adquiriram o edital.

16.3. É facultada a interposição de **impugnação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação,** por meio de manifestação escrita, endereçada à Secretaria Municipal de Educação e protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguariúna:

16.3.1. – IMPUGNAÇÃO por qualquer pessoa ao presente edital por irregularidades na aplicação da Lei nº 13.019/2014;

16.3.2. – IMPUGNAÇÃO ao edital, pelo licitante, em face de vícios ou irregularidades porventura nele existentes;

16.3.3. -- Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante que não seja legitimado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado;

16.3.4. – As razões de impugnação ao edital deverão ser formalizadas por escrito e devem ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, cujo endereço encontra-se disposto no item 8.1, impreterivelmente no horário de atendimento, das 08h00 às 16h00.

16.4. – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

16.5. – Eventual modificação no edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

16.6. – A Comissão de Seleção resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

16.7. – A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

16.8. – A OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o artigo 73 da Lei nº 13.019/2014.

16.9. A Administração Pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

16.10. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSC's concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

16.11. Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Comissão de Seleção e pelo(s) representantes) da(s) OSC(s) presentes.

16.12. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.13. – Será facultado à Comissão de Seleção promover, em qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada OSC, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da Comissão de Seleção.

16.14. – A Comissão de Seleção poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Prefeitura ou de terceiros, em qualquer fase deste chamamento, bem como lhe ficam assegurados o direito de, se assim julgarem necessário ou conveniente, visitar as dependências das OSC's, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste edital.

16.15. – As OSC's interessadas em participar deste edital de Chamamento Público ficam, desde já, cientes de que, uma vez firmado o Termo de Colaboração, o repasse da verba terá como pré-requisito a prova dos pagamentos das despesas apresentadas no Plano de Trabalho aprovado.

16.16. – A execução dos instrumentos jurídicos a serem firmados será avaliada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos referidos instrumentos.

16.17. – Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da OSC poderá ensejar a revisão das condições estipuladas, a critério da Secretaria Municipal de Educação, por meio de Termo Aditivo, e, em caso de inviabilidade operacional, a rescisão do instrumento proveniente deste edital.

16.18. – Constitui motivo para a rescisão ou denúncia do instrumento jurídico a ser firmado o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições estabelecidas neste edital e no instrumento de Termo de Colaboração no prazo de denúncia de 120 (cento e vinte) dias.

16.19. – O Termo de Colaboração poderá ser firmado a partir da data da homologação e os repasses serão efetuados no exercício financeiro corrente, de acordo com o cronograma de desembolso.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

16.20. – A OSC que vier a firmar Termo de Colaboração com a Prefeitura Municipal de Jaguariúna fica obrigada a apresentar as Prestações de Contas nos termos da legislação em vigor, sujeitando-se, ainda, se constatadas irregularidades ou inadimplência, à suspensão da liberação e/ou devolução de recursos.

16.21. – As OSC's que possuírem mais de uma unidade de atendimento deverão atender às exigências contidas no presente edital de Chamamento Público para cada uma delas, incluindo a inscrição no CNPJ.

16.22. – Ao responder ao presente Chamamento Público para a celebração do Termo de Colaboração, cada OSC interessada aderirá às condições estabelecidas no Termo de Colaboração, demonstrando aceitá-las integralmente.

16.23. – Não serão aceitos fax, e-mails ou protocolos em substituição aos documentos solicitados.

16.24. – Fica eleito o foro da Comarca de Jaguariúna/SP para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução deste edital de Chamamento Público, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.25. As organizações da sociedade civil deverão garantir medidas de acessibilidade para crianças e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

16.26. A administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Jaguariúna

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO SEDUC 02-2026

2026

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA 3
2 – APRESENTAÇÃO 3
3 – DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO DISPONIBILIZADO PARA ATIVIDADES.....4
4 – DA LEGISLAÇÃO BÁSICA 4
5- DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL 5
6 – DA ALIMENTAÇÃO 6
7 – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO PROJETO 7
8 – DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIAL DE ADUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA 8
9 – DA ORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS 8
10 – DOS PROFISSIONAIS E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL.....8
11 – DOS DOCUMENTOS QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVE MANTER E ENTREGAR PARA A SECRETARIA DE ADUCAÇÃO.....11
12 – DA EXECUÇÃO DA PARCERIA 12
13 – DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELBAORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 12
14 – DOS VALORES DE REFERENCIA 16
15 – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO 17
16 – DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.....17
17 - DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS 18
18 - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE.....21
19 – DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DO ESPAÇO PÚBLICO 22
20 – DA SEGURANÇA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES 22
21 – DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO 23
22 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS 23
23 – DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS 24
24 – DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 24
25 – DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....26
26 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DESÃO PAULO.....27
27- DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO 27
28 – DA COMUNICAÇÃO.....28
29 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 28

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento da Unidade Educacional.

Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que selecionará a Organização da Sociedade Civil – OSC.

Orientar as OSC's interessadas sobre a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de Organização da Sociedade Civil legalmente constituída sem fins lucrativos para celebração de Termo de Colaboração para execução de serviços educacionais.

Fornecer informações concernentes ao funcionamento, uso dos recursos, da prestação de contas dos recursos financeiros repassados, indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas.

Orientar as ações realizadas pelas OSC's para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.

2. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação objetiva através deste implantar no Município o projeto de Contra turno escolar, considerando ampliar e melhorar o atendimento escolar para as crianças matriculadas no Ensino Fundamental I, com atividades pedagógicas e socioeducativas realizadas em período de contra turno escolar, contemplando os eixos de Orientação de Estudos, Artes Integradas, Convivência e Afetos, Práticas Corporais e Musicalização.

A implantação do projeto de Contra turno considera não apenas a ampliação do tempo de permanência das crianças sob os cuidados do Município, mas também aumenta o acesso à modalidades extra curriculares que proporcionar um maior desenvolvimento e em consequência o processo de ensino das mesmas.

A partir da vigência da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e das parcerias públicas firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de orientar a elaboração e a execução destas Colaborações.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO DISPONIBILIZADO PARA ATIVIDADES

A Secretaria Municipal de Educação DISPONIBILIZARÁ a estrutura necessária para implantação e execução do projeto, sendo considerado estrutura: o espaço físico e mobiliário que será utilizado para a realização das atividades previstas neste Termo de Referência.

O local que a Secretaria de Educação disponibilizará para a execução das atividades será:
Espaço para desenvolvimento de CONTRA TURNO
Local: nas dependências do Parque Serra Dourada, no bairro: João Aldo Nassif.
Rua Holambra, s/n, Bairro: João Aldo Nassif, Jaguariúna-SP.

O espaço que a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará detém de condições de atendimento ao projeto, contendo no prédio ao menos 8 (oito) salas para desenvolvimento de atividades, cozinha, despensa, banheiros para usuários e banheiros para funcionários e refeitório;

4. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado, na parceria da Unidade Educacional, a saber:

I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
II. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
III. Lei nº 14.113, de 25/12/2020,que fundamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20/06/2007;
IV. Lei Federal Nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e suas alterações, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;
V. Lei Municipal nº 2.819, de 04 de novembro de 2022 que Dispõe sobre a criação do Programa “Cadastro Unificado” na educação infantil na Rede Municipal de Ensino, Regulamentado pelo Decreto Municipal n° 4549 de 11/05/2023;
VI. Regimento Escolar Municipal Vigente;
VII. Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
VIII. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação
Infantil;
IX. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 02/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
X. Lei 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, regulamentada pelo Decreto nº 5626 de 22/12/2005;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XI. Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XII. Decreto 7611, de 17/11/2011, que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado;

XIII. Lei 14.524, de 30/11/2021, que dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Deficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem;

XIV. Lei 12.764 de 27/12/2012, institui a política nacional dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista, regulamentada pelo Decreto nº 8368 de 02/12/2014;

XV. Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

XVI. Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

XVII Resolução FNDE Nº 06, de 08/05/2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE

XVIII. Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

XIX. Resolução CNE/CP nº 2 de 22/12/2017, institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas respectivas modalidades no âmbito da educação básica;

XXI. Deliberação CEE 169/19, fixa normas relativas ao Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental para a rede estadual, rede privada e redes municipais

XXII. Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo contínuo de reflexão e ação;

XXIII. Lei nº 12.796 de 04/04/2013, art. 4º item I;

XIV. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2020, que dispõem sobre as Prestações de Contas;

XX. Resolução n° 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXI.Artigos nº 1º, 2º, 9º e 11º da Lei nº 8.429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou funcional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal, dos Municípios;

XXII. Decreto 3.560 de 25/05/2017 que estabelece o regime jurídicos das parcerias entre a administração pública direta, autarquia e funcional do Município de Jaguariúna, com Organizações da Sociedade Civil, em regime de mutua cooperação, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em Plano de Trabalho inseridos em Termo de Colaboração, em Termos de Fomento ou em acordos de cooperação, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31/07/2014 e dá outras providências.

XXIII. Currículo Municipal da Educação Infantil – publicado em 05/11/2024 na Imprensa oficial do Municipio – Ano X – Edição 1513 – páginas 09 à 155.

5. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL

5.1. A implantação do projeto visa atender as crianças de 1 (uma) unidade escolar, sendo a “EM Prof. Carlos Alberto Gioia”.

5.2. O número de atendimento será de até 320 (trezentos e vinte) crianças, sendo a quantidade dividida em 02 (dois) períodos – Manhã e Tarde.

5.3. O atendimento se dividirá da seguinte forma: Até 160 (cento e sessenta) crianças no período da manhã e até 160 (cento e sessenta) crianças no período da tarde.

5.4. A quantidade de crianças atendidas deverão ser divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) crianças por turma.

5.5. A faixa etária atendida no projeto será de crianças entre 4(quatro) e 8 (oito) anos de idade.

5.6. . A correlação entre o número de alunos e professores/educadores dar-se-á na seguinte conformidade:

I - A Organização da Sociedade Civil poderá compor seu quadro de funcionários para atender a demanda, de acordo com o proposto no Plano de Trabalho apresentado pela mesma. A quantidade de professores e profissionais que irão desenvolver as atividades propostas no Plano de Trabalho deverão obrigatoriamente atender a demanda da quantidade de alunos, respeitando rigorosamente e quantidade limite de alunos por turmas.

II - Além destes profissionais, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC deverá contemplar profissionais suficientes para organização e execução do projeto. Profissionais sugeridos: Monitor, auxiliar administrativo, coordenar pedagógico, entre outros.

III - Além destes profissionais sugeridos, as unidades escolares deverão contar OBRIGATÓRIAMENTE com profissionais (monitores, Apoio Educacional ou professores de Educação Especial) para atender a demanda dos alunos da Educação Inclusiva;

5.7. Caberá a OSC definir sua política salarial, mantendo-se na média de valores praticados no mercado, no âmbito da Região Metropolitana de Campinas, e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

5.8. O cadastro e matrícula das crianças deve atender aos critérios da Secretaria Municipal de Educação.

6. DA ALIMENTAÇÃO

6.1. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará a alimentação que será oferecido para as crianças atendidas do projeto contra turno.

6.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá se organizar para gerenciar e realizar a distribuição da refeição/ lanche oferecido para as crianças atendidas do projeto.

6.3. O departamento de alimentação e assistência ao escolar, conta com nutricionistas RT (Responsáveis Técnicos) responsáveis pelo programa de alimentação escolar, que é executado pelo município em todas as Unidades Escolares. Assim o departamento da Secretaria de Educação será responsável pela elaboração do cardápio e demais assuntos que relacionam à refeição dos alunos, devendo os funcionários da OSCs obrigados a seguir as orientações do departamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO PROJETO.

7.1. Os períodos de atendimento do projeto será manhã e tarde. A execução dos serviços deverá ocorrer dentro de faixa horária compatível com o período complementar ao turno regular dos alunos, compreendida, de forma geral, entre 07h00 às 18h00, podendo ser ajustada conforme a organização pedagógica proposta pela Organização da Sociedade Civil (OSC) e as necessidades específicas de cada unidade atendida.

7.2. O horário exato de atendimento do projeto será pactuado entre a Secretaria Municipal de Educação e a Organização da Sociedade Civi, de modo a adequar as necessidades da Secretaria com a perfeita execução do Plano de Trabalho apresentado pela OSC.

7.3. A distribuição dos horários, turnos e jornadas dos profissionais ficará a cargo da OSC, no âmbito da elaboração de seu plano de trabalho, devendo assegurar o pleno atendimento dos usuários e a adequada execução das atividades previstas.

7.4. A presente diretriz tem como finalidade oferecer parâmetros mínimos para a formulação das propostas, não afastando a autonomia da OSC na estruturação de sua proposta técnica e pedagógica, desde que respeitadas as normas aplicáveis e os objetivos da parceria.

7.5. A Organização da Sociedade Civil fica obrigada a seguir o calendário Escolar do Município. O Calendário Escolar é elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação. As orientações e acompanhamentos de ambos os documentos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da supervisão educacional.

7.6. O projeto pedagógico deverá ser desenvolvido pela Organização da Sociedade Civil (OSC) e deverá ser aprovado pela equipe do departamento Fundamental I da Secretaria Municipal de Educação.

7.7. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil deverá conter proposta para execução de atividades:

I – ORIENTAÇÃO DE ESTUDOS:

Terá como foco o desenvolvimento global das crianças, priorizando a ludicidade e a articulação entre as experiências e os saberes construídos pelos alunos. As atividades serão fundamentadas em textos e práticas sociais que dialoguem com o cotidiano e os interesses das crianças.

Em letramento e alfabetização, as propostas partirão dos gêneros textuais, contemplando oralidade, leitura e produção de textos. Em letramento matemático, o foco será o raciocínio lógico, a resolução de problemas, pesquisas e investigações. Todas as ações deverão manter alinhamento ao Currículo Municipal Saberes, evitando atividades descontextualizadas ou que reproduza, práticas da sala de aula regular.

II – CONVIVÊNCIA E AFETOS

Esse eixo constitui uma estratégia pedagógica transversal, destinada a promover o desenvolvimento das competências sociemocionais, o autoconhecimento e as relações interpessoais saudáveis. O ambiente escolar deve acolher e integrador, favorecendo o respeito às diferenças e o manejo assertivo das emoções.

A inteligência emocional é compreendida como elemento essencial do processo educativo, portanto, as práticas deverão oportunizar vivências que fortaleçam o equilíbrio emocional e a empatia, sob acompanhamento e medição dos agentes educacionais.

III – ARTES INTEGRADAS:

Tem como objetivo o desenvolvimento integral das crianças em suas dimensões física, social, cultural, intelectual e emocional. As atividades deverão valorizar o jogo, o lúdico, o prazer e a expressão artística, estimulando a criatividade e o protagonismo dos alunos. As Artes Integradas englobam artes visuais, teatro, música, dança, literatura, tecnologia e manifestações culturais diversas, favorecendo o contato com a cultura local e global, e ultrapassando práticas de mera reprodução estética.

IV – MUSICALIZAÇÃO

Constitui um processo de aprendizagem que promove o desenvolvimento ético, estético, cultural e socioemocional, ampliando a sensibilidade artística e o gosto musical das crianças. As atividades deverão explorar sons, ritmos, timbres e expressões musicais diversas, por meio de canto coral, jogos sonoros, confecção de instrumentos alternativos e atividades rítmicas, valorizando a pluralidade cultural e o resgate das tradições regionais e populares.

V – PRÁTICAS CORPORAIS

Esse eixo promove a aprendizagem emocional, a cultura corporal e a promoção da saúde, por meio de atividades que valorizam o corpo como meio de expressão e comunicação. As práticas corporais incluirão jogos e brincadeiras, esportes, ginásticas, danças, atividades rítmicas e expressivas, além de vivências de aventura e circo na escola, sempre com caráter inclusivo, cooperativo e lúdico.

O movimento corporal será compreendido como linguagem essencial para a construção de sentidos, possibilitando às crianças desenvolvam autonomia, consciência corporal e convivência social saudável.

8. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA

É obrigatória a participação dos membros da equipe gestora do projeto da Organização da Sociedade Civil nas reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelo Diretor de Departamento Fundamental I, com a participação da supervisão educacional da Secretaria Municipal de Educação.

As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional, às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação e formações em serviço.

9. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

9.1. A Secretaria Municipal de Educação incentiva a formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pelo Centro de Formação e, também, em cursos ofertados por meio de parceria da Secretaria Municipal de Educação com instituições de ensino superior e com a OSC parceira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. DOS PROFISSIONAIS E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL

10.1. A organização da Sociedade Civil deverá apresentar o Plano de Trabalho, moldando as funções necessárias que deverão ser contratadas para a execução do mesmo, respeitando e atendendo as exigências mínimas interposta pela Secretaria Municipal de Educação.

10.2. No caso da Organização da Sociedade Civil utilizar os cargos abaixo descritos, deverão seguir as seguintes orientações:

Função	Habilitação Profissional	Observação
Supervisor	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência de exercício da função.	Em caso da OSC incluir no Plano de Trabalho o cargo Supervisor, o mesmo deverá cuidar exclusivamente da parceria firmada através do Termo de Colaboração dando assistência tanto para a equipe gestora, quanto aos demais colaboradores, com o intuito de acompanhar, coordenar, mediar conflitos e resolução de problemas e ainda, fazer a ponte entre a Organização Social e a SEDUC com o intuito da realização de um trabalho eficaz e de qualidade
Diretor	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência de exercício da função.	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho o cargo de Diretor, o mesmo será responsável por garantir a aplicação do Plano de Trabalho e pedagógico da OSC, gerenciar a equipe contratada pela OSC, gerir conflitos gerados em decorrência das atividades desenvolvidas; Será responsável por manter informada a secretaria Municipal de Educação de todas as atividades desempenhadas, ocorrências, manter boa e frequente comunicação com a Secretaria Municipal de Educação, entre outras atividades.
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Coordenador Pedagógico, o

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	de exercício da função.	mesmo deverá desenvolver e acompanhar a execução do Plano Pedagógico do projeto. O Coordenador ainda terá a função de garantir o alinhamento do plano pedagógico da OSC com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, além de responder diretamente ao Departamento Fundamental I da Secretaria de Educação.
Professor de Educação Especial	Pedagogo com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP Nº01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial.	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Professor de Educação Especial, o mesmo será responsável por desenvolver o conteúdo pedagógico aos alunos de Educação Especial, e acompanhar e orientar o trabalho dos profissionais de apoio/ monitores que acompanharão os alunos que necessitam ser assistidos.
Professor	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: “As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo Seguinte à publicação desta Resolução”	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Professor para desenvolver as atividades propostas no mesmo, os profissionais deverão desenvolver as atividades em sala de aula com os alunos, supervisionados e seguindo as orientações dos coordenadores, diretores ou responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.
Agente de Desenvolvimento Infantil	Formação mínima em Ensino Médio completo	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Agente de Desenvolvimento Infantil, os mesmos deverão executar suas funções de acordo com a orientação da coordenação e/ou direção ou responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Professor/oficineiro de artes	Formação mínima em Ensino Médio completo e cursos livres e/ou profissionalizantes na área do curso que deverá ser executado, com comprovada experiência no exercício da função a ser desenvolvida.	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de professor/ oficineiros para desenvolvimento de oficinas de artes (música, dança e afins) o mesmo deverá executar as oficinas/aulas de acordo com a orientação do Coordenador Pedagógico, diretores ou responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	Formação mínima em Ensino Médio completo	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Assistente ou auxiliar Administrativo, o mesmo deverá realizar as atividades de rotinas administrativas, considerando o bom andamento da execução da parceria, alinhando e acatando ordem dos responsáveis pela execução do Plano de Trabalho
Monitor	Ensino Fundamental Completo	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Monitores, os mesmos executarão as atividades advindas do cargo de monitor, respondendo, alinhando e acatando ordem dos responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	Formação Mínima em Ensino Fundamental incompleto	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais, a mesma será responsável pela zeladoria e limpeza dos locais que serão desenvolvidas as atividades de contra turno, garantindo e assegurando a higiene dos espaços, alinhando e acatando a ordem dos responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.

10.3. No caso da Organização da Sociedade Civil optar pela inclusão de outros profissionais não mencionados nos exemplos acima, os cargos deverão respeitar as competências, habilidades e formação pertinentes ao cargo, visando o bom desenvolvimento das atividades e execução do plano de trabalho.

10.4. A quantidade de profissionais contratados ficará a critério da Organização da Sociedade Civil, desde que comprove no plano de trabalho que o número e composição de cargos será suficiente para executar e atingir mas metas da Secretaria de Educação em desenvolver o projeto de contra turno.

11. DOS DOCUMENTOS QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVE MANTER E ENTREGAR PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

11.1. Os documentos relativos à administração do projeto, incluindo o cadastro de alunos que irão frequentar o projeto, a frequência, a movimentação das crianças, bem como relatórios da execução das atividades desempenhadas, devem ser enviados regularmente para a Secretaria Municipal de Educação,

11.2. As informações serão enviadas para a Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Departamento de Ensino Fundamental, podendo ser de forma física ou digital a entrega dos documentos.

11.3. A equipe gestora/administrativa deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

11.4. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

I. Ficha de inscrição ao programa;
II. Ficha descritiva do aluno;
III. Relatórios específicos, quando necessário;
IV. Declaração de aptidão médica.

11.5 Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

I. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
II. Cópia de documento pessoal;
III. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC (quando for exigido)
IV. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
V. Cópia do histórico escolar;
VI. Cópia do contrato de trabalho

12. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

12.1. A OSC deverá ter como objetivo, na execução da parceria:

12.1.1. Atendimento integral da demanda e do objetivo do projeto proposto pela Secretaria Municipal de Educação, descrito neste Termo de Referência.

12.1.2. Avaliar o atendimento do ponto de vista pedagógico, considerando:

I. as metas propostas no Plano de Trabalho;
II. as metas indicadas no administrativo/financeiro;
III. as metas estabelecidas no termo de Colaboração; e
IV. a execução das solicitações da SEDUC ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnico e dos princípios da administração pública.

12.1.3. Para a utilização **dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria** devem ser observados os princípios da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

13. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

13.1. A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, as legislações voltadas à Educação, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação, a Base Nacional Comum Curricular, assumindo o cuidar e o educar no direito à Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças e tem por finalidades:

I. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
II. Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
III. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
IV. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais, respeitando a Legislação Federal vigente;
V. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
VI. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
VII. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pela SEDUC, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros da execução do projeto, como expressão da sua vida e memória;
VIII. Assegurar o trabalho pedagógico que garanta o cumprimento do Calendário Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
IX. Contemplar a análise da realidade do projeto e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
X. Apresentar a sugestão para a composição dos diversos colegiados que atuam no desenvolvimento do projeto, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;

13.2. O Plano de Trabalho deverá ser constituído por:

I. Plano Pedagógico.
a. Objeto da Parceria;
b. Etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
c. Concepção de Infância e Educação de acordo com os Documentos normativos da Educação Fundamental.

d. Educação Inclusiva: Fundamento teórico e proposta de atendimento escolar e acompanhamento do desenvolvimento da criança portadora de necessidade especial.
e. Objetivos da Educação Fundamental de acordo com os Documentos normativos: Fundamento teórico e apresentação da organização do desenvolvimento e execução do projeto;

f. Organização das atividades lúdicas, recreativas e diferenciadas do Projeto de contra turno escolar para as turmas;
g. Indicação bibliográfica para desenvolvimento das atividades para a faixa etária atendida (4 a 8 anos).

II. Estrutura e funcionamento organizacional.

Gestão democrática:

a) Descreva a sua Concepção de Gestão Educacional apresentada no Plano de Ação;
b) Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade necessária para que o módulo Profissional/criança inscrito seja cumprido durante todo o atendimento das crianças, contendo número de profissionais que atuarão na execução do projeto, explicitando jornada e horários, inclusive dos momentos de formação;
c) Plano da formação e treinamentos em serviços a serem desenvolvidos pelos profissionais contratados, contemplando a organização dos horários e temáticas em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, Base Nacional Comum Curricular, Legislação educacional.

III. Avaliação Institucional Participativa

Caracterização do entorno do local das atividades;

a. Apresentar dados do entorno do local onde as atividades serão desenvolvidas, que sejam base para o planejamento das ações. Compõem este item:

1. Identificação do local.;
2. Características socioeconômicas e culturais do entorno;
3. Ações intersetoriais em que o projeto pode ser envolvido,

IV. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Plano de Pedagógico, Estrutura e funcionamento organizacional e Avaliação Institucional Participativa, a ser realizada pelas famílias.

V. Quadro de Metas – Anexo III Modelo J

●O Quadro de Metas no Plano de Trabalho, deverá obrigatoriamente ser apresentado utilizando o Modelo J do anexo III

●Há metas já definidas pela SEDUC que se encontram no quadro e que devem ser complementadas com as informações necessárias.

META	INDICADORES	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elaboração de um projeto Pedagógico que organize as ações educacionais, e as atividades que serão desenvolvidas no projeto com cursos e oficinas oferecidas aos alunos, que incentivem ações que envolvam as crianças e famílias, no movimento de pensar e fazer com o outro, com o conhecimento e com a cultura.	– Escuta e acolhimento da diversidade de opiniões e sugestões dos diversos coletivos na construção de uma proposta educativa que tenha como foco a criança; – Construção de Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida; – Elaboração de Planos de Ensino específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos, as características do grupo de crianças e que revele intencionalidades pedagógicas definidas pelos educadores, na relação com o pensar e realizar com as crianças e famílias.			

Implementação da Gestão	- Atuação dos colegiados na tomada de decisões. - Definição de indicadores de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.			
Manutenção de 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral encaminhado a SEDUC			

Cursos livres/treinamentos proporcionados aos funcionários contratados	Atas dos encontros, cursos e treinamentos realizados			
Cumprimento das disposições da SEDUC sobre Calendário Escolar	Cumprimento do calendário escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação			

Tabela 6: Quadro de metas.

VI. Gerenciamento de Recursos

a. Elaborar o detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários;
b. Elaborar documento constando a definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução do Quadro de Metas;
c. Elaborar o Cronograma de Desembolso, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
d. Os valores financeiros finais da parceria serão aqueles indicados no Plano de Trabalho da OSC classificada e selecionada para formalização do Termo de Colaboração, que não poderá extrapolar a previsão orçamentária total estimada de acordo com o item 15 do Edital de Chamamento Público 02/2026 Seduc.
e. Elaborar documento contendo uma síntese no qual demonstre como se dará a otimização dos recursos públicos a ser repassado, para implementação do Plano de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela OSC, durante a vigência da parceria, considerando o uso em despesas de consumo de material e/ou serviços e sobre o custo salarial médio do quadro de recursos humanos, de acordo com cada categoria (ex: gestão e apoio, docentes, Agentes de Desenvolvimento Infantil e monitores), compatíveis com o valor de mercado respeitados os pisos salariais das categoria, observado os acordos e as convenções coletivas de trabalho do sindicato de referência da OSC/categoria.
f. Elaborar documento contendo detalhamento do custo do quadro de recursos humanos, materiais que serão utilizados para a execução das atividades planejadas e as contratações de serviços necessários para a execução do objeto da parceria, relacionando este ao valor de referência do período total de vigência contido nos itens 3.3 e 4.1, respectivamente, do Edital de Chamamento Público n.º 02/2026 Seduc.
g. Incluir nas despesas de utilidade pública os custos com água, energia elétrica, internet e telefone.

14. DOS VALORES DE REFERÊNCIA

14.1. Para composição dos valores de referência foram considerados valores resultantes de pesquisa de preços realizada com Organizações da Sociedade Civil com capacidade de execução do presente objeto. Também foi

utilizado para composição do valor de média, termo de cooperação firmado com objeto similar vigente, sendo considerado preço Público.

14.2. O montante global máximo a ser repassado para OSC selecionada e classificada para execução dos serviços objeto deste edital pelo período de execução é de R$ 1. 609.039,68 (Um milhão, seiscentos e nove mil, trinta e nove reais e sessenta e oito centavos), sendo esse repasse mensal em 12 parcelas iguais no valor de R$ 134.086,64 (cento e trinta e quatro mil, oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

14.2.1. Compõe o montante acima referido, os recursos Municipais provenientes das seguintes dotações orçamentárias, que onerarão a parceria, compreendo desta feita:

* Dotação orçamentária 02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.50.39.00

14.2.2. Os repasses serão realizados no quinto dia útil de cada mês, a iniciar no mês de assinatura do contrato, de acordo com a proposta apresentada no Plano de Trabalho. O valor dos repasses será fixo e seguirá estritamente o quanto proposto no plano de trabalho

15. DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

15.1. A gestão da parceria será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado na Imprensa Oficial do Município, em data anterior à celebração do Termo de Colaboração, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

15.2. A Administração Pública designará, em ato a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em data anterior à celebração do termo de colaboração, Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pela Equipe Técnica Pedagógica e Financeira da Secretaria Municipal de Educação, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

16. DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO:

16.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

16.2. O acompanhamento da execução das atividades compreendem as seguintes atribuições:

I . Coordenar, articular e avaliar o planejamento com o processo de execução das ações educacionais;
II. Assegurar a oferta do atendimento nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política educacional;

16.3. As ações de monitoramento e avaliação compreendem a verificação:

I. Do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
II. Da permanência do quadro de profissionais, durante todo o período de vigência;
III. Do cumprimento do Plano de Trabalho aprovado;
IV. Da correta utilização dos Recursos financeiros repassados pela municipalidade;

16.4. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão por meio de:

I. Análise dos documentos enviados pela OSC na Prestação de Contas;
II. Visitas técnicas, previamente agendadas, ou não;
III. Pesquisa de satisfação dos beneficiários do PLANO DE TRABALHO pactuado;

16.5. Sem prejuízo da avaliação discriminada neste Termo de Referência, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas ao objeto do Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos de controle sociais previstos na legislação.

16.6. A OSC enviará a SEDUC relatórios trimestrais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.
16.7. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará a SEDUC, Relatório Anual de Execução do Termo de Colaboração, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
16.8. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada através de Portaria.
16.9. Os responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização da Sociedade Civil, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária.
16.10. Caberá aos técnicos elaborar parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, baseado no Relatório Final mencionado no item 15.3, e o enviá-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter:
16.11 Obrigatoriamente:

I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
II. Os impactos econômicos ou sociais;
III. Do cumprimento do Plano de Trabalho aprovado;

16.12 Preferencialmente:

I. O grau de satisfação do público-alvo.

16.13. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.
16.14. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.
16.15. Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

17. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. Os recursos da parceria geridos pela Organização da Sociedade Civil estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.2. A Organização da Sociedade Civil deverá manter e movimentar os recursos em conta bancária pública, junto ao Banco do Brasil, específica para a parceria.

17.3. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

17.4. As organizações da sociedade civil que formalizarem Termo de Colaboração com a Administração Pública deverão:

17.5. Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como, eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados e aprovados;

17.6. Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas, inclusive a nota fiscal eletrônica, o número do

17.7. Termo de Colaboração, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, sendo que o carimbo deve ser de cor vermelha conforme ANEXO III Modelo I;
17.8. Incluir, no sistema de acompanhamento financeiro indicado pela Secretaria Municipal de Educação, os documentos comprovantes das despesas e mantê-los de posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

17.9. Realizar toda movimentação de recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, sendo proibido o saque de recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;

17.10. Aplicar os saldos e provisões dos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública. A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;

17.11. Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que educacional, bem como, a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;

17.12. Devolver aos cofres públicos eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

17.13. Apresentar declaração atualizada de que não contratará, para prestação de serviços, agente político de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, e seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como servidor ou empregado público salvo nas hipóteses previstas na legislação;

17.14. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros aprovada, as organizações da sociedade civil poderão solicitar, por meio de ofício assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e

endereçado ao Gestor da Pasta, a pretendida alteração, que será analisada tecnicamente pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

17.15. As pretendidas alterações poderão ser efetivadas somente após aprovação final do Gestor da Pasta, por Apostilamento ao Termo de Colaboração originário.

17.16. Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:
17.17. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas: pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
17.18. O pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

17.19. Aquisição de bens duráveis, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, de acordo com o Plano de Trabalho, em consonância com o documento que comprova a otimização do recurso público.

17.20. Definição de Bens Duráveis: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional n° 448, de 13/09/2002).

17.21. Durante a parceria os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos financeiros repassados para a execução da parceria, deverão ser incorporados ao Patrimônio do Município, cabendo à Organização da Sociedade Civil a responsabilidade pela sua guarda e conservação, observado o inciso 4.4 do Termo de Colaboração.

17.22. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros, bem como, para prestar contas são:

17.23. Conta Bancária:

I. A OSC colaboradora deve abrir uma conta bancária específica para a parceria;
II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica que deverá ser informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante, conforme Anexo III Modelo F;

III. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.

IV. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

V. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica para a execução da parceria para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;

VI. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC.

17.24. As organizações da sociedade civil deverá prestar contas dos recursos recebidos por meio de documentos comprovantes das despesas entregues a Secretaria de Educação, em conformidade com a Lei 13019/14 e Decreto Municipal 3.560 de 25 de maio de 2017.

17.25. A prestação de contas obedecerá aos prazos trimestrais, sem prejuízo da prestação de contas anual e condições assinalados pelas normativas expedidas pelo órgão gestor e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

17.26. Caberá à Administração Pública, por meio da Secretaria Municipal de Educação, a análise da prestação de contas encaminhada pela Organização da Sociedade Civil, visando ao acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração.

17.27. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação nos termos do disposto no Art. 70, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 13.019/2014.

17.28. A prestação de contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme publicação feita anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em momento oportuno.

17.29. Prestação de Contas Final: A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria.

17.30. O MUNICÍPIO, através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela, determinada, prorrogável justificadamente por igual período. (art. 71, Lei Federal 13.019/2014).

17.31. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas final, será concedido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para ENTIDADE sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, prorrogável, por igual período. (art. 70, Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações).

17.32. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.

18.1. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

18.2. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

18.3. As informações de que tratam este subitem e os subitens 20.1 e 20.2 deverão incluir, no mínimo:

a. Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

b. Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB; c. Descrição do objeto da parceria;

d. Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

e. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;

f. Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

18.4. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

19. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DO ESPAÇO PÚBLICO

19.1. A Organização da Sociedade Civil se tornará responsável pelo cuidado e manutenção do prédio disponibilizado para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem o Espaço.

19.2. Ao início das atividades, a Organização da Sociedade Civil, obrigatoriamente, deverá elaborar um cronograma de manutenção preventiva do prédio, e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem o local de desenvolvimento das atividades.

19.3. Ao encerramento da parceria, o local passará pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado do prédio, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular, conforme registros na Ficha de Manutenção Individual.

20. DA SEGURANÇA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

20.1. A Organização da Sociedade Civil deverá manter vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, assim como as condições de regularidade do local.

20.2. Com vistas ao atendimento da Norma Regulamentadora 23 – NR23, o Decreto Estadual Nº 56.819, de 10 de março de 2011, e a Instrução Técnica Nº 17/2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio do local de desenvolvimento das atividades.

20.3. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, também deverão ser implantados.

20.3.1. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs indicados no PPRA deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

20.3.1.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

I. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
II. Exigir seu uso;
III. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
IV. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
V. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
VI. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
VII. Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE qualquer irregularidade observada.

20.3.1.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

I. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
II. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
III. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
IV. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. As manutenções nos equipamentos e dispositivos de segurança devem ser tratadas com prioridade e, de acordo com o cronograma de manutenção dos mesmos.

20.3.2. A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza alguns dos serviços de manutenções necessários para o cumprimento do disposto no item 19.1 dessa forma, o cronograma de manutenção dos equipamentos e dispositivos de segurança deve ser disponibilizado, e mantido atualizado.
20.3.3. Quando não houver disponibilidade da oferta do serviço de manutenção necessário, por parte da Secretaria Municipal de Educação, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a mesma seguindo os procedimentos normais de aquisição e contração de materiais e serviços.

21. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

21.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.
21.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

22. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS.

22.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura da parceria.
22.2. A OSC deverá efetuar todas as aquisições e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho, observando o Item 23 deste Termo de Referência.

22.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos notas fiscais, recibos, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem obrigatoriamente **ser emitidos em nome da OSC**, ser originais e emitidos **dentro do período de vigência da parceria**, além de não conter rasuras.

23. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

23.1. As aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade Educacional, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.
23.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do Quadro de Recursos Humanos Vinculado à Parceria também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 22.1.
23.3. Os procedimentos adotados para as aquisições de produtos e/ou serviços, bem como para a contratação de recursos humanos, deverão estar descritos preferencialmente na forma de Regulamento.

24. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

24.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria as seguintes modalidades de Notas:
24.1.1. Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI – Microempreendedor Individual)
24.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

24.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;

24.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

24.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br.
24.3. O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.
24.4. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.
24.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:
24.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.

24.6. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:

24.6.1. Serão válidos contratos com empresas de serviços terceirizados desde que observados o item 5.2.6 do Termo de Colaboração e o item 22 deste Termo de Referência Técnica.
24.6.2. A OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação, na Prestação de Contas, relativa aos funcionários contratados junto às empresas terceirizadas:

I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;

II. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;

III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;

IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;

V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Unidade Educacional com o devido comprovante de pagamento;

VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;

VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;

VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;

IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

IX. A OSC é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

24.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

24.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

24.8.1. Para contratação de funcionários a OSC deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.
24.8.2. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.
24.8.3. Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

24.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

24.9.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.
24.9.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

A OSC que possuir mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;

24.11. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

24.11.1. Todo documento **original** referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO**, **na cor vermelha,** com o seguinte texto:

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PMJ TERMO DE COLABORAÇÃO N° _____ FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**

24.12. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

24.12.1. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

24.12.2. Para a comprovação das despesas no sistema de acompanhamento financeiro, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
I. Documento gerador da despesa;

II. Documento quitador da despesa,

24.12.3. A OSC deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.

25. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

25.1 A OSC deverá tramitar trimestralmente os seguintes documentos nas prestações de contas:
I. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
II. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
III. Folha de pagamento e resumo geral;
IV. Folha de adiantamento de salário, se houver;
V. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;
VI. Comprovante de recolhimento de INSS sobre a folha de pagamento;
VII. Comprovante de recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
VIII. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
IX. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;

X. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS); XI. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços, acompanhadas do:

a. Validador da DANFE no caso de aquisição de produtos;

b. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 23.6 deste Termo de Referência;

XI. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no Termo de Colaboração, que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas, devidamente assinada pelo representante legal da OSC de acordo com o estatuto social;
XV. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser digitalizadas e inseridas no Portal de Transparência da Entidade, **todos os encargos e demais despesas relacionadas aos funcionários**, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral.

XVI. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados e inseridos no Portal de Transparência da Entidade.

XVII. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária: Banco do Brasil, Agência: 22004, Conta-Corrente: 130.065-2.

26. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

26.1. Anualmente, ou conforme demanda específica, a Organização da Sociedade Civil Colaboradora será informada, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sobre a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
26.2. A Prestação de Contas ao TCE/SP deverá ocorrer conforme publicação realizada na Imprensa Oficial de Jaguariúna em data oportuna.

27. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

27.1. A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, devendo a OSC designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

27.2. A OSC - Organização da Sociedade Civil enviará à SEDUC relatórios de execução do objeto, e relatório de execução financeira trimestrais pertinentes à execução do Termo de Colaboração, ou a qualquer momento, se solicitado.

27.3. Ao final de cada exercício, a OSC - Organização da Sociedade Civil encaminhará à Secretaria Municipal de Educação, Relatório de Execução do objeto anual do Termo de Colaboração e observadas às normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

27.3.1 Os resultados atingidos pela execução do Termo de Colaboração serão analisados pela Comissão Monitoramento e Avaliação, estabelecida em portaria.

27.3.2. Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pela Secretária Municipal de Educação de Jaguariúna.

27.4. Caso a pactuação exceda 01 ano a OSC fará pesquisa de satisfação e devendo apresenta-la 120 dias após ter completado 12 meses de parceria.

27.5. Compete à SEDUC:

I. Manutenção e recarga de extintores.
II. Gerenciar serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização);
III. Intermediar contato com a Secretaria de Planejamento para assuntos relativos à garantia de obra em prédios recém-construídos;
IV. Serviço de jardinagem, paisagismo, roçagem.

27.6. Compete ao Departamento de Educação Fundamental :

2.6.1. Designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico e das atividades desenvolvidas no projeto.

28. DA COMUNICAÇÃO

28.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil, colaboradora na cogestão da Unidade Educacional, e os setores da Secretaria Municipal de Educação são:
I. E-mail;
II.Software de comunicação, pela internet, que utiliza textos, voz e/ou vídeo;
III. Telefone;
IV. Ofícios em papel timbrado da OSC direcionados ao setor de interesse.

28.2. A Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, deve manter a comunicação com os setores e representantes da Secretaria Municipal de Educação por meio de seus prepostos e/ou seus Representantes Legais.

29. DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. A Organização da Sociedade Civil poderá, de acordo com sua necessidade/conveniência, manter profissional administrativo, da equipe de apoio vinculada ao Plano de Trabalho da parceria, executando atividades, pertinentes à mesma, fora do local de execução das atividades, desde que haja prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO II

TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração nº XX/2026 SEDUC que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA e a organização da sociedade civil XXXXXX mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA**, pessoa jurídica de direito público, sito na Rua Francisco Dal Bó, n. 50 – Guedes, Jaguariúna, Estado de São Paulo, inscrito no **CNPJ** nº 46.410.866/0001-71 neste ato representado por **ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO,** Secretário de Gabinete, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n. 47.153.521-7 – SSP/SP, e inscrita no CPF/MF sob n. 399.309.698-37, residente e domiciliada na Rua Júlio Frank, n. 700, casa 26, Centro, neste município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente **MUNICÍPIO**, e a **Organização da Sociedade Civil XXXXXX,** pessoa jurídica de direito privado, situada na XXXX, nº XXXX, Cidade XXXX, Estado São Paulo, inscrita no **CNPJ/MF** sob nº XXXXX/XXX-XX, neste ato representada por sua representante legal O **SRX. XXXXXX**, Presidente, brasileira, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade RG n.º XXXXXXXX, inscrita no CPF sob o n.º XXXXXX a seguir denominada **OSC**, acordam e ajustam firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições no descritas no Edital de Chamamento Público n° XX/2026 SEDUC , pelo termo do Plano de Trabalho e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. A presente parceria tem por objeto implantar no Município o projeto de Contra turno escolar, considerando ampliar e molhorar o atendimento escolar para as crianças matriculadas no Ensino Fundamental I, com atividades pedagógicas e socioeducativas realizadas em período de contra turno escolar, contemplando aos eixos de Orientação de Estudos, Artes Integradas, Conviência e Afetos, Práticas Corporais e Musicalização, pelo prazo de 12 meses, com início em XX/XX/2026 e término em XX/XX/2027

1.2. Serão executadas pela Organização da Sociedade Civil, durante toda a vigência da parceria, as ações previstas no Plano de Trabalho selecionado

por meio do Edital de Chamamento nº 02/2026 SEDUC e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, vinculando-se integralmente aos termos do mesmo.

1.3. São partes integrantes e indissociáveis deste Termo de Colaboração:

a. Termo de Referência Técnica;

b. Regimento Escolar;

c. Plano de Trabalho aprovado;

d. Inventário dos bens públicos móveis

e. Termos de Permissão de uso do bem móveis e imóvel.

1.4. A execução das ações deverá, obrigatoriamente, observar a descrição do atendimento, constante do Termo de Referência Técnica, Anexo I do Edital de Chamamento nº 02/2026 SEDUC.

1.5. As atividades educacionais objeto desta parceria deverão observar:

1.5.1. as especificidades do público atendido nos seus aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo, linguístico e social, de acordo com a legislação pertinente.

1.5.2. A demanda identificada durante a execução da parceria, observando as legislações pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REPASSES.

2.1. Para a execução das ações previstas na cláusula primeira, o MUNICÍPIO repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, pelo período de 12 meses, ou seja, de XX/XX/2026 a XX/XX/2027 o montante máximo estimado de R$ xxxxxxxxx (xxx) por meio de repasses mensais.

3 Os repasses serão realizados no quinto dia útil de cada mês, a iniciar no mês de assinatura do contrato, de acordo com a proposta apresentada no Plano de Trabalho, sendo paga a última parcela em xx de xxxxxx de 2027.

3.1. O valor do repasse será fixo e seguirá estritamente o quanto proposto no plano de trabalho.

3.2. Os recursos serão oriundos de dotação orçamentária correspondente ao exercício de 20XX.

3.3. Os recursos financeiros repassados destinam-se à aplicação integral e exclusiva na execução do objeto da parceria, descrito na Cláusula Primeira.

3.4. Aprogramação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração da parceria está cadastrada sob as dotações abaixo, sendo permitidas alterações, caso necessário, e desde que admitidas pela legislação vigente:

* Dotação orçamentária 02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.50.39.00

3.5. Durante a vigência deste Termo de Colaboração, eventuais saldos de recursos poderão ser acumulados à(s) parcela(s) subsequente(s) para a execução do objeto, até sua conclusão.

3.6. Os valores a serem repassados poderão ser revistos e alterados, mediante a apresentação de novo estudo pela Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

3.1. O prazo previsto para execução das atividades e serviços será de 12 (doze) meses, iniciando no vigésimo dia, contado da formalização da parceria podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

3.1.1. A vigência prevista na cláusula 3.1 poderá ser prorrogada, no caso de atraso na liberação de recursos por parte do MUNICÍPIO, por período equivalente ao atraso.

3.1.2. Em caso de prorrogação da parceria, os valores a serem repassados, nos termos do item 15 do Termo de Referência Técnica do Edital de Chamamento Público nº 02/2026 SEDUC, poderão ser revistos e alterados, mediante a apresentação de novo estudo pela Secretaria Municipal de Educação.

3.1.3. Em caso de prorrogação, fica convalidado, para utilização no próximo exercício, eventual saldo financeiro remanescente autorizado no exercício deste ajuste, que fora provisionado para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho.

3.2. Em caso de atrasos, por qualquer uma das partes, no início das atividades, o valor total do ajuste sofrerá desconto Pro Rata Die entre a data de início da vigência e a data de início das atividades e serviços.

3.3. Este Termo de Colaboração poderá ser rescindido pelos partícipes, a qualquer tempo, com as respectivas sanções e delimitações claras de responsabilidades, desde que comunicado por escrito, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

CLÁUSULA QUARTA – DA PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

4.1. As atividades educacionais objeto desta parceria serão executadas no imóvel de propriedade deste Município, situado de acordo com Termo de Permissão de Uso formalizado nos termos da legislação vigente, conforme endereço e e descrições abaixo:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

Espaço para desenvolvimento de CONTRA TURNO

Local: nas dependências do Parque Serra Dourada, no bairro: João Aldo Nassif.

Rua Holambra, s/n, Bairro: João Aldo Nassif, Jaguariúna-SP.

O espaço que a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará detém de condições de atendimento ao projeto, contendo no prédio ao menos 8 (oito) salas para desenvolvimento de atividades, cozinha, despensa, banheiros para usuários e banheiros para funcionários e refeitório;

4.1.1. serão destinados à OSC, mediante permissão de uso, os bens móveis públicos relacionados no inventário anexo a este Termo de Colaboração.

4.2. Os bens públicos necessários para a realização dos serviços pactuados por meio deste Termo, deverão ser mantidos pela Organização da Sociedade Civil em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, sob pena de indenizar o Município pelos danos causados.

4.3. A Organização da Sociedade Civil deverá zelar pelos bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, até sua restituição ao Poder Público, garantindo,inclusive, a manutenção preventiva e corretiva dos referidos bens

4.4. A Organização da Sociedade Civil deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educaçao todas as aquisições de bens duráveis, desde que imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste e previstos no Programa de Trabalho e deverá ser providenciada a documentação necessária para o processo de patrimonialização dos bens adquiridos, ocasião em que o Anexo VII deverá ser atualizado, para constar o acréscimo dos referidos bens, mediante registro nos autos do protocolo administrativo que trata do presente TERMO DE COLABORAÇÃO.

4.5. Os bens móveis públicos, objeto da permissão de uso, poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, com a condição de que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

4.5.1. A substituição dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização da Secretaria Municipal de Educação.

4.5.2. Em caso de término do contrato ou desqualificação da Organização da Sociedade Civil, esta deverá entregar à Secretaria Municipal de Educação a documentação necessária ao processo de patrimonialização dos bens adquiridos com recursos oriundos deste TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações.

4.6. As benfeitorias realizadas no imóvel público descrito na cláusula 4.1 serão

incorporadas ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos, não importando em direito de indenização à permissionária.

4.6.1. Anualmente, ou quando solicitado pela Secretaria Muncipal de Educação, até o último dia útil do mês de janeiro, a Organização da Sociedade Civil deverá entregar relatório atualizado do patrimônio que está sob sua responsabilidade para a Secretaria Municipal de Educação, incluindo os bens adquiridos com recursos da parceria.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1. São obrigações do Município:

5.1.1. Fornecer gêneros alimentícios necessários à alimentação exclusiva das crianças atendidas através desta parceria, de acordo com os padrões e a sistemática estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

5.1.2. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Termo de Colaboração, os recursos necessários para a execução do objeto pactuado;

5.1.3. Definir anualmente, com a Organização da Sociedade Civil, o atendimento educacional, agrupamento e período de atendimento a ser prestado.

5.1.4. Proceder, por intermédio da equipe Pedagógica e Financeira indicada pela Secretária Municipal de Educação, o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria e das atividades realizadas pela Organização da Sociedade Civil, inclusive com a realização de visita(s) in loco, nos termos do item 17 do Edital de Chamamento nº 02/2026 SEDUC;

5.1.5. Efetuar, com a utilização dos indicadores relacionados no Termo de Referência Técnica, ao final de cada exercício, análise objetiva da capacidade técnica e das condições da prestação de serviços efetuadas pela Organização da Sociedade Civil, com vistas à eventual continuidade da execução do objeto pactuado.

5.1.6. Acompanhar, por intermédio da SEDUC, a execução das metas previstas no Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil, bem como a inserção da frequência mensal das crianças matriculadas e efetivamente atendidas no sistema de acompanhamento acadêmico.

5.1.7. Orientar, supervisionar e propor atividades de formação, por intermédio da Equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais remunerados com o recurso desta parceria;

5.1.8. Orientar e acompanhar, por intermédio da Equipe técnico-pedagógica da Secretaria

Municipal de Educação, o processo de inclusão da criança com necessidades educacionais especiais na Organização da Sociedade Civil parceira;

5.1.9. Receber da Organização da Sociedade Civil, trimestralmente os documentos físicos referentes as despesas, para promover a fiscalização financeira, no que se refere à prestação de contas dos valores repassados;

5.1.10. Analisar as prestação de contas da Organização da Sociedade Civil, nos moldes previstos na Lei Federal nº 13.019/14 e demais alterações, na Instrução nº 01/2020 TCE/SP, na Resolução nº 03/2017 TCE/SP, bem como as demais condições expressas nos itens 18 e 19 do Edital de Chamamento nº 02/2026 SEDUC, aceitando-as, questionando-as ou rejeitando-as no prazo de 90 (noventa) dias a partir do término do período estipulado para a entrega;

5.1.11. Realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros e delegar competência;

5.1.12. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada, submetendo – o à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade da prestação de contas devida pela OSC.

5.1.13. Por meio do gestor da parceria:

a. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

b. Informar à Secretaria Municipal de Educação a existência de fatos que possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como, as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal 13.019/2014 e a cláusula antecedente;

d. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

e. Reter as parcelas subsequentes, quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida, quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações deste Termo de Colaboração ou em caso de a

Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno e externo, até a efetiva regularização;

I. Em caso de retenção das, parcelas subsequentes, o MUNICÍPIO por meio da Secretaria Municipal de Educação, cientificará a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para, querendo, apresentar justificativa que entender necessária no prazo de 10 (dez) dias;

II. Em caso de apresentação de justificativa pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a Secretaria Municipal de Educação analisará os argumentos trazidos, decidindo sobre a retomada ou não dos repasses, bem como quanto ao pagamento ou não das parcelas retidas, que só poderão ser liberadas em caso de manutenção do atendimento;

III. Em caso de descumprimento das notificações e prazos apontados para saneamento de irregularidades ou impropriedades da prestação de contas e da execução do objeto, serão tomadas as providências para aplicação de sanções.

5.1.14. Disponibilizar, em seu sítio oficial na internet, a parceria celebrada e o respectivo Plano de Trabalho, até cento e oitenta dias após seu encerramento;

5.1.15. Divulgar os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

5.1.16. Transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos de que trata a Cláusula Segunda, nas datas estipuladas, desde que seja verificada a regularidade dasPrestações de Contas;

5.1.17 Receber da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, trimestralmente, os documentos físicos referentes às despesas, para promover a fiscalização financeira, no que se refere à prestação de contas dos valores repassados.

5.2. São obrigações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

5.2.1. Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Base Nacional Comum Curricular, Currículo Municipal de Educação Fundamental, e com as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, bem como nos termos do Edital de Chamamento e do Plano de Trabalho devidamente aprovado;

5.2.2. Executar as atividades e serviços de educação especificados neste Termo de Colaboração e seus Anexos nos exatos termos da legislação pertinente, especialmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96 e;

5.2.3. Garantir a laicidade na prestação dos serviços de educação infantil, com observância das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, independentemente das

convicções
religiosas da Organização da Sociedade Civil;

5.2.4. Garantir a gratuidade de atendimento às crianças, sendo vedada qualquer cobrança, responsabilizando-se a Organização da Sociedade Civil por cobrança indevida feita por seu empregado e/ou preposto;

5.2.5. Garantir medidas de acessibilidade para crianças e pessoas com necessidades educacionais especiais ou mobilidade reduzida e idosos.

5.2.6. Observar, os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade e proporcionalidade;

5.2.7. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização em decorrência de dano, material e/ou moral, por ação ou omissão, dolosa ou culposa praticadas por seus funcionários a serviço deste Termo de Colaboração, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;

5.2.8. Com relação à execução técnica do objeto:

5.2.9. Elaborar o Projeto Pedagógico do projeto, que contemple as particularidades do seu cotidiano, de acordo com Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.10. Cumprir integralmente o disposto no Regimento Escolar Municipal;

5.2.11. Manter atualizados os documentos relativos à administração, especialmente as informações relativas a cadastro, incrições, calendário escolar, frequência semanal dos alunos, relatórios, dados sobre a alimentação escolar e outras funcionalidades que forem disponibilizadas;

5.2.12. Seguir o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.13. Manter o horário de atendimento às crianças, de acordo com o orientado pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.14. Prestar ao MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal de Educação, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

5.2.15. Promover, no prazo a ser estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento e avaliação;

5.2.16. Regularizar no prazo estipulado, via meios de comunicação eletrônico (e-mail) ou ofícios, pela Secretaria Municipal de Educação, as pendências apontadas pela Comissão de Avaliação e Monitoramento;

5.2.17. Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

5.2.18. Apresentar ao MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal de Educação, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios

Trimestral, anual e final das atividades executadas;

5.2.19. Apresentar a Secretaria Municipal Educação, durante toda a vigência da parceria por meio de ofício, as alterações no quadro de recursos humanos;

5.2.20. Comunicar imediatamente e por escrito à Secretaria Municipal de Educação, todo fato relevante à execução do objeto, bem como eventuais alterações estatutárias e constituição da diretoria;

5.2.21. Manter, durante toda a vigência da parceria, as condições iniciais de habilitação, em especial sua regularidade fiscal;

5.2.22. Comunicar por escrito, com prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, eventuais pretensões de alterações nos agrupamentos, forma de execução ou intenção de denúncia da parceria;

5.2.23. Cumprir com a oferta e disponibilização de vagas, bem como, informar periodicamente a Secretaria Municipal de Educação, a frequência das crianças inscritas no projeto;

5.2.24. Garantir atendimento à demanda espontânea e a demanda reprimida da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.25. Cumprir prioritariamente as ordens judiciais para matrícula de alunos, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.26. Organizar, através da Equipe Gestora de Educação Fundamental, os prontuários dos alunos e dos profissionais conforme descrito no Anexo I Termo de Referência Técnica do Edital de Chamamento público n°02/2026 SEDUC.

5.2.27. Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e arquivo de documentos necessários para execução do objeto deste termo, observadas as normatizações vigentes.

5.2.28. Utilizar o Programa de Alimentação Escolar exclusivamente para as crianças da educação vinculadas ao presente Termo de Colaboração;

5.2.29. Utilizar, na prestação dos serviços objeto desta parceria, os logotipos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

5.2.30. Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como, ao local de execução do objeto desta parceria;

5.2.31. Com relação à aplicação dos recursos financeiros nas ações a serem executadas:

5.2.32. Aplicar integralmente os valores recebidos em razão desta parceria, assim como os eventuais rendimentos, no cumprimento do objeto constante da Cláusula Primeira, em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas, despesas e cronograma de desembolso aprovados;

5.2.33. Manter conta corrente específica no estabelecimento bancário público indicado pelo Município, a ser utilizada exclusivamente para o recebimento de verbas

oriundas da presente parceria, informando à Secretaria Municipal de Educação seu número e procedendo toda movimentação financeira dos recursos na mesma;

5.2.34. Aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública;

5.2.35. Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência deste Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas, inclusive a nota fiscal eletrônica, do presente Termo, a fonte de recurso e o órgão público celebrante a que se referem, mantendo-os em sua posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

5.2.38 Realizar a prestação de contas em obediência à Instrução vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo inclusive contendo os extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos obedecendo o disposto no Edital de Chamamento nº 02/2026 SEDUC, sob pena de suspensão dos repasses;

5.2.39 . Apresentar a prestação de contas anual, até 31 de janeiro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos públicos oriundos da presente parceria, observando as regras estabelecidas pela Instrução nº 01/2020 do TCE/SP, Resolução nº 03/2017 do TCE/SP e suas alterações;

5.2.40 . Prestação de Contas Final: A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria;

5.2.41 . Manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas;

5.2.42 . Devolver aos cofres públicos eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

5.2.43 Não repassar nem redistribuir a outras Organizações da Sociedade Civil, ainda que de Educação, os recursos oriundos da presente parceria;

5.2.44 Abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros, ou parentes até o segundo grau em linha reta, colateral ou por afinidade;

5.2.45 . Não contratar ou remunerar, a qualquer título, para prestação de serviços, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, bem como agente político de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera de governamental celebrante, e o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, destes, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica.

5.3 Constitui responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

5.3.1. O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos em virtude da presente parceria, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

5.3.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

5.3.3. O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública sua inadimplência em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

CLÁUSULA SEXTA – DA HIPÓTESE DE RETOMADA

6.1. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, o MUNICÍPIO poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

6.1.1. Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que o MUNICÍPIO assumir as responsabilidades;

6.1.2. Retomar os bens públicos eventualmente em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as

normas da Lei Federal n. º 13.019/2014 e da legislação específica, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

7.1.2. As sanções estabelecidas nos incisos I, II e III são de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

7.1.3. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

7.1.4. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. As partes elegem o foro da Comarca de Jaguariúna para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.2. É obrigatória, nos termos do art. 42, XVII da Lei Federal n. º 13.019/2014, a prévia tentativa de solução administrativa de eventuais conflitos, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.

E por estarem certas e ajustadas, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Local,_____de_____de 2.026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

Secretário Municipal de Gabinete
RG.:
CPF.:

Representante Legal
RG.:
CPF.:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dal'bó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO A

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES

Nome: (NOME DO DIRIGENTE) Título:
PRESIDENTE
Endereço: (RUA), (NÚMERO DA RESIDÊNCIA E COMPLEMENTO), (BAIRRO) – CEP: (NÚMERO DO CEP) – (CIDADE)/(ESTADO)
RG: (NÚMERO DO RG) – (ÓRGÃO EXPEDIDOR)

DATA DE NASCIMENTO
CPF: (NÚMERO DO CPF)
Telefone(s): (NÚMERO DO TELEFONE FIXO COM DDD) – (NÚMERO DO TELEFONE CELULAR COM DDD)
E-mail: (ENDEREÇO DE E-MAIL)

Nome: (NOME DO DIRIGENTE) Título:
VICE-PRESIDENTE
Endereço: (RUA), (NÚMERO DA RESIDÊNCIA E COMPLEMENTO), (BAIRRO) – CEP: (NÚMERO DO CEP) – (CIDADE)/(ESTADO)
RG: (NÚMERO DO RG) – (ÓRGÃO EXPEDIDOR)

DATA DE NASCIMENTO
CPF: (NÚMERO DO CPF)
Telefone(s): (NÚMERO DO TELEFONE FIXO COM DDD) – (NÚMERO DO TELEFONE CELULAR COM DDD)
E-mail: (ENDEREÇO DE E-MAIL)

Nome: (NOME DO DIRIGENTE) Título:
TESOUREIRO
Endereço: (RUA), (NÚMERO DA RESIDÊNCIA E COMPLEMENTO), (BAIRRO) – CEP: (NÚMERO DO CEP) – (CIDADE)/(ESTADO)
RG: (NÚMERO DO RG) – (ÓRGÃO EXPEDIDOR)

DATA DE NASCIMENTO
CPF: (NÚMERO DO CPF)
Telefone(s): (NÚMERO DO TELEFONE FIXO COM DDD) – (NÚMERO DO TELEFONE CELULAR COM DDD)
E-mail: (ENDEREÇO DE E-MAIL)

Nome: (NOME DO DIRIGENTE)
Título: DIRETOR
Endereço: (RUA), (NÚMERO DA RESIDÊNCIA E COMPLEMENTO), (BAIRRO) – CEP: (NÚMERO DO CEP) – (CIDADE)/(ESTADO)
RG: (NÚMERO DO RG) – (ÓRGÃO EXPEDIDOR)

DATA DE NASCIMENTO
CPF: (NÚMERO DO CPF)
Telefone(s): (NÚMERO DO TELEFONE FIXO COM DDD) – (NÚMERO DO TELEFONE CELULAR COM DDD)
E-mail: (ENDEREÇO DE E-MAIL)

Atenciosamente.

_____, __ de _____ de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO B

DECLARAÇÃO SOBRE CONTRATAÇÃO OU REMUNERAÇÃO A QUALQUER TÍTULO COM RECURSOS REPASSADOS

Declaro para os devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da lei, que a (NOME DA OSC), de CNPJ n.º (NÚMERO DO CNPJ DA OSC), não contratará, para prestação de serviços, agente político de Poder Público, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, e seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como servidor ou empregado público salvo nas hipóteses previstas na legislação.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, __de _____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO C

DECLARAÇÃO SOBRE OS CARGOS DE DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Declaro para os devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da lei, que eu, (NOME DO DECLARANTE), portador (a) do R.G. de n.º (NÚMERO DO RG) – (ÓRGÃO EXPEDIDOR), CPF n.º (NÚMERO DO CPF), presidente da (NOME DA OSC), de CNPJ n.º (NÚMERO DO CNPJ DA OSC), a inexistência nos cargos de direção da Organização da Sociedade Civil, membro do Poder Público ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de Jaguariúna, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, nos termos do art. 39, III da Lei Federal n.º 13.019/2014.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local,_____de_____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO D

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Eu, (NOME DO DECLARANTE), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG n.º (NÚMERO DO RG) e do CPF n.º (NÚMERO DO CPF), na qualidade de dirigente do/a (NOME DA OSC), inscrita no CNPJ nº (NÚMERO DO CNPJ DA OSC), DECLARO para os
devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da lei, que a organização da sociedade civil:

a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;

b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de "a" a "d" o inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;

c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Lcoal,_____de_____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO E

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DOS DIRIGENTES

Eu, (NOME DO DECLARANTE), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG n.º (NÚMERO DO RG) e do CPF n.º (NÚMERO DO CPF), na qualidade de dirigente do/a (NOME DA OSC), inscrita no CNPJ nº (NÚMERO DO CNPJ DA OSC), DECLARO para os
devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil não tem entre seus dirigentes pessoas:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/1992.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local,____ de_____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO F

DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA

Declaro para os devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da Lei, que a (NOME DA OSC), CNPJ N.º (NÚMERO NO CNPJ), que nos comprometemos a informar posteriormente número da agência e conta corrente, em Banco Público, junto ao Banco do Brasil,

Declaro ainda ter ciência que toda e qualquer movimentação bancária deve ocorrer única e exclusivamente em conta bancária informada posteriormente, sob pena de devolução dos recursos financeiros.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local,_____de_____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO G

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL Nº 3560/2017

Eu, (NOME DO DECLARANTE), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG n.º (NÚMERO DO RG) e do CPF n.º (NÚMERO DO CPF), na qualidade de dirigente do/a (NOME DA OSC), inscrita no CNPJ nº (NÚMERO DO CNPJ DA OSC), DECLARO para os
devidos fins de formalização de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, sob as penas da lei, a inexistência de representantes legais que sejam membros dos Poderes Executivo Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, nem tampouco servidores públicos vinculados ao Município de Jaguariúna.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local,____ de_____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO H

DECLARAÇÃO DOS PREPOSTOS RESPONSÁVEIS PELA PARCERIA

Declaramos para os devidos fins de formalização do Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, os prepostos responsáveis pela atividade técnico- pedagógica e atividade administrativo-financeira:

(NOME DO RESPONSÁVEL PEDAGÓGICO), (CARGO QUE OCUPA), (NÚMERO DO RG) - (ÓRGÃO EXPEDIDOR), é o responsável técnico-pedagógico da Organização da Sociedade Civil.

(NOME DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO), (CARGO QUE OCUPA), (NÚMERO DO RG) - (ÓRGÃO EXPEDIDOR), é o responsável administrativo-financeiro da Organização da Sociedade Civil.

Atenciosamente.

Local,_____ de_____de 20__.

_____
(NOME DO DECLARANTE)
CARGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO I

PAGOS COM RECURSO DA SEDUC

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA/SP

TERMO DE COLABORAÇÃO: Nº ____/20XX SEDUC

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

XXXXXXXXXXXXXXXXX

FONTE DO RECURSO: MUNICIPAL

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO III - MODELO J

QUADRO DE METAS E INDICADORES DE QUALIDADE

META	INDICADORES	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA
Elaboração de um projeto Pedagógico que organize as ações educacionais, e as atividades que serão desenvolvidas no projeto com cursos e oficinas oferecidas aos alunos, que incentivem ações que envolvam as crianças e famílias, no movimento de pensar e fazer com o outro, com o conhecimento e com a cultura.	– Escuta e acolhimento da diversidade de opiniões e sugestões dos diversos coletivos na construção de uma proposta educativa que tenha como foco a criança; – Construção de Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida; – Elaboração de Planos de Ensino específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos, as características do grupo de crianças e que revele intencionalidades pedagógicas definidas pelos educadores, na relação com o pensar e realizar com as crianças e famílias.			

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

Implementação da Gestão	- Atuação dos colegiados na tomada de decisões. - Definição de indicadores de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.			
Manutenção de 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral encaminhado a SEDUC			
Cursos livres/treinamentos proporcionados aos funcionários contratados	Atas dos encontros, cursos e treinamentos realizados			
Cumprimento das disposições da SEDUC sobre Calendário Escolar	Cumprimento do calendário escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação			

Tabela 6: Quadro de metas.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO IX

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE

OSC "Organização da Sociedade Civil" Proponente			**CNPJ**
Endereço			**E-mail**
Cidade	**UF**	**CEP**	**DDD/TELEFONE**
Conta Corrente	**Banco**		**Agência**
Nome do Representante Legal			
Identidade/Órgão Expedidor	**CPF**		
Endereço			**E-mail**
Nome do Responsável Técnico pelo projeto			
Identidade/Órgão Expedidor	**CPF**		
Endereço			**E-mail**

2 – APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC

(Breve resumo da sua área de atuação, contendo, dentre outros:

- **O ano de fundação;**
- **Experiência;**
- **Foco de Atuação.**

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

Título do Projeto/Atividade	**Período de Execução***
	Início
Identificação do Objeto	
Descrição da realidade que será objeto da parceria	

4 – OBJETIVOS

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dal'bó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

4.1 – Objetivo Geral:
4.2 – Objetivos Específicos:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

5 – METAS A SEREM ATINGIDAS

METAS A SEREM ATINGIDAS	INDICADORES DE AFERIÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO

6 – FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO
6.1 – Cronograma de Atividades Propostas

Listar as atividades a serem desenvolvidas com o recurso, de forma clara e objetiva.Exemplo:
Oficina de informática (Carga horária/período/quantidade de atendimento) Oficina de teatro (Carga horária/período/quantidade de atendimento) Passeios culturais e lazer (Carga horária/período/quantidade de atendimento.

Ativ.	Descrição da atividade	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12

6.2. Metodologia (como fazer o projeto/atividade, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades)

7 – RESULTADOS ESPERADOS

8 - PLANO DE APLICAÇÃO (previsão das despesas a serem realizadas na execução das atividades, especificar demais despesas e seus respectivos valores)
Serviço de Terceiro –Pessoa Jurídica (Serviços PJ" inclui assessoria jurídica, contábil e outros serviços.)

Atividade	Descrição do Item	Unid	Valor Unitário	Quant	Valor Total

Serviço de Terceiro –Pessoa Fisica

Atividade	Descrição do Item	Unid	Valor Unitário	Quant	Valor Total

Equipamento e Material Permanente

Atividade	Descrição do Item	Unid	Valor Unitário	Quant	Valor Total

Material de Consumo

Atividade	Descrição do Item	Unid	Valor Unitário	Quant	Valor Total

Pessoal e Encargos

Atividade	Cargo / Função	Forma de Contratação	Carga Horária	Salário Mensal	Qtd.	Salário Total Mensal	FGTS	INSS Patr.	PIS	Custo Total

9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Descrição da atividade	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
Recursos Humanos													
Encargos													
Material de Consumo													
Material Permanente													
Serviços de Pessoa Jurídica													
Serviços de Pessoa Física													
TOTAL													

*especificar demais despesas e seu respectivo desembolso mensal e total.

TOTAL GERAL:

(Valor total dos recursos que serão gastos com as despesas da proposta.)

10 – MÉTODO DE MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais: o que será avaliado, qual a periodicidade, quem participará, quem será responsável)

Exemplo do que avaliar:

- ✓ Cumprimento da meta;
- ✓ Cumprimento dos objetivos;
- ✓ Cumprimento das ações;
- ✓ Participação dos beneficiários nas atividades/ ações;
- ✓ Satisfação dos usuários em relação as atividades/ações.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Cel. Amâncio Bueno, 400 – Centro – Tel. (19) 3837-2888

11 – QUADRO DETALHADO DE RH

Cargo	Formação mínima exigida	QTD	Carga Horária	Salário base	FGTS empresa	INSS Patronal	Contribuição Risco de Acidente do Trabalho – RAT	Contribuição para Terceiros	Vale-transporte	Vale-alimentação	Provisão de 1/12 avos de 13º salário	Provisão de 1/12 avos de Férias Proporcionais	Provisão de 1/3 sobre Férias Proporcionais	Provisão de FGTS devido pela empresa sobre 13º e Férias proporcionais	Provisão de INSS devido pela empresa sobre 13º salário e férias proporcionais	Provisão de contribuição para o RAT sobre 13º salário e férias proporcionais	Provisão de contribuição para terceiros sobre 13º salário e férias proporcionais	Total de encargos	Valor total unitário mensal	Valor total equipe completa - Mensal	Valor total equipe completa - Anual

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Cel. Amâncio Bueno, 400 – Centro – Tel. (19) 3837-2888

12 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da **OSC** proponente, **declaro**, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

Local e Data

Proponente
(Representante legal da **OSC** proponente)

13- APROVAÇÃO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA.

Não preencher (reservado à Prefeitura Municipal de Jaguariúna)

( )Aprovado ( )Desaprovado

Local e Data

Secretário ou responsável

OBS.: Deverá constar do Plano de Trabalho identificação e justificativa para o pagamento de despesas em espécie, quando for o caso, na forma do § 2º do art. 53 da Lei 13.019/14.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dal'bó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO V

REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: Implantação no Município de projeto de Contra turno escolar, considerando ampliar e melhorar o atendimento escolar para as crianças matriculadas no Ensino Fundamental I, com atividades pedagógicas e socioeducativas realizadas em período de contra turno escolar, contemplando os eixos de Orientação de Estudos, Artes Integradas, Convivência e Afetos, Práticas Corporais e Musicalização.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):

EXERCÍCIO (1):

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo

Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local, xx de xxxx de 20xx

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC], sob as penas da Lei, se está ciente e concorda integralmente com todas as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 02/2026 - Seduc. e todos os seus anexos, na Lei Federal Nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal Nº 3.650/2017, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local ,_____de_____de 2026.

.....

(Nome e Cargo do Representante
Legal da OSC)

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO VII

MODELO PRESTAÇÃO DE CONTAS – INFORMAÇÕES
AUDESP

1 - Descrição do objeto pactuado:

2 - Obrigações das partes:

3 - Valor do desembolso:

4 - Há contrapartida, quando for o caso, observando o disposto no § 1 do art. 35 da Lei Federal 13.019/14? Sim ( ) Não ( )

5- Há vigência e as hipóteses de prorrogação ?

Sim ( ) Não ( ) – Prazo: _____

5- Há obrigaão de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos?

Sim ( ) Não ( )

6 – Há forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnio e terceiros?

7 – Há obrigatoriedade de restituição de recursos ?

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

8 – Há definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Adm. Pública?

9 – Há prerrogativa atribuida à administração pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do obejto, no caso de paralização, de modo a evitar sua descontinuidade?

10 – Há obrigação de a organização da sociedade civil, manter e movimentar os recursos em conta bancária específica da parceria e instituição financeira indicada pela Administração Pública ?

11 – O livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do objeto?

12- Há faculdade dos participantes rescindirem o instrumento a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de mínimo de antecedência para publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias?

13 – Há indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria ?

14 – Há responsabilidade exclusiva da organizaçãoda sociedade civil pelo

gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal?

15 Há responsabilidade exclusiva da da organização civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública e a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus inidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução?

16- Consta como anexo do termo de colaboração, do termo de fomento o plano de trabalho contendo a documentação prevista nos incisos do art 22 da Lei Federal 13.019/14?

Local ,_____de_____de 2026.

.....

(Nome e Cargo do Representante
Legal da OSC)

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dal'bó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

ANEXO VIII TERMO DE PERMISSÃO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL AFETO ÀS ATIVIDADES DESEMPENHADAS POR ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL SITUADO NA RUA _____ Nº____ NO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

O MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, pessoa jurídica de direito público, sito na Rua Francisco Dal Bó, 50, Guedes, Jaguariúna, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ nº 46.410.866/0001-71 neste ato representado por **ESTEVÃO SOARES DE CARVALHO**, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e a Organização da Sociedade Civil XXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua XXXXX, nº XXXX, Cidade XXXX, Estado XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu (sua) representante legal o(a) Sr.(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, portador da cédula de identidade RG n.º XXXXXX, inscrito no CPF sob o n.º XXXXXXXX a seguir denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, acordam e ajustam firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições nos processos administrativos de Chamamento Público nº 02/2026 SEDUC:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO(S) IMÓVEL(IS)

O presente Termo de Permissão de Uso tem por objeto o(s) **IMÓVEL(IS)** situado(s) na Rua _____nº. _____, no Município de Jaguariúna.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA E FINALIDADE

O **IMÓVEL** está sendo entregue, neste ato, à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e será destinado, exclusivamente, para a (OSC), em razão da celebração do Termo de Colaboração nº XXX/20XX SEDUC**,** para execução de atividade na área da educação infantil.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DESTINAÇÃO

Ao **IMÓVEL** não poderá ser dada destinação diversa daquela mencionada no *caput* desta cláusula, salvo prévia autorização do **MUNICÍPIO** sobre a possibilidade do seu uso para nova destinação, a ser formalizada por termo aditivo, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

A presente Permissão de Uso é instrumento acessório do Termo de Colaboração nº XX/20XX SEDUC e por tal motivo é concedida à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** pelo prazo de XX (XXXX) (meses).

PARÁGRAFO ÚNICO:
Fica ajustado que o prazo da presente permissão de uso está estritamente vinculado ao prazo do Termo de Colaboração nº 0XX/20XX SEDUC, não podendo o primeiro ultrapassar o segundo.

CLÁUSULA QUINTA: DA CONTRAPRESTAÇÃO
A presente Permissão de Uso é instrumento acessório do Termo de Colaboração nº 0XX/20XX SEDUC, motivo pelo qual como contraprestação pela Permissão de Uso do **IMÓVEL**, obriga-se a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** a cumprir fielmente os termos do Termo de Colaboração nº XX/20XX SEDUC, a ser fiscalizado e avaliado consoante suas disposições.

CLÁUSULA SEXTA: DOS BENS MÓVEIS QUE GUARNECEM O IMÓVEL
Os bens móveis de propriedade do **MUNICÍPIO** que equipam o **IMÓVEL,** segundo o inventário físico-financeiro (Anexo VII do Termo de Colaboração), continuarão a integrá-lo, sendo tal inventário parte integrante do Termo para todos os fins.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
Extinta, por qualquer motivo, a presente Permissão de Uso, deverá a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** restituir ao **MUNICÍPIO**, em condições de uso, salvo o desgaste natural, os bens móveis inventariados na forma do *caput* desta cláusula, promovendo todas as reposições e substituições que se fizerem necessárias, respeitadas as características dos materiais, bem como sua qualidade e quantidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
Será realizado no mês de dezembro de cada ano, pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, um inventário físico-financeiro dos bens cedidos, cabendo-lhe informar ao **MUNICÍPIO** quaisquer diferenças eventualmente detectadas, para que sejam tomadas as providências devidas.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL
Obriga-se a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** a bem conservar o **IMÓVEL** cujo uso lhe é permitido, trazendo-o permanentemente limpo e em bom estado de conservação, às suas exclusivas expensas, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução, incluindo os bens móveis objetos do inventário mencionado na cláusula sexta.

PARÁGRAFO ÚNICO:
A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá enviar à Secretaria de Educação a prestação de contas anual, relativa à conservação do **IMÓVEL**, devendo informar toda e qualquer alteração, inclusive em relação aos bens móveis que o guarnecem e que foram inventariados, na forma da cláusula sexta.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONSTRUÇÕES E BENFEITORIAS
É vedado à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização da Secretaria de Educação, devendo a

montagem de equipamentos ou a realização de construções subordinarem-se, também, às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades municipais competentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
Obriga-se a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, sob pena de rescisão do presente Termo, quando da execução de obras de reforma e adaptação dos imóveis às suas necessidades, a promover todas as adequações capazes de assegurar o livre acesso a pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida nos imóveis, para utilização com segurança e autonomia, de todos os seus sistemas e meios de comunicação, mediante, inclusive, a eliminação ou supressão de barreiras arquitetônicas eventualmente existentes, observando-se o disposto nas normas técnicas da ABNT.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
Todos os encargos e despesas decorrentes do atendimento ao disposto no parágrafo primeiro, desta cláusula, correrão por conta da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, ficando aderidas aos imóveis todas as alterações nele realizadas para tal finalidade, sem que assista a este qualquer direito a indenização, restituição ou retenção.

PARÁGRAFO TERCEIRO:
Finda a Permissão de Uso, reverterão automaticamente ao patrimônio do **MUNICÍPIO**, sem direito à indenização ou à retenção em favor da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, todas as construções, benfeitorias, equipamentos e/ou instalações existentes no **IMÓVEL**, assegurado ao **MUNICÍPIO**, contudo, o direito de exigir a sua reposição à situação anterior e a indenização das perdas e danos que lhe venham a ser causados.

CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO
Obriga-se a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** a assegurar o acesso ao **IMÓVEL** objeto da Permissão aos servidores da Secretaria de Educação ou de outros órgãos públicos, incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou em particular, de verificação do cumprimento das disposições do presente Termo.

PARÁGRAFO ÚNICO:
A execução do presente Termo será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do **MUNICÍPIO** especialmente designado(s) pela Secretaria de Educação.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES PERANTE TERCEIROS
O **MUNICÍPIO** não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do **IMÓVEL** objeto deste Termo. Da mesma forma, o **MUNICÍPIO** não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: OUTROS ENCARGOS
A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** fica obrigada a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste Termo ou da utilização do **IMÓVEL**, bem como da atividade para a qual a

presente Permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESTRIÇÕES OUTRAS NO EXERCÍCIO DOS DIREITOS DESTA PERMISSÃO

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** reconhece o caráter precário da presente Permissão e obriga-se, por si e seus sucessores:

a) a desocupar o **IMÓVEL** e restituí-lo ao **MUNICÍPIO**, nas condições previstas neste Termo, ao término do prazo da Permissão, ou no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial em qualquer caso, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;

b) a não usar o **IMÓVEL** para destinação diversa da prevista na cláusula segunda deste Termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, o **IMÓVEL** objeto desta cessão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo expressa e prévia decisão autorizativa da Secretaria de Educação e celebração de termo aditivo para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Finda, a qualquer tempo, a presente Permissão de Uso, deverá a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** restituir o **IMÓVEL** em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Qualquer dano porventura causado ao **IMÓVEL** será indenizado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, podendo o **MUNICÍPIO** exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender que melhor atenda ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA REMOÇÃO DE BENS

Finda a presente Permissão de Uso ou verificado o abandono do **IMÓVEL** pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, poderá o **MUNICÍPIO** promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados do **IMÓVEL**, sejam da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Os bens mencionados no *caput* desta cláusula poderão ser removidos pelo **MUNICÍPIO** para o local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Decorridos 2 (dois) anos do seu recolhimento, os bens particulares removidos do **IMÓVEL** serão vendidos em hasta pública, devendo as importâncias respectivas ser levadas a crédito de conta de

depósitos, até a habilitação do legítimo proprietário, quando, então, se fará restituição, na forma regulamentar, se não houver ocorrido a prescrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

Sem prejuízo da rescisão deste Termo e da rescisão do Termo de Colaboração, no caso do descumprimento de qualquer obrigação legal ou ora assumida, ou ainda na hipótese de eventual infração a quaisquer dos deveres previstos, ficará a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** sujeita a arcar com multa correspondente à 10% do valor do imóvel, a ser paga em moeda corrente, incidentes sobre o seu valor, atualizado financeiramente pelo IGP-M, desde seu inadimplemento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Finda a Permissão de Uso por qualquer das formas aqui previstas, se **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** não restituir o **IMÓVEL** na data do seu termo, pagará, a título de multa uma importância diária equivalente a 10% (dez por cento) do valor do imóvel, sem prejuízo de quaisquer outras sanções.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

A multa prevista no parágrafo primeiro incidirá até o dia em que o **IMÓVEL** for efetivamente restituído ou quando retornar às condições originais, seja por providências da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, seja pela adoção de medidas por parte do **MUNICÍPIO**. Nesta última hipótese, ficará a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RESCISÃO DE PLENO DIREITO

Sem prejuízo da natureza precária desta Permissão, o descumprimento, pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, de qualquer de suas obrigações dará ao **MUNICÍPIO** o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente Permissão, mediante aviso com antecedência (mínima) de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Rescindido o Contrato de Gestão, considera-se rescindida a presente Permissão, de pleno direito, podendo o **MUNICÍPIO** se reintegrar na posse do **IMÓVEL** e de todos os bens afetados à Permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Será considerado descumprimento das condições avençadas, para fins de rescisão, o mau uso do **IMÓVEL**, a alteração de sua destinação, a não realização imotivada do inventário no prazo estipulado, a falta de remessa do dito documento, a não execução de obras de reforma para assegurar o livre acesso a pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida, assim como a não comprovação da realização da remuneração ou do cumprimento do encargo, cabendo, neste caso, a ocupação do **IMÓVEL** pelo **MUNICÍPIO**.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurado à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO: Rescindida a Permissão, o **MUNICÍPIO**, de pleno direito, se reintegrará na posse do **IMÓVEL** e de todos os bens afetados à Permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** será notificada das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências, pelas formas indicadas no Termo de Colaboração nº XX/20XX.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO RITO PROCESSUAL

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao **MUNICÍPIO** e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da Lei nº 6.830/80.

PARÁGRAFO ÚNICO: Por essa via o **MUNICÍPIO** poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, além das custas e despesas do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução, renunciando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, por si e seus sucessores, a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

_____

MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

_____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Testemunhas:

1 - _____
Nome:
CPF:

2 - _____
Nome:
CPF:

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Educação
Rua Coronel Amâncio Bueno, nº 400 – Centro

Regimento Escolar das Unidades Escolares Municipais

ANEXO VIII
Prefeitura do Município de Jaguariúna
Secretaria de Educação

ÍNDICE

TÍTULO I-DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DOS FINS E DOS OBJETIVOS. **04**
Capítulo I-DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO..... **04**
Capítulo II-DOS OBJETIVOS E FINS DA EDUCAÇÃO..... **05**
Capítulo III-DOS OBJETIVOS DOS CURSOS..... **05**
Seção I-DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... **05**
Seção II-DO ENSINO FUNDAMENTAL..... **05**
Seção III-DA EDUCAÇÃO ESPECIAL..... **06**
TÍTULO II-DA GESTÃO DEMOCRÁTICA..... **06**
Capítulo I- DOS PRINCÍPIOS..... **06**
Capítulo II-DO CONSELHO DE ESCOLA..... **07**
Capítulo III-DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES..... **09**
Capítulo IV-DO GRÊMIO ESCOLAR..... **09**
Capítulo V-DA ESTRUTURA FUNCIONAL..... **09**
Seção I-DA EQUIPE TÉCNICA..... **10**
Subseção I-DA DIREÇÃO DA ESCOLA..... **10**
Subseção II-DO SETOR PEDAGÓGICO..... **12**
Seção II-DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL..... **14**
Subseção I-DOS ASSISTENTES DE GESTÃO PÚBLICA, ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS E INSPETORES DE ALUNOS..... **14**
Seção III-DO APOIO ÀS AÇÕES EDUCATIVAS..... **16**
Subseção I-DOS AGENTES EDUCACIONAIS..... **16**
Subseção II-DOS PAJENS E AGENTES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL..... **17**
Seção IV-DO CORPO DOCENTE..... **18**
Capítulo VI-DO APOIO PEDAGÓGICO..... **19**
Seção I-DA SALA MULTIDISCIPLINAR E LEITURA..... **20**
Seção II-DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA..... **20**
Seção III-DOS AMBIENTES ESPECIAIS..... **20**
Capítulo VII-DOS COLEGIADOS..... **20**

Seção I-DOS CONSELHOS DE CICLO..... **21**
Seção II-DOS CONSELHOS DE CLASSE..... **21**
Seção III-DOS CONSELHOS DE TERMO..... **22**
Seção IV-DAS REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS..... **23**
TÍTULO III-DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO..... **23**
Capítulo I-DOS NÍVEIS ESCOLARES E DAS MODALIDADES DE ENSINO..... **23**
Seção I-DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA..... **24**
Subseção I-DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... **24**
Subseção II-DO ENSINO FUNDAMENTAL..... **24**
Subseção III-DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS..... **25**
Capítulo II-DO CURRÍCULO..... **25**
Capítulo III-DO PROJETO PEDAGÓGICO..... **26**
Capítulo IV-DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS..... **26**
Seção I-DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... **26**
Seção II-DO ENSINO FUNDAMENTAL..... **27**
Subseção I-DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS..... **27**
Capítulo V-DOS PROJETOS ESPECIAIS..... **27**
Capítulo VI-DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR..... **28**
Capítulo VII-DAS FORMAS DE PROGRESSÃO..... **28**
TÍTULO IV-DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO..... **28**
Capítulo I – DOS PRINCÍPIOS..... **28**
Capítulo II-DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL..... **29**
Capítulo III-DA AVALIAÇAO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM..... **30**
Seção I-DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... **30**
Seção II-DO ENSINO FUNDAMENTAL..... **30**
Subseção I-DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS..... **32**
Capítulo IV-DA PROMOÇÃO, RETENÇÃO RECUPERAÇÃO..... **33**
Seção I-DA PROMOÇÃO..... **33**
Subseção I-DA EDUCAÇÃO INFANTIL..... **33**
Seção II-DA RETENÇÃO..... **33**
Seção III-DA RECUPERAÇÃO..... **33**

Capítulo V-DA FREQUENCIA E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA..... **34**
Seção I- DO DIREITO AO ATENDIMENTO ESCOLAR DOMICILIAR..... **35**
Capítulo VI- FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO..... **37**
Capítulo VII-DA TRANSFERÊNCIA..... **39**
TÍTULO V-DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO..... **39**
Capítulo I-DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NAS UNIDADES ESCOLARES..... **39**
Capítulo II-DO CORPO DISCENTE..... **39**
Capítulo III-NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA..... **42**
SEÇÃO I- DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS..... **44**
SEÇÃO II- DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS..... **45**
TÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... **45**

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Educação
Rua Coronel Amâncio Bueno, nº 400 – Centro

Regimento Escolar das Unidades Escolares Municipais

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Secretaria de Educação

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DOS FINS E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º Os Centros e Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, localizados no Município de Jaguariúna são mantidos pela Prefeitura e são administrados pela Secretaria de Educação (SEDUC) com a seguinte organização:

I- Centros de Educação Infantil: administrados indiretamente por parceria público/privada por Organização da Sociedade Civil, na contratação dos funcionários e gestão das Unidades, ou administrados diretamente pela secretaria municipal de educação.

II- Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental: são administrados diretamente pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: As Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino são criadas por ato do Executivo Municipal ou recebidas do Governo do Estado de São Paulo através do convênio celebrado entre o Estado de São Paulo e o Município de Jaguariúna, por intermédio de suas Secretarias de Educação.

Art. 2º A SEDUC de Jaguariúna mantém Unidades Escolares que oferecem Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 3º As Unidades Escolares são denominadas da seguinte forma:

I- As Unidades Escolares de Educação Infantil são denominadas Escola Municipal de Educação Infantil - E.M.E.I. e Centro de Educação Infantil - C.E.I., acrescidas de seus onomásticos;

II- As Unidades Escolares de Ensino Fundamental são denominadas “Escola Municipal” seguidas de seus onomásticos.

Parágrafo único: Mediante aprovação prévia pelos órgãos próprios, as Unidades Escolares podem instalar, para atendimento dos interesses de sua comunidade, novas modalidades de educação, níveis de ensino e cursos.

Art. 4º As Unidades Escolares são regidas por este Regimento Escolar, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e demais alterações pelo Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 e demais disposições legais.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 5º A Educação Escolar, inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por objetivo o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e para o trabalho.

Art. 6º As Unidades Escolares Municipais têm por finalidade proporcionar ao aluno aprendizagens necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua formação e prosseguimento de estudos, através da construção de conhecimento e habilidades, variando em conteúdos e metodologias, segundo a fase de desenvolvimento em que se encontra baseada nas competências gerais da Educação Básica previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS DOS CURSOS

SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 7º A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como objetivo o desenvolvimento global da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 8º A Educação Infantil deverá propiciar à criança situações de atividades lúdicas orientadas e de aprendizagem que visem:

I- Contribuir para o desenvolvimento das potencialidades afetivas, corporais, emocionais, éticas, estéticas e cognitivas;
II- Tornar acessível o conhecimento da realidade social e cultural;
III- Oferecer situações pedagógicas intencionais no processo de construção da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático.

SEÇÃO II
DO ENSINO DO FUNDAMENTAL

Art. 9º O Ensino Fundamental tem como objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I- O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III- O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
IV- O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
V- A consideração com a diversidade étnica–racial.

Art. 10 A Educação de Jovens e Adultos tem como objetivo assegurar àqueles que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, proporcionando meios de progressão no trabalho e de continuidade de estudos.

SEÇÃO III
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 11 A Educação Especial tem como objetivo garantir atendimento adequado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, visando o desenvolvimento de suas capacidades intelectuais, sociais, físicas e afetivas, com vistas ao exercício da cidadania e da autonomia.

Art. 12 Alunos com necessidades especiais de atendimento pervasivo serão atendidos em instituições especializadas mediante encaminhamentos.

Parágrafo único: A Educação Especial deverá atender a Lei Brasileira de Inclusão LBI 13.146/2015 e legislação específica vigente.

TÍTULO II
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 13 A gestão democrática das Unidades Escolares basear-se-á nos princípios de autonomia, coerência, equidade, pluralismo de ideias, concepções pedagógicas e participação da comunidade escolar.

Art. 14 O processo de construção da gestão democrática das Unidades Escolares será respaldado por medidas e ações da Secretaria de Educação.

Art. 15 A gestão democrática das Unidades Escolares far-se-á mediante:

I- Participação de todos os profissionais na elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico;
II- Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos consultivos e decisórios, por representatividade no Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e Grêmio Estudantil;
III- Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitada às diretrizes e normas vigentes;
IV- Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
V- Valorização das Unidades Escolares como espaço privilegiado de educação.

Art. 16 A autonomia das Unidades Escolares, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, como instrumentos da gestão democrática, será assegurada mediante:

I- Formulação, implementação e avaliação da proposta pedagógica;
II- Funcionamento do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres;
III- Administração dos recursos financeiros, obedecida a legislação específica para gastos e prestações de contas de recursos públicos;
IV- Estímulo e incentivo ao protagonismo dos seus alunos, motivando-os para um trabalho conjunto, solidário e eficiente.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 17 O Conselho de Escola é um colegiado constituído por representantes dos segmentos que compõem a comunidade escolar: equipe gestora, professores, funcionários de apoio, estudantes e pais.

Art. 18 A ação do Conselho de Escola está articulada com a ação dos profissionais que nela atuam, preservada a especificidade de cada área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pela SEDUC e de acordo com as disposições legais que regulamentam a atuação dos profissionais da educação.

Art. 19 O Conselho de Escola exerce sua autonomia deliberativa, decidindo nos limites da legislação em vigor, do compromisso com a democratização da gestão escolar e da atuação e representação de qualquer dos integrantes que deve visar ao interesse maior dos educandos e à construção de uma escola pública de qualidade.

Art. 20 O Conselho de Escola tem natureza consultiva e deliberativa, cabendo-lhe adequar para o âmbito da escola, formas de organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, compatíveis com o Projeto Pedagógico e com as orientações e diretrizes da política educacional da SEDUC, participando coletivamente na implementação de suas deliberações.

Art. 21 As atribuições do Conselho de Escola definem-se em função das condições reais das escolas, da organização e participação da comunidade escolar e das competências dos profissionais em exercício na Unidade.

Art. 22 São atribuições do Conselho de Escola:

I- Discutir e adequar para o âmbito da Unidade Escolar, as diretrizes da política educacional, naquilo que as especificidades locais exigirem;
II- Participar e decidir, no que couber, da discussão, elaboração, aprovação e acompanhamento da execução do Projeto Pedagógico, respeitando-se a diretrizes e normas vigentes;
III- Decidir sobre os procedimentos relativos à integração com as instituições auxiliares da escola, com entidades sociais e demais órgãos públicos existentes em sua área de atuação.

Art. 23 O Conselho de Escola é composto pelo Diretor de Escola, seu membro nato, e pelos representantes eleitos:

I- Do núcleo de Direção e do setor pedagógico;
II- Dos docentes: professores em regência de classe de todos os níveis e modalidades de ensino, professores readaptados e professores de apoio aos programas e projetos especiais;
III- Dos funcionários: agentes educacionais, escriturários, serventes e inspetores de alunos;
IV- Dos pais ou responsáveis pelos alunos da escola;
V- Dos discentes, quando maiores de idade.

Parágrafo único: Podem participar das reuniões do Conselho de Escola, com direito a voz e não a voto, os profissionais de outros órgãos públicos que desenvolvem trabalhos conjuntos com as escolas, representantes da SEDUC, representantes de entidades sociais e/ou da comunidade local e de entidade sindical representativa dos servidores lotados na escola.

Art. 24 A composição do Conselho deve contemplar o critério da paridade e proporcionalidade, com o número máximo de 20 conselheiros:

I- A paridade numérica deve ser definida de tal forma que a soma dos representantes dos pais e/ou dos alunos seja igual ao número dos representantes da equipe escolar;
II- A proporcionalidade estabelecida deve garantir um número mínimo de membros que possibilite o funcionamento efetivo do Conselho de Escola, devendo ter representatividade:

a) de todos os segmentos da comunidade escolar;

b) do grêmio escolar, quando criado;

c) da Associação de Pais e Mestres.

Art. 25 Os membros do Conselho de Escola, bem como seus suplentes, são eleitos por seus pares, em processo a ser definido pela Assembleia constituída para os fins da eleição, respeitadas as disposições relativas à composição e aos critérios de proporcionalidade estabelecidos neste Regimento.

I- Os segmentos representados no Conselho de Escola devem eleger suplentes na proporção de 50% de seus membros efetivos;
II- Os suplentes substituem os membros efetivos nas suas ausências e/ou impedimentos.

Art. 26 As eleições para os membros do Conselho de Escola devem ser convocadas pelo Diretor de Escola.

I- O Diretor de Escola, responsável pela convocação das Assembleias, tem a obrigação de adotar todas as providências necessárias para dar ampla divulgação da sua realização,

objetivo, data, horário e local, de maneira a garantir que todos os segmentos envolvidos tomem conhecimento;

II- Para a condução do processo eleitoral, o Diretor de Escola deve consultar a Assembleia sobre o procedimento a ser seguido, isto é, por votação secreta ou aclamação, ou ainda por votação aberta;

III- No caso de eleição, serão eleitos os candidatos que obtiverem maioria simples dos votos.

Art. 27 Os mandatos dos integrantes do Conselho de Escola têm duração de 1(um) ano, quando da eleição de novos membros, que deve ocorrer até 45 (quarenta e cinco) dias após o início do ano letivo.

Parágrafo único: Cabe ao Conselho de Escola, dentro do princípio de gestão democrática e das peculiaridades da Unidade Escolar, decidir quanto à reeleição e/ou renovação de seus membros para cada mandato.

Art. 28 Cabe ao Conselho de Escola, constituído, estabelecer e divulgar calendário que especifique a periodicidade de suas reuniões.

CAPÍTULO III
DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 29 A Associação de Pais e Mestres constitui-se em uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, regulamentada por legislação específica.

CAPÍTULO IV
DO GRÊMIO ESCOLAR

Art. 30 A escola pode, dentro dos princípios democráticos da gestão escolar, propiciar condições de criação do Grêmio Escolar, como uma instituição escolar, com organização e participação dos próprios alunos.

Parágrafo único: Cabe à Direção da Unidade Escolar garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres e do Grêmio Escolar, caso este seja criado.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 31 As Unidades Escolares possuem a seguinte estrutura funcional:

I- Equipe técnica, constituída pelo Diretor de Escola e/ou Vice-Diretor e pelo Setor Pedagógico;

II- Núcleo administrativo e operacional, integrado pelos Assistentes de Gestão Pública, Assistente de Serviços Gerais e Inspetores de Alunos, atendendo a LC 209 de nove de maio de 2012;

III- Apoio às ações educativas, desenvolvido pelos Agentes Educacionais, Pajens e Agentes de Desenvolvimento Infantil;

IV- Corpo docente, composto por professores em regência de classe de todos os níveis e modalidades de ensino, professores readaptados e professores de apoio aos programas e projetos educacionais.

Parágrafo único: Vinculada à SEDUC, as unidades escolares recebem suporte de uma equipe multidisciplinar de especialistas em psicopedagogia, psicologia e fonoaudiologia.

SEÇÃO I
DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 32 A equipe técnica, da qual fazem parte a direção e o setor pedagógico, será gerenciada pelo Diretor de Escola e tem por objetivo a organização técnico-administrativa e a integração de todos os segmentos envolvidos na elaboração e execução da proposta pedagógica.

SUBSEÇÃO I
DA DIREÇÃO DA ESCOLA

Art. 33 A Direção é o centro executivo que preside todas as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da Unidade Escolar e as articulações com a comunidade.

Art. 34 Integram a direção das Unidades Escolares o Diretor de Escola e Vice-Diretor, quando couber.

§ 1º A Direção é exercida pelo Diretor de Escola, profissional legalmente habilitado e admitido conforme normas da legislação vigente;

§ 2º O Diretor de Escola é substituído em seus impedimentos legais pelo Vice-Diretor ou, na falta deste, o Diretor poderá delegar suas atribuições a outros profissionais da Escola.

Art. 35 São atribuições do Diretor de Escola:

I- Representar oficialmente a Unidade Escolar perante entidades, órgãos governamentais e outros;

II- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor e determinações legais das autoridades competentes;

III- Presidir e gerenciar as atividades escolares e instituições complementares, responsabilizando-se por seu funcionamento;

IV- Garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Educação e atender suas convocações e/ou solicitações;

V- Coordenar a elaboração coletiva do projeto pedagógico da Unidade Escolar, assegurando sua implementação, bem como os mecanismos de acompanhamento e avaliação;

VI- Analisar os resultados das avaliações e coordenar ações que visem à melhoria da qualidade de ensino;

VII- Responsabilizar-se pelas reuniões de equipe técnica e equipe escolar elaborando e discutindo as pautas de reuniões semanais, de modo a garantir a operacionalização das ações;

VIII- Coordenar as reuniões pedagógicas semanais e as demais que se fizerem necessárias;

IX- Presidir as reuniões de Conselho de Classe estabelecidas em calendário escolar, bem como aquelas que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

X- Convocar e presidir as reuniões com o corpo docente, núcleo administrativo e operacional;

XI- Garantir o cumprimento do calendário escolar;

XII- Articular a integração da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;

XIII- Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

XIV- Comunicar ao Conselho Tutelar, conforme disposto na Lei 8.069/90 Estatuto da Criança e Adolescente, por meio de relatórios, os casos de:

a) Maus tratos;

b) Omissão dos pais;

c) Reiteração de faltas injustificadas;

XV- Estabelecer e zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo discente, em consonância com as legislações vigentes, e comas deliberações do Conselho de Escola;

XVI- Atribuir classes, aulas entre docentes da Unidade Escolar, quando esta função for delegada pela Secretaria de Educação;

XVII- Estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar;

XVIII- Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

XIX- Aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Escolar, encaminhando-a ao respectivo Departamento para homologação;

XX- Responsabilizar os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando ao Supervisor Escolar;

XXI- Assinar e conferir todos os documentos expedidos pela Unidade Escolar;

XXII- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XXIII- Encaminhar à SEDUC dados referentes à criação e supressão de classes, bem como acomodação da demanda;

XXIV- Autorizar as matrículas e transferências de alunos;

XXV- Assegurar a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e didático;

XXVI- Assegurar a conservação do patrimônio público e bens da Unidade Escolar, providenciando a manutenção necessária;

XXVII- Deliberar sobre processos e petições no âmbito de sua competência ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, dentro dos prazos legais;

XXVIII- Organizar os agrupamentos de alunos nas classes dos cursos oferecidos;

XXIX- Executar atribuições de gestão do quadro de pessoal, planejamento, monitoramento e execução dos processos administrativos e educacionais nas unidades escolares e centros de educação municipal;

XXX- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

Parágrafo único: Outras incumbências podem ser atribuídas ao Diretor, conforme seja estabelecida pela legislação vigente.

Art. 36 São atribuições do Vice-Diretor:

I- Responsabilizar-se pela Unidade Escolar nas ausências ou impedimentos legais do Diretor de Escola;

II- Assessorar o Diretor em suas atividades diárias;

III- Organizar os registros dos resultados do processo de avaliação;

IV- Participar, secretariar e lavrar atas de reuniões;

V- Participar da elaboração e execução do plano escolar e proposta pedagógica;

VI- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;

VII- Executar as atribuições de assistência e gestão dos processos administrativos e de gestão democrática da unidade para a qual seja designado;

VIII- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR PEDAGÓGICO

Art. 37 O setor pedagógico manterá a unidade e a continuidade do processo educativo, criando condições para a consecução dos objetivos da proposta pedagógica.

Art. 38 Integra este setor o professor coordenador pedagógico cujas atribuições são:

I- Analisar as causas do baixo rendimento dos alunos considerando os fatores ambientais, familiares e pedagógicos, propondo encaminhamentos;

II- Detectar e acompanhar os casos de alunos que necessitem de intervenção, encaminhando-os aos serviços competentes;

III- Detectar continuamente frequência irregular e faltas consecutivas, promovendo o processo de reintegração dos alunos;

IV- Convocar os responsáveis pelos alunos, sempre que necessário, visando o acompanhamento do processo educativo;

V- Manter atualizada e arquivada a documentação dos alunos atendidos pelos outros serviços de apoio;

VI- Promover e incentivar o desenvolvimento de atividades visando a integração escola-família comunidade;

VII- Divulgar os serviços disponíveis na comunidade que possam beneficiar o aluno;

VIII- Inserir os alunos oriundos de famílias de baixa renda em programas assistenciais ou instituições auxiliares;

IX- Coordenar junto à direção, reuniões com funcionários, visando melhor desempenho nas relações de trabalho;

X- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade de Ensino, no âmbito de sua atuação;

XI- Assessorar individual e coletivamente os profissionais das Unidades Escolares no trabalho pedagógico, promovendo reuniões, orientações, grupos de estudos e Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;

XII- Subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades docentes, orientando-os quanto aos conteúdos e metodologias a serem desenvolvidos;

XIII- Propor técnicas e procedimentos de avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da Proposta Pedagógica;

XIV- Manter registros das atividades pedagógicas e de avaliação dos resultados da execução do projeto educacional;

XV- Elaborar e executar análises organizacionais, com o objetivo de formular medidas que elevem o desempenho da Unidade Escolar;

XVI- Convocar e presidir reuniões pedagógicas;

XVII- Acompanhar a execução do projeto pedagógico, assegurando a sua articulação com a proposta e projetos desenvolvidos pela SEDUC;

XVIII- Participar de reuniões da equipe multidisciplinar a fim de que haja harmonia entre as metas de trabalho;

XIX- Coordenar as reuniões do Conselho de Classe/Ciclo/Termo;

XX- Realizar visitas domiciliares na ocorrência de dificuldades de aprendizagem e psicossociais de alunos, de frequência irregular e/ou evasão escolar;

XXI- Executar as atribuições de orientação e coordenação pedagógica das unidades escolares que atendem à Educação Infantil e o Ensino Fundamental, incluindo a Educação de Jovens e Adultos e na coordenação dos projetos que integram a proposta pedagógica da unidade escolar;

XXII- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

SEÇÃO II
DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 39 O núcleo de apoio administrativo e operacional é responsável pela execução de serviços essenciais ao funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 40 Integram o núcleo de apoio administrativo e operacional:

I- Assistente de Gestão Pública;
II- Assistente de Serviços Gerais e Inspetores de Alunos.

SUBSEÇÃO I
ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA, ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS E INSPETORES DE ALUNOS

Art. 41 O Assistente de Gestão Pública é o responsável pelo funcionamento e expediente da secretaria.

Art. 42 São atribuições do Assistente de Gestão Pública:

I- Organizar arquivos, assegurando a preservação de documentos pertinentes à vida escolar dos alunos e do quadro de pessoal;
II- Conhecer e coligir toda legislação escolar vigente;
III- Escriturar e expedir correspondências e documentações oficiais, mediante apreciação do Diretor, obedecendo a prazos legais;
IV- Articular-se com a direção para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares referentes às programações regulares e especiais;
V- Responsabilizar-se pela escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar autenticidade pela aposição de assinaturas com o Diretor;
VI- Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;
VII- Manter atualizada toda documentação escolar;
VIII- Executar tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;
IX- Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção de escola;
X- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

Art. 43 A secretaria deverá manter atualizados e arquivados os seguintes documentos:

I- Protocolo;
II- Inventário da Unidade Escolar;
III- Legislação escolar;
IV- Controle e frequência de pessoal;
V- Termos de visita de autoridades;

VI- Regimento e plano escolar;
VII- Correspondências expedidas e recebidas;
VIII- Registros de reuniões;
IX- Registro de eliminação de papéis;
X- Assentamento de pessoal;
XI- Matrículas, frequência e resultados de avaliações dos alunos;
XII- Histórico escolar;
XIII- Cadastro de concluintes;
XIV- Prontuários de funcionários e alunos;
XV- Alunado;
XVI- Outros documentos.

Art. 44 São atribuições do Inspetor de Alunos:

I- Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Escolar, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos, brincadeiras ou outras atividades;
II- Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos das aulas, recreios e transporte escolar;
III- Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Escolar;
IV- Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;
V- Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
VI- Informar à direção e coordenador pedagógico sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;
VII- Colaborar na execução de atividades cívicas sociais, culturais e outros trabalhos complementares ao currículo;
VIII- Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção de escola;
IX- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

Art. 45 São atribuições do Assistente de Serviços Gerais:

I- Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, equipamentos, mobiliários e utensílios;
II- Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
III- Auxiliar na organização da Unidade Escolar;
IV- Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção de escola;
V- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

SEÇÃO III
DO APOIO ÀS AÇÕES EDUCATIVAS

Art. 46 Integram o apoio às ações educativas os Agentes Educacionais, Pajens e Agente de Desenvolvimento Infantil.

SUBSEÇÃO I
DOS AGENTES EDUCACIONAIS

Art. 47 São atribuições dos Agentes Educacionais nas Unidades Escolares de Educação Infantil:

I- Responsabilizar-se por uma turma dentro da Unidade Escolar;
II- Conhecer e aplicar a Proposta Pedagógica de Educação Infantil do Município;
III- Planejar e executar o Plano de Aula, denominado Semanário, respeitando os objetivos da Proposta Pedagógica;
IV- Elaborar e/ou executar projetos que visem o aprimoramento de alunos e comunidade, dentro da realidade apresentada;
V- Dar atendimento e orientar pais de alunos e/ ou responsáveis nas reuniões de pais e ou nos projetos desenvolvidos pela Unidade Escolar;
VI- Encaminhar, sempre que necessário, as crianças aos profissionais tais como: fonoaudiólogo, pedagogo, psicopedagogo, psicólogo, pediatra e outros;
VII- Participar de reuniões, palestras e outros eventos visando o aprimoramento contínuo da instituição como um todo;
VIII- Zelar pela integridade física, psíquica e moral dos alunos;
IX- Preencher adequadamente e entregar à Direção da Unidade Escolar nas datas estipuladas documentos solicitados pela Direção da Escola ou pelos órgãos da SEDUC;
X- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto;
XI- Respeitar os horários de aulas, e atividades pré-determinadas pela Unidade Escolar;
XII- Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção de escola;
XIII- Zelar pela organização da sala de aula e materiais nela existentes;
XIV- Participar e comprometer-se com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
XV- Participar de programas e projetos da Secretaria de Educação, quando solicitado pela Direção dos Departamentos de Educação Infantil.

Art. 48 São atribuições do Agente Educacional nas unidades escolares de Ensino Fundamental:

I- Elaborar e executar a programação das atividades da Sala Multidisciplinar e de Leitura, mantendo-a articulada com o plano de trabalho da equipe técnica e dos docentes;
II- Assegurar o funcionamento da Sala Multidisciplinar e de Leitura organizando e mantendo atualizados:

a) Acervo de livros, mapas e outras fontes de acesso à cultura;
b) Fichas dos alunos;
c) Coleção de recortes de jornais e de revistas para consulta.

III- Conservar, recuperar e executar pequenos reparos em materiais bibliográficos;
IV- Efetuar empréstimo de publicações e controlar sua devolução;
V- Orientar os alunos na pesquisa bibliográfica e na escolha de livros, incentivando-os à leitura, por meio de atividades tais como: contação de histórias, fantoches, peças teatrais e outras atividades afins;
VI- Propor o enriquecimento de acervo a partir das necessidades indicadas pela equipe técnica e docente;
VII- Selecionar e cadastrar livros recebidos por meio de doação;
VIII- Manter o controle e avaliação das atividades realizadas, apresentando relatório à direção;
IX- Participar da elaboração da proposta pedagógica com a equipe técnica;
X- Cadastrar, controlar, distribuir e recolher os livros didáticos e outros materiais do acervo escolar;
XI- Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;
XII- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Escola, no âmbito de sua atuação.
XIII- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

SUBSEÇÃO II
DOS PAJENS E AGENTES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Art. 49 São atribuições dos Pajens e Agentes de Desenvolvimento Infantil nas Unidades Escolares de Educação Infantil:

I- Responsabilizar-se em parceria com o docente responsável pela turma, por um grupo de 05 a 08 crianças dentro da Unidade Escolar;
II- Conhecer e aplicar a Proposta Pedagógica de Educação Infantil do Município;
III- Auxiliar no planejamento e execução do Plano de Aula denominado Semanário, respeitando os objetivos da Proposta Pedagógica;
IV- Auxiliar na execução de projetos que visem o aprimoramento de alunos e comunidade, dentro da realidade apresentada;
V- Auxiliar os docentes e equipe técnica das unidades escolares em reuniões de pais e/ou nos projetos desenvolvidos pela Unidade Escolar;
VI- Auxiliar na elaboração e preparação de materiais didáticos e pedagógicos para uso em sala de aula: crachás, rotina, jogos, dinâmicas de grupo e outros;
VII- Participar de reuniões, palestras e outros eventos visando o aprimoramento contínuo da instituição como um todo;
VIII- Zelar pela integridade física, psíquica e moral dos alunos;
IX- Registrar a frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto;

X- Respeitar os horários de aulas, e atividades pré-determinadas pela Unidade Escolar;
XI- Participar e comprometer-se com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
XII- Participar de programas e projetos da Secretaria de Educação, quando solicitado pela Direção dos Departamentos de Educação Infantil;
XIII- Cuidar da higiene e alimentação dos alunos, propiciando a estimulação e cuidados dentro da rotina diária.
XIV- Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção de escola;
XV- Zelar pela organização da sala de aula e materiais nela existentes.

SEÇÃO IV
DO CORPO DOCENTE

Art. 50 Os professores, membros do corpo docente, agentes diretos do processo educativo, são os responsáveis pelo desenvolvimento e eficiência do trabalho pedagógico.

Art. 51 São atribuições do Professor:

I- Elaborar o planejamento e os planos de aulas dos conteúdos curriculares de cada ano especifico e zelar pela sua aplicação;
II- Ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária e participar dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;
III- Participar da elaboração do projeto pedagógico, integrando-se à filosofia de trabalho da Unidade Escolar e na conquista dos objetivos propostos;
IV- Responsabilizar-se pela elaboração e organização de atividades;
V- Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe;
VI- Responsabilizar-se pelos ambientes especiais das Unidades Escolares, bem como pelo uso e conservação do material didático;
VII- Participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para quais for convocado;
VIII- Empenhar-se em aperfeiçoar o seu trabalho como docente, mantendo-se atualizado;
IX- Zelar pela aprendizagem dos alunos, refletindo continuamente sobre sua prática pedagógica e estabelecendo estratégias adequadas para garantir o sucesso dos mesmos;
X- Elaborar e manter atualizados os registros relativos ao processo educativo;
XI- Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à equipe técnica dos casos de faltas consecutivas e frequência irregular;
XII- Responsabilizar-se pelo processo de avaliação e recuperação dos alunos;
XIII- Promover a chamada de pais ou responsáveis, conscientizando-os de suas responsabilidades quanto ao acompanhamento do processo educativo;
XIV- Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
XV- Cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria de Educação;
XVI- Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;

XVII- Executar outras atividades correlatas ao magistério;

XVIII- Elaborar o PDI - Plano de Desenvolvimento Individual em conjunto com o professor de apoio e com o professor especialista AEE;

XIX- Registrar a sua frequência diariamente através de assinatura no livro ponto ou relógio ponto.

CAPÍTULO VI
DO APOIO PEDAGÓGICO

Art. 52 Apoio Pedagógico é constituído por serviços prestados pela Equipe Multidisciplinar, composta por especialistas que tem por objetivo orientar e oferecer suporte à participação dos alunos com necessidades especiais, ou com dificuldades de aprendizagem, propondo atividades que facilitem a aquisição de habilidades, competências e funções essenciais à sua inserção na vida escolar e comunitária.

Parágrafo único: Atuação de professor apoio ocorre em casos garantidos pela Lei Brasileira de Inclusão LBI 13.146/2015, sendo comprovados mediante avaliação multidisciplinar e seguindo concepção de professor de apoio.

Art. 53 São atribuições dos profissionais que integram a Equipe Multidisciplinar:

I- Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação para encaminhamento dos alunos aos serviços especializados;

II- Propiciar aos alunos atividades específicas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade de aprendizagem das habilidades e funções essenciais necessárias à adaptação e produtividade no cotidiano;

III- Assistir e orientar os professores no desenvolvimento de atividades que visem a construção da autonomia e independência;

IV- Acompanhar o setor pedagógico e os trabalhos dos professores especialistas em Educação Especial;

V- Participar do processo de sondagem de aptidões dos alunos e de sua avaliação em conjunto com o pessoal técnico e docente;

VI- Propor formas de avaliação e registro do desempenho dos alunos, visando a adequação do seu potencial e interesse;

VII- Propor formas de adaptação de atividades, adequação de ambientes e materiais, proporcionando aos alunos melhores condições de desempenho;

VIII- Executar as tarefas delegadas pela SEDUC, no âmbito de sua atuação;

IX- Participar da elaboração do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual em conjunto com o professor da sala e com o professor que atuará como apoio.

Art. 54 O apoio pedagógico faz uso de ambientes, equipamentos, materiais e espaços que possam favorecer a participação dos alunos nas diversas atividades, como os descritos a seguir:

I- Sala multidisciplinar e de leitura;

II- Laboratório de informática;
III- Ambientes especiais tais como: Sala de Recursos e PASI Sala do Programa Suplementar Inclusão.

SEÇÃO I
SALA MULTIDISCIPLINAR E DE LEITURA

Art. 55 A sala multidisciplinar e de leitura é o local onde se estimula a pesquisa e se incentiva a leitura, devendo ser organizada de forma a atender as necessidades de toda a comunidade escolar.

Parágrafo Único: A sala multidisciplinar e de leitura deverá atender aos alunos em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

SEÇÃO II
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 56 O laboratório de informática é um espaço destinado ao trabalho dos docentes, discentes e equipes multidisciplinares, possibilitando diferentes abordagens do conhecimento e também à disposição da comunidade.

SEÇÃO III
DOS AMBIENTES ESPECIAIS

Art. 57 Os ambientes especiais são espaços diversos destinados ao trabalho dos docentes e discentes, visando o atendimento das necessidades da comunidade escolar.

Parágrafo único: Os ambientes especiais referidos no caput deste artigo deverão estar à disposição dos professores e alunos em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

CAPÍTULO VII
DOS COLEGIADOS

Art. 58 Além do Conselho de Escola, as unidades escolares contam com outros colegiados, de acordo com os segmentos e modalidades de Ensino Fundamental que possuem em funcionamento:

I- Conselho de Ciclo;
II- Conselho de Classe;
III- Conselho de Termo;
IV- Reuniões Administrativas e Pedagógicas.

SEÇÃO I
DOS CONSELHOS DE CICLO

Art. 59 Os Conselhos de Ciclo, enquanto órgão de natureza consultiva e deliberativa é integrado por professores que atuam no Ciclo Inicial de Alfabetização, pelo Diretor de Escola, pelo Vice-Diretor e pelo Coordenador Pedagógico**.**

§ 1º Os Conselhos de Ciclo são responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, atuando com as seguintes finalidades didático-pedagógicas:

I- Analisar as características do grupo que compõe cada classe;
II- Analisar os crescimentos individuais dos alunos e da classe;
III- Planejar ações que garantam a aprendizagem;
IV- Reunir-se ao final de cada bimestre para analisar o rendimento dos alunos, propondo encaminhamentos didático-pedagógicos que atendam aqueles que não estejam apresentando aproveitamento satisfatório;
V- Elaborar programas de compensação de ausência.

§ 2º O Diretor de Escola é o presidente do Conselho de Ciclo, podendo delegar essa presidência ao Vice-Diretor, ou ao Coordenador Pedagógico, ou a qualquer outro docente.

Art.60 Os Conselhos de Ciclo devem reunir-se, ordinariamente, uma vez por bimestre, ou, extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor de Escola.

Art. 61 Compete aos Conselhos de Ciclo:

I- Elaborar a programação das atividades de recuperação e de reforço;
II- Deliberar sobre recursos de alunos, retificando ou ratificando os resultados questionados;
III- Deliberar sobre reclassificação de alunos e compensação de ausências.

Parágrafo único: As decisões dos Conselhos de Ciclo, devidamente fundamentadas, devem ser lavradas em ata.

SEÇÃO II
DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 62 Os Conselhos de Classe, enquanto colegiados de natureza consultiva e deliberativa e, responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, tem as seguintes atribuições:

I- Analisar as características do grupo que compõe cada classe;
II- Analisar os crescimentos individuais dos alunos e da classe;
III- Planejar ações que garantam a aprendizagem;
IV- Reunir-se ao final de cada bimestre para analisar o rendimento dos alunos, propondo encaminhamentos didático-pedagógicos que atendam aqueles que não estejam apresentando aproveitamento satisfatório;

V- Elaborar programas de compensação de ausência;
VI- Avaliar e decidir sobre os casos de alunos com rendimento escolar satisfatório e frequência inferior a 75% dos dias ou horas letivos;
VII- Avaliar o desempenho da classe e as relações interpessoais entre professores, alunos e equipe gestora propondo medidas que visem garantir um bom ambiente de convívio e a efetividade do processo ensino aprendizagem.

Art. 63 Os Conselhos de Classe serão constituídos por todos os professores da mesma classe/etapa, além do coordenador pedagógico, e poderá contar com a participação de um aluno de cada classe, independentemente de sua idade, escolhido por seus pares.

Parágrafo único: Os alunos poderão participar das reuniões de Conselho de Classe.

Art. 64 Os Conselhos de Classe são presididos pelo Diretor da unidade escolar, podendo a presidência ser exercida pelo vice-diretor ou coordenador pedagógico ou outro docente delegado pela Direção da Escola.

Art. 65 Os Conselhos de Classe deverão reunir-se, ordinariamente, uma vez por bimestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da direção.

Parágrafo único: As reuniões dos Conselhos de Classe deverão ser registradas em ata, e com registro de assinatura de todos os presentes.

SEÇÃO III
DOS CONSELHOS DE TERMO

Art. 66 Os Conselhos de Termo, enquanto colegiados de natureza consultiva e deliberativa e responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizam-se de forma a:

I- Possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos e entre as turmas e classes;
II- Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem;
III- Favorecer a integração e sequencia dos conteúdos curriculares de cada etapa;
IV- Orientar o processo de gestão do ensino;
V- Avaliar e decidir sobre os casos de alunos com rendimento escolar satisfatório e frequência inferior a 75% dos dias ou horas letivas.

Art. 67 Os Conselhos de Termo são constituídos por todos os professores do mesmo termo, além do coordenador pedagógico, podendo contar com a participação de alunos representantes, eleitos pelos seus pares.

Parágrafo único: Os alunos poderão participar de todas as reuniões, salvo as convocadas para decidir sobre promoção ou retenção de alunos.

Art. 68 Os Conselhos de Termo são presididos pelo Diretor da unidade escolar, podendo a presidência ser exercida pelo vice-diretor ou coordenador pedagógico ou outro docente delegado pela Direção da Escola.

Art. 69 Os Conselhos de Termo deverão reunir-se, ordinariamente, duas vezes por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocados pela direção.

SEÇÃO IV
DAS REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS

Art. 70 Na Educação Infantil são realizadas Reuniões Administrativas e Pedagógicas cujo objetivos são:

I- Propor momentos de formação e orientações para os funcionários e docentes - Centros de Educação Infantil;

II- Analisar as características do grupo que compõe cada classe - Escolas Municipais de Educação Infantil;

III- Analisar os crescimentos individuais dos alunos e da classe - Escolas Municipais de Educação Infantil;

IV- Planejar ações que garantam a aprendizagem - Escolas Municipais de Educação Infantil.

V- Reunir-se ao final de cada bimestre para discutir ações relacionadas ao processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno - Escolas Municipais de Educação Infantil;

VI- Discutir os casos dos alunos, quando houver, com frequência abaixo de 60% e propor ações - Escolas Municipais de Educação Infantil.

Parágrafo único: As Reuniões Administrativas e Pedagógicas serão constituídas por todos os professores, divididos por período de trabalho, além do Professor Coordenador Pedagógico e/ou Diretor da unidade.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I
DOS NÍVEIS ESCOLARES E DAS MODALIDADES DE ENSINO

Art. 71 As Unidades Escolares, em conformidade com seu modo de organização, oferecerão a educação básica obrigatória e gratuita dos quatro aos dezessete anos de idade, nos níveis de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Parágrafo único: A idade mínima para o ingresso nos cursos de Educação de Jovens e Adultos será de quinze anos completos.

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 72 A educação básica, no nível Infantil e Fundamental, será organizada com carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, respeitada a correspondência, quando for adotada a organização semestral.

Parágrafo único: A Educação Infantil fará o atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de sete horas para a jornada integral, exigida frequência mínima de sessenta por cento do total de horas, com expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

SUBSEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 73 A Educação Infantil funcionará com agrupamentos de alunos de acordo com as faixas etárias, na seguinte conformidade:

I- Berçário I: 0 a 2 anos - 01/10 a 31/03;
II- Berçário II: 2 a 3 anos – 01/04 a 30/09;
III- Maternal: 3 a 4 anos – 01/04 a 31/03;
IV- Pré-Escola N1: 4 a 5 anos – 01/04 a 31/03;
V- Pré-Escola N2: 5 a 6 anos – 01/04 a 31/03;

SUBSEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 74 O Ensino Fundamental será organizado em nove anos, distribuídos em duas fases:

I- Anos iniciais: do 1º ao 5º ano, sendo que os três primeiros anos compreendem o Ciclo Inicial de Alfabetização;
II- Anos finais: do 6º ao 9º ano.

§1º A evolução escolar do aluno no Ciclo Inicial de Alfabetização é feita por meio de progressão continuada nos três primeiros anos.

§2º A organização por ciclo deve assegurar aos alunos atividades de apoio pedagógico e de recuperação, mediante metodologia e atividades diversificadas que contribuam para ao seu processo de construção e apropriação do conhecimento e para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao domínio da leitura e escrita.

§ 3º As atividades a que se refere o parágrafo anterior são destinadas aos alunos que estejam com defasagem em relação aos objetivos estabelecidos para o seu nível de escolaridade e àqueles que necessitam aprofundar e ampliar os conhecimentos adquiridos.

§ 4º A partir do 4º ano do Ensino Fundamental, adota-se o regime de progressão regular por ano.

SUBSEÇÃO III
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 75 A Educação de Jovens e Adultos será organizada em dois segmentos, constituídos de estágios e etapas, na seguinte conformidade:

I- O primeiro segmento compreende:

a) Estágio I, equivalente à integralização dos anos iniciais do Ensino Fundamental, será organizado em duas etapas, com duração de um ano cada uma;

b) Estágio II, equivalente a integralização dos anos intermediários do Ensino Fundamental, será organizado em duas etapas semestrais, tendo a duração de um ano.

II- O segundo segmento compreende:

a) Estágio III, equivalente à integralização dos Anos Finais do Ensino Fundamental está organizado em quatro etapas semestrais, tendo a duração de dois anos.

§1º O primeiro segmento da Educação de Jovens e Adultos conta com avaliação no processo para a promoção a estágio ou etapas subsequentes.

§ 2º A Educação de Jovens e Adultos deve contar com projeto pedagógico próprio para esta modalidade, obedecendo a princípios, objetivos e às Diretrizes Curriculares Nacionais.

§ 3º Cada uma das etapas integrantes dos Estágios é denominada Termo.

§ 4º Nos três primeiros termos do segundo segmento adota-se regime de progressão continuada.

CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO

Art. 76 O currículo das Unidades Escolares compreende componentes curriculares, conteúdos, temas de estudo, atividades, programas, projetos, campanhas, metodologias e procedimentos pedagógicos com base nos termos da legislação vigente.

Art. 77 A organização do currículo deverá:

I- Conciliar os conhecimentos científicos com o exercício da cidadania plena;
II- Considerar as interações entre os conteúdos e as relações entre escola, vida pessoal e social, entre o aprendizado e o observado, entre o aluno e o objetivo do conhecimento, entre a teoria e a prática;
III- Reconhecer a linguagem como elemento primordial para constituição dos conceitos, relações, condutas e valores.

Art. 78 A matriz curricular com a respectiva carga horária, definida de acordo com a legislação vigente, será incluída no Plano Escolar e Proposta Pedagógica.

CAPÍTULO III
DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 79 O Projeto Pedagógico da Unidade Escolar expressa às diretrizes do processo de aprendizagem, definindo metas e tendo como referência a sua realidade e a de seus alunos.

Art. 80 O Plano Escolar é documento que expressará a estrutura organizacional da Unidade Escolar referente às instalações físicas, equipamentos disponíveis, recursos humanos, recursos financeiros, agrupamentos de alunos, índice de evasão e repetência, defasagem idade-ano e outros aspectos que se fizerem necessários, sendo anualmente homologado pelo órgão de supervisão do sistema.

Art. 81 O Diretor é o responsável pela coordenação do processo de construção da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, criando condições para a participação efetiva de todos os profissionais envolvidos no processo educativo.

Parágrafo único: O Projeto Pedagógico e o Plano Escolar serão elaborados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela SEDUC e pelos órgãos normativos do sistema de ensino.

CAPÍTULO IV
DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 82 Os alunos serão agrupados em classes, relacionados em ordem alfabética, levando-se em consideração as exigências pedagógicas de cada modalidade de ensino e a faixa etária.

Parágrafo único: Sempre que houver inserção de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento em classes do ensino regular, os responsáveis pela educação especial avaliarão e determinarão a necessidade de redução do número de alunos nessas classes, bem como de professor auxiliar.

SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 83 A correlação entre o número de alunos e professores/educadores dar-se-á na seguinte conformidade:

I- Nos Centros de Educação Infantil:

a) Berçário I: cinco a oito crianças por Pajem ou ADI - Agente Desenvolvimento Infantil e um Agente Educacional responsável ou Professor;
b) Berçário II: cinco a oito crianças por Pajem ou ADI - Agente de Desenvolvimento Infantil e um Agente Educacional responsável ou Professor;
c) Maternal: dezoito crianças por classe, um Agente Educacional ou Professor e um ADI - Agente Desenvolvimento Infantil ou Pajem;

II - Nas Escolas Municipais de Educação Infantil:

a) Pré Escola N1: 21 – Vinte e um alunos por classe e um Professor;
b) Pré Escola N2: 25 - Vinte e cinco alunos por classe e um Professor.

SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 84 O número de alunos que formarão as classes de Ensino Fundamental é de no máximo:

I- 25, no 1º, 2º e 3º anos;
II- 30, no 4º e 5º anos;
III- 35, no 6º, 7º, 8º e 9º anos.

SUBSEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 85 As classes da Educação de Jovens e Adultos deverão ser formadas com, no máximo trinta e cinco alunos, respeitando-se a área mínima exigida pela legislação específica vigente.

CAPÍTULO V
DOS PROJETOS ESPECIAIS

Art. 86 As escolas desenvolverão, sempre que necessário, e dentro de suas possibilidades, projetos especiais, abrangendo:

I- Atividades de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos;
II- Programas especiais de aceleração de estudos para alunos com defasagem idade/série;
III- Organização e utilização de salas ambiente, multimeios, de multimídia, de leitura, laboratórios e salas de recursos, para atender às disposições da Del. CEE 149/2016, quando se tratar da educação especial;
IV- Flexibilização e adaptação curricular envolvendo conteúdos, metodologias, materiais didáticos e avaliação diferenciada para os alunos público-alvo da educação especial;
V- Atendimento aos alunos com altas habilidades pelo aprofundamento e/ou enriquecimento curricular, e aceleração de estudos para os alunos com altas habilidades que têm grande facilidade e rapidez no domínio de conceitos e procedimentos em todas as áreas do conhecimento;
VI- Grupos de estudos e pesquisa;
VII- Cultura e lazer;
VIII- Outros de interesse da comunidade.

§1º As atividades de reforço, com caráter de apoio à aprendizagem destinam-se a todos os alunos de uma determinada classe, ano, termo ou ciclo.

§2º As atividades de recuperação destinam-se somente aos alunos de baixo rendimento escolar.

§3º Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos pelos profissionais da escola e aprovados nos termos das normas vigentes.

CAPÍTULO VI
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Art. 87 A unidade escolar expedirá históricos escolares, declarações de conclusão de série, ano, termo ou ciclo, certificados de conclusão de curso, tudo em conformidade com a legislação vigente visando garantir a regularidade da vida escolar do aluno, assim como o acesso, a permanência e a progressão nos estudos.

Parágrafo único: A Educação Infantil expedirá documentação que permita atestar a frequência do aluno e o portfólio que demonstra os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Art. 88 Para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento que não puderem atingir os parâmetros exigidos para conclusão da Educação Básica, a escola expedirá declarações com terminalidade específica de determinada série/ano, atendendo idade mínima de dezessete anos, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII
DAS FORMAS DE PROGRESSÃO

Art. 89 Nos três primeiros anos do Ciclo de Alfabetização - 1º ao 3º ano - e na Educação de Jovens e Adultos correspondentes aos anos finais - 1º ao 3º Termo - a Escola adota a progressão continuada, entendida como regime em que o aluno não será retido por aproveitamento no decorrer desses períodos letivos, sendo-lhe garantido:

I- Avaliação de aprendizagem ao longo do processo;
II- Participação das atividades de recuperação contínua e paralela aos alunos com dificuldades de aprendizagem, através de novas e diversificadas oportunidades para a construção do conhecimento e o desenvolvimento das habilidades básicas.

Parágrafo único: Nas demais etapas do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, a Escola adota o regime de progressão regular.

TÍTULO IV
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 90 O processo de avaliação, no que concerne à sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e aprendizagem constituindo um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

§ 1º A avaliação deve estar voltada para o processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo mecanismos que assegurem:

I- Avaliação interna e externa;
II- Avaliação diagnóstica inicial, avaliação da aprendizagem ao longo do processo, contínua e cumulativa, de modo a permitir a apreciação do desempenho dos alunos;
III- Atividades de recuperação ao longo do processo;
IV- Indicadores de desempenho;
V- Controle de frequência;
VI- Acompanhamento do processo educativo pela equipe técnica;
VII- Compromisso do Professor com a eficiência técnica na sua tarefa de ensinar;
VIII- Conscientização das famílias quanto as suas responsabilidades no âmbito do processo educativo.

§ 2º A Educação Infantil terá a avaliação organizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 91 A avaliação institucional é realizada através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da Escola.

§ 1º Os objetivos e procedimentos para a avaliação interna são definidos pelo Conselho de Escola e explicitados no Projeto Político Pedagógico, respeitadas as diretrizes da SEDUC.

§ 2º A avaliação externa é realizada de acordo com os procedimentos definidos pelos órgãos governamentais, tendo por objetivo:

I- Avaliar e instrumentalizar o trabalho realizado em sala de aula;
II- Indicar defasagem nos conteúdos desenvolvidos;
III- Redirecionar as ações pedagógicas na formação dos profissionais envolvidos

§ 3º As sínteses dos resultados das diferentes avaliações institucionais são consubstanciadas em relatórios a serem apreciados pelos órgãos colegiados da escola e anexados ao Projeto Político Pedagógico, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da Escola.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 92 A avaliação far-se-á mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento dos alunos sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Art. 93 As observações sobre o desenvolvimento dos alunos deverão ser registradas no Portfólio, retratando o processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno.

SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 94 A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, através de procedimentos externos e internos, tendo por objetivos:

I- Diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;
II- Possibilitar que o aluno avalie sua própria aprendizagem;
III- Orientar o aluno e professores quanto aos encaminhamentos necessários para superação de dificuldades;
IV- Fundamentar as decisões dos Conselhos de Classe, Ano e Série quanto à necessidade de procedimentos de recuperação da aprendizagem, de classificação e reclassificação de alunos;
V- Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares e de estratégias de ensino, visando o desenvolvimento de habilidades e competências dos alunos.

§ 1º - A avaliação do processo de ensino e aprendizagem envolve a análise do conhecimento e de habilidades adquiridas pelo aluno referentes aos componentes curriculares e também aos aspectos formativos, através da observação de suas atitudes referentes à presença às aulas, participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade com que assume o cumprimento de seu papel.

§ 2º - Para os alunos com deficiência, matriculados no ensino regular ou outra modalidade de ensino, a avaliação obedecerá ao contido nas normas legais vigentes, quanto ao registro do rendimento escolar, que terá como base as adaptações curriculares oferecidas a esses alunos.

Art. 95 - Os alunos são avaliados bimestralmente, através de provas escritas, trabalhos, pesquisas, seminários, atividades desenvolvidas em sala e observação direta.

§ 1º - Na avaliação do desempenho do aluno, os aspectos qualitativos prevalecem sobre os quantitativos.

§ 2º - Os critérios de avaliação estão fundamentados nos objetivos específicos de cada componente curricular, nos objetivos peculiares de cada curso e nos objetivos gerais de formação educacional que norteiam a escola.

§ 3º - Na avaliação da aprendizagem são utilizados dois ou mais instrumentos, pelo professor, sendo um deles uma prova escrita.

Art. 96 - Os resultados das avaliações são registrados por meio de sínteses bimestrais e finais, em cada componente curricular.

Art. 97 - Os resultados das avaliações serão traduzidos em menções, I, S, B e MB, que identificarão o rendimento dos alunos, na seguinte conformidade:

I- Quando o aluno obtiver pleno domínio de todos os conhecimentos e habilidades estabelecidos como desejáveis para o período avaliado, terá menção registrada como Muito Bom correspondendo à sigla MB;

II- Quando o aluno dominar todos os conhecimentos e habilidades estabelecidos como desejáveis para o período avaliado, terá menção registrada como Bom correspondendo à sigla B;

III- Quando o aluno dominar os conhecimentos e habilidades considerados essenciais ao período avaliado, terá menção registrada como Suficiente correspondendo à sigla S;

IV- Quando o aluno não dominar os conhecimentos e habilidades essenciais desejáveis estabelecidos para o período avaliado, terá menção registrada como Insuficiente correspondendo à sigla I.

§ 1º- Além das notas, o professor poderá emitir pareceres, em complementação ao processo avaliatório.

§ 2º- Ao final do ano letivo, o professor emitirá, simultaneamente, a menção relativa ao último bimestre e a menção que expressará a avaliação final, ou seja, aquela que melhor reflete o progresso alcançado pelo aluno ao longo do ano letivo, por componente curricular, conforme a escala numérica citada no ‘caput’ deste artigo.

Art. 98 - Os Conselhos de Ano e de Classe reunir-se-ão, bimestralmente, e no fim do ano letivo, para analisar os resultados das avaliações e decidir sobre a promoção, retenção ou encaminhamento dos alunos para estudos de recuperação.

§ 1º - Os resultados finais das avaliações e as decisões dos Conselhos de Classe, Ano e Série deverão ser registrados e divulgados.

§ 2º - Divulgado o resultado final das avaliações, os alunos retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola reconsideração da decisão, que será apreciada pelo Conselho de Classe, Ano e Série, cuja decisão será ratificada ou retificada pelo diretor da escola.

Art. 99 As sínteses bimestrais dos resultados da avaliação do aproveitamento dos alunos da Educação de Jovens e Adultos são expressas em conceito sob a forma de notas numéricas e suas correspondentes expressões verbais, sempre em números inteiros, na seguinte conformidade:

I- Notas de oito a dez refere-se ao conceito Excelente quando o aluno atingiu plenamente os objetivos;

II- Notas de cinco a sete refere-se ao conceito Satisfatório quando o aluno atingiu os objetivos essenciais;

III- Notas de zero a quatro refere-se ao conceito Insatisfatório quando o aluno atingiu parte dos objetivos essenciais.

Parágrafo Único: Ao término do período letivo, o professor emite um dos conceitos enumerados no quadro acima que deve refletir o aproveitamento do aluno e as condições para prosseguir estudos na etapa subsequente.

Art. 100 A avaliação externa do rendimento escolar, a ser implementada pelos órgãos governamentais, tem por objetivo oferecer indicadores comparativos de desempenho para a tomada de decisões no âmbito da própria escola e da secretaria municipal de educação.

SUBSEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 101 A avaliação do processo de aprendizagem será realizada pelo Professor, bimestralmente, considerando-se a observação, os resultados obtidos em, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação, o período de atividades complementares e o artigo 98, deste regimento escolar.

Parágrafo único: As atividades de recuperação serão oferecidas a todos os alunos que necessitem superar dificuldades apresentadas no transcorrer das etapas letivas.

Art. 102 No processo de avaliação, o Professor deverá registrar a síntese bimestral, as dificuldades de aprendizagem observadas e os encaminhamentos propostos.

§ 1º O resultado nas atividades de recuperação deverá compor a síntese do bimestre.

§ 2º Ao final de cada bimestre, após análise do Conselho de Termo, a síntese será expressa numa escala numérica, em números inteiros, de zero a dez.

§ 3º A descrição dos conteúdos não assimilados pelos alunos que obtiverem síntese inferior a cinco, deverá ser registrada pelo Professor em fichas de acompanhamento individual, especialmente destinadas para este fim.

Art. 103 O Professor da classe de alfabetização deverá registrar o desenvolvimento dos alunos em documento específico.

Art.104 Os resultados do aproveitamento escolar serão comunicados aos pais ou responsáveis, ao término de cada bimestre, ou ao próprio aluno se maior de idade.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO, RETENÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 105 Após a conclusão do período letivo, os alunos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos são classificados como promovidos ou retidos, de acordo com os critérios e procedimentos descritos neste capítulo.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 106 No Ensino Fundamental é promovido, ao final do período letivo, o aluno que obtiver em todos os componentes curriculares, no mínimo a menção "Suficiente" e a frequência mínima de 75% do total dos dias letivos nos anos iniciais e, mínimo de 75% do total das horas letivas, nos anos finais.

Parágrafo único: Nos três primeiros anos do Ciclo Inicial de Alfabetização e nos três primeiros Termos do segundo segmento da Educação de Jovens e Adultos, a promoção dos alunos será feita por progressão continuada.

SUBSEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 107 Para os alunos da Educação Infantil a promoção será automática, observados os procedimentos de avaliação previstos na Proposta Pedagógica.

SEÇÃO II
DA RETENÇÃO

Art. 108 É retido ao final de cada série/ano o aluno que:

I- Obtiver rendimento insatisfatório, observado o seu desempenho global durante o período letivo, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando as suas características individuais e indicando possibilidade de prosseguimento de estudos;

II- Obtiver frequência inferior a 75% do total de dias letivos das séries iniciais, ou da totalidade da carga horária executada nos anos finais do Ensino Fundamental.

Parágrafo único: - Cabe ao Conselho de Ciclo, Classe, Termo avaliar e decidir sobre os casos de alunos com rendimento escolar satisfatório e frequência inferior a 75% dos dias ou horas letivos.

SEÇÃO III
DA RECUPERAÇÃO

Art. 109 A Escola propicia ao aluno com aproveitamento considerado insatisfatório, estudos de recuperação:

I- Contínua, no decorrer das atividades regulares;

II- Paralela, ao longo do ano letivo, no horário contrário às aulas regulares;
III- Durante o atendimento individual colocado, diariamente, à disposição dos alunos da Educação de Jovens e Adultos, fora do horário das aulas regulares.

Art. 110 Após estudos de recuperação, o desempenho do aluno será reavaliado, devendo ser-lhe atribuído o conceito Suficiente, caso seja considerado recuperado.

§1º Deverá ser considerado recuperado o aluno que dominou os conhecimentos e habilidades essenciais desejáveis para o período avaliado.

§2º O conceito atribuído ao aluno considerado recuperado substitui, respectivamente, o anterior.

§3º Ao aluno não recuperado devem ser oferecidos outros processos de recuperação previstos para o ano letivo em curso.

§4º O processo de recuperação deve ser registrado, de modo a evidenciar a evolução da aprendizagem do aluno.

§5º As atividades de recuperação paralela são desenvolvidas em horário diverso daquele de funcionamento da classe.

§6º As estratégias de recuperação devem ser diferentes daquelas utilizadas nas atividades regulares do processo ensino-aprendizagem.

Art. 111 As famílias serão informadas das situações mencionadas nos artigos anteriores e da obrigatoriedade estabelecida pela LDBEN, do aluno ser submetido ao processo de recuperação para superar as lacunas de aprendizagem.

CAPÍTULO V
DA FREQUENCIA E COMPENSAÇÃO DA AUSÊNCIA

Art. 112 O controle de frequência será efetuado sobre o total de aulas letivas, exigida a frequência mínima de 75% para a promoção.

Parágrafo único: O controle de frequência da educação infantil será realizada pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

Art. 113 A frequência dos alunos será registrada pelo Professor, no diário de classe.

§ 1º As ausências dos alunos serão computadas por:

I- Dias letivos na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental e no primeiro segmento do EJA;
II- Componente curricular nos anos finais do ensino fundamental e no segundo segmento da educação de jovens e adultos.

§ 2º O Diretor deverá comunicar ao aluno e aos pais ou responsáveis casos de frequência irregular ou inferior ao mínimo legal exigido.

Art.114 A escola fará o controle sistemático de frequência dos alunos às atividades escolares e, bimestralmente, adotará as medidas necessárias para que os alunos possam compensar ausências que ultrapassem o limite de 20% do total das aulas dadas ao longo de cada mês letivo.

§1º As atividades de compensação de ausências serão programadas pelo Professor da classe ou das disciplinas, analisadas pelo Coordenador Pedagógico, devendo ser oferecidas aos alunos sob a forma de orientação de estudos e/ou mediante a frequência dos mesmos em atividades desenvolvidas no contra turno das aulas regulares, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.

§2º A compensação de ausências não exime a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e, nem a família e o próprio aluno, quando maior de idade, de justificar suas faltas.

Art. 115 Havendo reincidência de faltas, a compensação de ausência deverá ser requerida pelos pais ou responsável, ou pelo próprio aluno quando maior de idade, no primeiro dia em que este retornar à Escola, devendo esta solicitação ser comunicada aos docentes.

SEÇÃO I
DO DIREITO AO ATENDIMENTO ESCOLAR DOMICILIAR

Art. 116 O atendimento escolar domiciliar é destinado a alunos impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em ambiente domiciliar e/ou por problema de saúde cuja gravidade exija seu afastamento das aulas regulares no âmbito da unidade escolar por um período mínimo de 6 (seis) meses.

Parágrafo único: Em razão das características e especificidades de cada tipo de atendimento domiciliar, faz-se necessária, durante as aulas em domicílio, no ambiente em que estejam sendo ministradas, a presença permanente de um familiar e/ ou de um responsável pelo aluno, devidamente indicado pela família.

Art. 117 O atendimento do aluno dar-se-á mediante:

I- Requerimento elaborado pelos pais do aluno ou por seu responsável legal, dirigido ao Diretor de Escola, acompanhado do relatório médico que deverá conter, além do diagnóstico clínico do aluno, justificativa da necessidade do atendimento escolar domiciliar, com informações relativas à doença do aluno;

II- Ofício do Diretor de Escola à Secretaria Municipal de Educação, manifestando-se quanto à solicitação de atendimento escolar domiciliar, fazendo constar o nome do aluno, seu RA, o ano/ série/turma/turno além de cópia do registro da reunião realizada entre a equipe escolar e os pais do aluno ou seus responsáveis;

III- Relatório pedagógico da escola com descrição das ações que a equipe escolar já tenha desenvolvido com o aluno, quando for o caso;

IV- Documentação do(s) professor(es) e/ou coordenador(es) indicado(s) para realizar o atendimento, devendo ser esse(s) integrante(s) do quadro da escola;

V- Parecer favorável ao deferimento da solicitação de atendimento escolar domiciliar, exarado por Supervisor Escolar responsável pela escola;

Parágrafo único: Uma vez concedida, a autorização para o atendimento escolar domiciliar poderá ser prorrogada por período de até 6 (seis) meses, quantas vezes se fizerem necessárias, desde que, a cada vez, sejam anexados ao processo:

I- Relatório médico atualizado, contendo o diagnóstico clínico do aluno e justificativas da necessidade de continuidade do atendimento;

II- Parecer da Supervisão Escolar responsável pela escola, favorável ao acolhimento do pedido de prorrogação.

Art. 118 Caberá ao professor e/ou coordenador(es), no decorrer do atendimento escolar domiciliar, exercer as seguintes atividades:

I- Preencher, com a equipe pedagógica da escola e os pais ou responsáveis pelo aluno, o Plano de Atendimento Individualizado;

II- Participar do planejamento do(s) professor(es) da classe do aluno atendido, esclarecendo-o(s) quanto às especificidades do atendimento escolar domiciliar;

III- Participar das atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da escola, incluídas as HTPCs;

IV- Encaminhar quinzenalmente à direção da escola, devidamente preenchido, o quadro de Registro do Acompanhamento do Atendimento Domiciliar, onde deverão constar todas as informações pertinentes à vida escolar do aluno;

V- Assegurar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, registrando seu progresso, suas dificuldades e os encaminhamentos propostos;

VI- Garantir que o aluno em atendimento escolar domiciliar realize as avaliações regulares, considerando a adaptação curricular, quando prevista.

Parágrafo único: O desenvolvimento de ações pedagógicas, programadas pelo (s) professor (es) no atendimento escolar domiciliar, deverá se ajustar às condições, possibilidades e demandas apresentadas pelo aluno em seu contexto domiciliar, sintetizados em um Plano de Adaptação

Curricular, a ser elaborado pelo (s) professor (es) e/ou Coordenador (es) da escola de acordo com os encaminhamentos pertinentes das normativas e resoluções municipais, estaduais e federais de ensino.

Art. 119 O registro de todas as informações relativas à vida escolar do aluno em atendimento escolar domiciliar deverá ser posteriormente arquivado no prontuário do aluno.

Parágrafo único: O registro do acompanhamento do atendimento escolar domiciliar deverá, no decorrer de seu desenvolvimento, ser assinado pelo familiar ou pelo responsável indicado para o acompanhamento das atividades.

CAPÍTULO VI
FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 120 A matrícula na escola será efetuada pelo responsável ou pelo próprio aluno, quando maior de 18 anos, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

I- Por ingresso, na Pré-Escola e 1º ano do Ensino Fundamental, com base apenas na idade;
II- Por classificação ou reclassificação, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental.

Art. 121 A matrícula de alunos com deficiência, seguirá os mesmos trâmites definidos para os demais alunos em idade escolar.

Parágrafo único: Ao aluno com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação, além da matricula regular, será matriculado também em Sala de Recursos, no contraturno, conforme disposto na legislação vigente a fim de garantir o Atendimento Educacional Especializado.

Art. 122 A classificação do aluno no ano ou série adequada ao seu nível de competência, respeitada a correlação idade, ano ou série, em qualquer etapa, exceto o primeiro ano do ensino fundamental, ocorre por:

I- Promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano, a série e **termo,** na própria escola;
II- Transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
III- Avaliação feita pela escola para alunos sem comprovação de estudos anteriores, observados o critério de idade/ano e outras exigências específicas do curso.

Parágrafo único: No caso do inciso III e a critério do Conselho de Classe, Ano e Série, o aluno poderá ser submetido a estudos de adaptação, quando houver necessidade.

Art. 123 A reclassificação do aluno, em série mais avançada, tendo como referência a correspondência idade ano ou série e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorrerá a partir de:

I- Proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

II- Solicitação do próprio aluno ou seu responsável mediante requerimento dirigido ao diretor da escola.

Art. 124 Os procedimentos a serem adotados para a classificação e reclassificação são:

I- Requerimento do interessado ou responsável com a indicação do ano ou série em que se pretende matrícula, observada a correlação com a idade;

II- Avaliação de competências sobre os componentes curriculares da Base Nacional Comum dos currículos, com o conteúdo do ano ou série imediatamente anterior à pretendida e obrigatoriamente uma redação em Língua Portuguesa elaborada por Comissão de três professores ou especialistas e Conselho de Classe, Ano e Série;

III- Parecer conclusivo do Conselho de Classe, Ano ou Série que será registrado em livro de ata específico, devidamente assinado e homologado pelo Diretor de Escola, com cópia anexada ao prontuário do aluno.

Art. 125 Para o aluno da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do período letivo.

Art. 126 O aluno poderá ser reclassificado, em ano ou série mais avançada, com defasagem de conhecimentos ou lacuna curricular de anos e séries anteriores, suprindo-se a defasagem através de atividades de recuperação, de adaptação de estudos.

Art. 127 Na Educação Infantil o aluno será matriculado de acordo com sua faixa etária, conforme dispõe o art. 72 deste Regimento Escolar.

Art. 128 No Ensino Fundamental os alunos serão matriculados:

I- Por ingresso, no 1º ano, para crianças com seis anos completos, ou a completar até 31/03 do ano de ingresso;

II- Por classificação ou reclassificação nos demais anos subsequentes;

III- Por transferência em qualquer época do ano.

Art. 129 Na educação de jovens e adultos, os alunos serão matriculados:

I- Por classificação no início do ano/semestre em qualquer dos seus termos do 2º Segmento, de acordo com a comprovação da escolaridade anterior;

II- Por transferência, em qualquer época do ano, entre os cursos de educação de jovens e adultos;

III- Por ingresso, no 1º Termo do 2º Segmento.

Parágrafo Único - A idade mínima para o ingresso nos cursos de educação de jovens e adultos nos anos finais do Ensino Fundamental será de quinze anos completos.

CAPÍTULO VII
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 130 O pedido de transferência será feito pelo pai/responsável ou pelo aluno quando maior de idade, dirigido ao Diretor, em qualquer época do ano.

Art. 131 Na Educação Infantil o portfolio deverá acompanhar a documentação de transferência.

Art. 132 Na Educação Especial, os relatórios médicos/especialistas e o diário de bordo dos Educadores e Professores no caso da Educação Infantil, deverão acompanhar a documentação de transferência.

TÍTULO V
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I
DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 133 Os profissionais que atuam nas Unidades Escolares têm direitos e deveres previstos no Plano de Carreira e na legislação de natureza jurídica de seu vínculo empregatício.

Art. 134 É dever de todos os participantes do processo educativo:

I- Conhecer a Constituição Federal Brasileira, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a LDBEN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e LBI – Lei Brasileira de Inclusão, garantindo o seu cumprimento;
II- Estar sujeito ao horário de trabalho determinado pelo Diretor, segundo critérios estabelecidos pela Secretaria da Educação;
III- Comparecer assiduamente e pontualmente em seu horário de trabalho, procurando comunicar, antecipadamente, eventuais faltas;
IV- Cumprir os deveres previstos na Lei Complementar 209 de 09 de maio de 2012- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a legislação prevista no vínculo empregatício;
V- Atender a convocações do Diretor e da Secretaria de Educação;
VI- Cumprir suas atribuições conforme descrito no quadro de funções da SEDUC.

CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE

Art. 135 Integram o corpo discente todos os alunos matriculados nas Unidades Escolares, aos quais serão assegurados:

I- As condições necessárias ao seu desenvolvimento integral, na perspectiva social e individual;
II- O respeito aos seus direitos e suas necessidades fundamentais;

III- Condições de aprendizagem e acesso aos recursos materiais e didáticos das Unidades Escolares;

IV- Recurso dos resultados finais e de sanções que lhe forem impostas;

V- Representação à direção de assuntos do seu interesse;

VI- Usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

VII- Receber informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos;

VIII- Receber boletim escolar e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;

IX- Ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento;

X- Ter a garantia a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

XI- Organizar-se em agremiações estudantis;

XII- Garantia de acesso à educação gratuita e de qualidade;

XIII- Ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

XIV- Atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

XV- Informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar de projetos especiais;

XVI- Atendimento Educacional Especializado na forma adequada às suas necessidades, no caso de alunos deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

XVII- Recuperação de aprendizagem, sempre que necessário;

XVIII- Recurso em caso de reprovação escolar;

XIX- Confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

XX- Organização, promoção e participação no grêmio estudantil;

XXI- Participação da publicação e circulação de jornais ou boletins informativos escolares, desde que produzidos com responsabilidade e métodos jornalísticos, que reflitam a vida na escola ou expressem preocupações e pontos de vista dos alunos, observados os parâmetros definidos pela escola no tocante a horários, locais e formas de distribuição ou divulgação;

XXII- Representante de classe eleito pelos pares;

XXIII- Participação de processos de elaboração de normas de convivência ou ser representado por seus pares em esferas de definições na escola;

XXIV- Direito de se manifestar durante diálogos com seus pares e com professores ou direção quando envolvido em situações de conflito no âmbito escolar;

XXV- Acompanhamento de seus pais ou responsáveis em reuniões que tratem de seus interesses quanto ao desempenho escolar acadêmico e aos procedimentos que deverão ser estabelecidos diante de situações que atentem contra as normas de convivência da escola;

XXVI- Informações sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas sobre seus direitos e responsabilidades, em conformidade com o estabelecido neste Regimento.

Art. 136 São deveres do aluno:

I- Contribuir para o prestígio da Unidade Escolar e manutenção da ordem;

II- Cumprir normas estabelecidas na Unidade Escolar, bem como atender a determinações superiores;

III- Apresentar comportamento ético com relação aos colegas e profissionais da Unidade Escolar;

IV- Preservar o patrimônio escolar;

V- Executar trabalhos escolares com zelo e responsabilidade;

VI- Apresentar ao Diretor solicitação para realização de atividades de seu interesse no âmbito da Unidade Escolar;

VII- Comparecer às atividades escolares assídua e pontualmente, trajando uniforme e portando somente o material solicitado;

VIII- Não portar material que represente perigo à saúde, segurança e integridade física e moral;

IX- Não fumar no recinto da escola;

X- Reparação de suas ações como forma de saneamento e mudança de atitudes que feriram as normas de convivência da escola;

XI- Frequência à escola regular, pontualmente, sendo corresponsável pela sua aprendizagem e por seu progresso nas diversas áreas do conhecimento;

XII- Observação às disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da escola;

XIII- Respeito e cortesia para com seus colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores da escola;

XIV- Contribuição para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

XV- Utilização de diálogos e meios pacíficos na resolução de conflitos;

XVI- Contribuição na manutenção do ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e similares;

XVII- Preservação dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;

XVIII- Informação aos pais ou responsáveis legais sobre os assuntos escolares, assegurando que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar;

XIX- Comparecer devidamente uniformizado ou apresentar documento de identificação que comprove que faz parte da instituição de ensino;

XX- Demais deveres e responsabilidades, definidos coletivamente nas Normas de Gestão e Convivência da Escola;

XXI- Permanecer na sala de aula, ou outros ambientes escolares, durante as atividades escolares, sendo proibida sua saída, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

XXII- Respeitar todas as pessoas de seu convívio escolar;

XXIII- Não utilizar expressões verbais ou gestos que impliquem insultos ou ameaças à terceiros, exibição ou distribuição de textos ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;

XXIV- Não adulterar ou danificar registros e documentos escolares, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

XXV- Não estimular, induzir ou se envolver em situações de violência;

XXVI- Não incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem danos a equipamentos, materiais, instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, alunos ou terceiros.

Parágrafo Único: A escola não poderá fazer solicitações que impeçam a frequência do aluno às atividades escolares, ou venham a sujeitá-lo à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

CAPÍTULO III
NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Art. 137 As normas de gestão e convivência orientam as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e são fundamentadas em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia, respeito às diversidades e gestão democrática.

Art. 138 O Conselho de Escola constituirá uma Comissão de Normas de Gestão e Convivência com a finalidade de organizar as normas de convivência no ambiente escolar, devendo prioritariamente garantir que:

I- As normas de convivência estabelecidas pela representatividade dos envolvidos no processo educativo e organizadas por esta Comissão sejam respeitadas;

II- Os procedimentos que atentem contra as normas de convivência da escola, sejam revistos anualmente;

III- Os direitos e deveres dos participantes do processo educativo, já disciplinados no Regimento Escolar, sejam cumpridos à luz da legislação vigente;

IV- Todos os envolvidos no processo educativo tenham o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 139 As normas de gestão e convivência elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo - pais, alunos, gestores, professores e funcionários –, seja por meio do Conselho de Escola ou da Comissão de Normas de Gestão e Convivência, contemplam:

I- Os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
II- Os direitos e deveres dos participantes do processo educativo;
III- As formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares;
IV- A responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes.

Parágrafo único: A escola não determinará medidas que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Art. 140 A Comissão de Normas de Gestão e Convivência deve reunir-se periódica e sistematicamente para estudos e acompanhamento de ações que têm como finalidade orientar e possibilitar que os envolvidos em conflitos possam refletir, rever e mudar suas atitudes visando uma melhor convivência no ambiente escolar e consequentemente melhorar as condições do processo ensino e aprendizagem.
Parágrafo único – A Comissão de Normas de Gestão e Convivência, ouvidos a comunidade escolar, Grêmio Estudantil, Corpo Docente, Conselho de Escola, devem anualmente, rever e propor alterações que se fizerem necessárias, nas normas de gestão e convivência vigentes.

Art. 141 A Unidade Escolar como forma de prevenção aos atos de incivilidade, indisciplina, transgressão e bullying, promove:

I- Espaços de participação efetivos que visam mediar os conflitos, melhorar o convívio escolar, favorecer o desenvolvimento da autonomia e da cooperação e prevenir a violência;
II- Círculos restaurativos;
III- Assembleias de classe;
IV- Mecanismos de fortalecimento do protagonismo juvenil;
V- Elaboração coletiva de projetos de conscientização e valorização da escola, envolvendo pais, alunos, professores, gestores e comunidade em geral.

Parágrafo único: As descrições das ações relativas a este artigo estão discriminadas no Plano de Trabalho.

Art. 142 Para possibilitar a harmonia no ambiente pedagógico, Professores, Equipe Gestora e o Conselho de Escola e Comissão de Normas de Gestão e Convivência utilizam, cumulativamente, os seguintes procedimentos:

I- Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito, de intimidação, preconceitos ou constrangimentos;

II- Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;

III- Encaminhamento aos serviços de profissionais da Área da Saúde para avaliação quando o aluno apresentar indícios de distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem e no convívio escolar, ou quando houver situações de uso de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas ou similares;

IV- Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material por parte de pais ou responsáveis;

V- Comunicação às autoridades competentes, dos Órgãos de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de atos de violência cometidos dentro das dependências escolares.

SEÇÃO I
DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS

Art. 143 No caso de descumprimento ou transgressão das Normas de Gestão e Convivência e das disposições regimentais, são realizadas as seguintes ações:

I- Orientação com ações pedagógicas propostas pela Equipe Escolar e Comissão de Normas de Gestão e Convivência com o devido acompanhamento;

II- Registro dos fatos ocorridos, com propostas e compromisso de reparação dos atos cometidos por parte do aluno;

III- Encaminhamento e acompanhamento na participação de projetos e ações educativas propostas pela Equipe Escolar e Comissão de Normas de Gestão e Convivência;

IV- Convocação dos pais ou responsáveis com registros e assinatura e ou termo de compromisso, dando ciência sobre os fatos e as medidas de reparação estabelecidas com o aluno.

Art. 144 Esgotadas as ações tratadas no artigo anterior e considerando a gravidade do ato cometido, em casos de reincidências são utilizadas as seguintes medidas, aplicadas pela Direção:

I - Registro da ocorrência;

II - Convocação dos pais e responsáveis quando menor de idade;

III - Suspensão temporária das atividades de classe por tempo determinado para participação de medida educativa deliberada pelo Conselho de Escola, por meio da Comissão de Normas de Gestão e Convivência e Equipe Escolar, a ser realizada de acordo com a falta cometida, monitorada nas dependências da escola;

IV - Mudança de turma;

V - Mudança de turno.

Art. 145 Após a realização de todos os procedimentos previstos nos artigos 138° e 139°, porém sem resultados positivos, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar ou Vara da Infância e Juventude para a tomada de providências cabíveis.

Art. 146 As medidas pedagógicas educativas não podem contrariar os dispositivos garantidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, salvaguardados:

I- O direito à ampla defesa, com a possibilidade de reparação dos atos cometidos;
II- Recurso aos órgãos superiores, quando for o caso;
III- Assistência dos pais e responsáveis, aos alunos menores de idade;
IV- Continuidade de estudo na mesma ou em outra unidade escolar.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS

Art. 147 São direitos e deveres dos pais e responsáveis, como participantes do processo educativo:

I- Acesso a informações sobre a vida escolar dos seus filhos ou dependentes;
II- Ciência do processo pedagógico;
III- Participação da definição das propostas educacionais da escola;
IV- Participação no Conselho de Classe, Ano e Série;
V- Acompanhamento da frequência e aproveitamento escolar do aluno;
VI- Participação de reuniões de pais e alunos, Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
VII- Atendimento às convocações da escola para acompanhamento da vida escolar do aluno.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 148 Todas as petições, representações ou ofícios, dirigidos a qualquer autoridade de ensino, deverão ser encaminhados ou instituídos pelo Diretor, dentro dos prazos legais.

Art. 149 Os casos omissos não previstos neste Regimento serão decididos pelo Diretor e Supervisor Escolar, respeitadas as legislações vigentes e quando necessário ouvido o Secretário de Educação.

Art. 150 Incorporam-se a este Regimento Escolar todas as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação até a presente data.

Art. 151 O ensino religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina do horário normal no ensino fundamental e serão ministradas de acordo com as normas do sistema, assegurando-se o respeito à diversidade cultural e religiosa, vedadas todas as formas de proselitismo.

Art. 152 A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente obrigatório da Educação Básica.

Parágrafo Único: Os alunos do período noturno poderão ser dispensados da prática da Educação Física, mediante comprovação, nos termos da legislação específica.

Art. 153 A escola manterá a disposição dos pais e alunos cópia deste regimento já homologado.

Parágrafo Único: No ato da matrícula, a escola fornecerá síntese de sua proposta pedagógica e cópia de parte deste regimento, referente às normas de gestão e convivência, sistemática de avaliação, recuperação e compensação de ausências.

Art. 154 Qualquer alteração na guarda, curatela ou tutela do menor matriculado em unidade escolar municipal, cabe ao responsável legal informar a Secretaria da referida Unidade Escolar, sendo que as questões administrativas referentes à educação e desenvolvimento da criança serão tratadas apenas com o responsável legal de acordo com o art.33 do Estatuto da Criança e Adolescente.

§ 1º No caso de sentença judicial regulamentando a guarda, curatela ou tutela, o responsável deverá apresentar cópia no ato da matrícula, ou se for o caso, posteriormente o termo de guarda e responsabilidade emitido pelo poder Judiciário.

§ 2º O disposto acima se enquadra em qualquer modalidade de guarda, seja ela judicial ou amigável.

Art. 155° O presente Regimento Escolar entrará em vigor em Janeiro de 2020.

Jaguariúna, 29 de Agosto de 2019.

Cristina Pinto Catão Bonini Hosikawa
Secretária de Educação

ANEXO XI

	EIXOS	CRITÉRIOS	NOTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	PLANO PEDAGÓGICO ATÉ 30 PONTC			
	Aspectos Pedagógicos - Até 8 Pontos	Coerência entre a concepção da infância e dos objetivos da Educação, com a rotina por faixa etária de acordo com a legislação da Educação, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental l, a Base Nacional Comum Curricular	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Coerência entre os objetivos da educação inclusiva e a proposta de atendimento escolar e acompanhamento do desenvolvimento do aluno	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Coerência entre a bibliografia apresentada para subsidiar o trabalho educativo da educação de acordo com a faixa etária	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Proposta de organização das atividades lúdicas, recreativas e diferenciadas do Projeto de contra turno crianças de 4 a 8 anos)	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2

		Coerência entre a concepção de gestão educacional e o conjunto articulado de ações de acordo com o Termo de Referência Técnica.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
PLANO DE TRABALHO	Estrutura e Funcionamento Organizacional- Até 12 pontos.	Quadro quantitativo de profissionais necessários para todo o atendimento das crianças,	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Quadro quantitativo de atividades diversas oferecidas aos alunos que irão frequentar o projeto	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Plano de formação e oferecimento de treinamento/cursos aos funcionários que executarão o objeto	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2

		Plano de formação em serviço dos Professores de educação infantil e Professores de Educação Especial nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com os Documentos Normativos vigentes, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente coordenador pedagógico.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Tempo de Experiência na celebração de termos de parceria	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
	Avaliação Institucional Participativa- Até 8 pontos.	Relação estabelecida entre diagnóstico do entorno do local de desenvolvimento das atividades e o Plano de Trabalho.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Coerência entre o Plano de Ação da Gestão Educacional e o quadro de metas.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Proposta de participação da equipe educativa, família e crianças nos processos de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico e das	0 = Não Atendeu os objetivos	2

		atividades a serem desenvolvidas	1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	
		Proposta de avaliação pelas famílias do desenvolvimento do Plano de Trabalho.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
	Quadro de Metas Até 2 pontos	Coerência entre o quadro de metas (modelo J Anexo III), "plano pedagógico", "estrutura e funcionamento organizacional" e "avaliação institucional participativa" demonstrando o grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa em relação ao objeto da parceria - Até 2 pontos.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
	PLANO FINANCEIRO ATÉ 10 PONTOS			
	Gerenciamento de Recursos – Até 10 pontos	Coerência entre o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, despesas pertinentes e o Cronograma de Desembolso.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		Menor amplitude salarial entre as funções de gestão e de atividades fins, visando garantir a valorização dos profissionais que trabalham diretamente com as crianças.	0 = Não Atendeu os salários Base da categoria 1= atendeu exatamente ou até 5%	2

			os salários Base da categoria 2= atendeu com porcentagem maior de 5,01% os salários Base da categoria	
		Melhor adequação da proposta ao valor de referência, considerando a relação entre o quadro de recursos humanos, materiais utilizados para execução das atividades planejadas e contratação de serviços necessários para a execução do objeto.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
		A ações previstas que visam a otimização da utilização dos recursos financeiros repassados para a execução da parceria buscando objetivamente o atendimento dos princípios da administração pública.	0 = Não Atendeu os objetivos 1= atendeu parcialmente os objetivos 2= atendeu plenamente os objetivos	2
	CEBAS	Apresentar a certificação expedida pelo Ministério de Cidadania ou Ministério da Educação Ativo ou Ministério da Saúde conforme a preponderância		2
		TOTAL		40

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

Sequencial: 1 Ana.Camparini 09-04-2026 13:53:45

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Tipo de Guia: PLANTIO_ÁRVORE

Guia	Vencimento	Pagável Até:	Parcela	Exercício
1	09-05-2026	09-05-2026	Única	2026

Contribuinte: 46284-NIVALDO SUATE
Endereço: VARGINHA, 269
Bairro: BARREIRO **Cep:** 13.830-000
Cidade: SANTO ANTÔNIO DE POS
CNPJ/CPF: 068.370.208-46

Descrição
PROTOCOLO 004033/2022 REFERENTE À ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2026, POR NÃO CUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL - TCRA, ASSINADO EM 25-02-2022.

Itens	Valor R$
Plantio de Arvore Por unidade, em praças, parques e áreas verdes localizados no mesmo loteamento da supressão Quantidade: 1,0000	171,74
Total da Guia:	**171,74**

Não receber após o vencimento
Bancos conveniados para recebimento
Banco do Brasil, Itaú, CEF, Bradesco, Santander, Sicred e Lotéricas

Autenticação Mecânica

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Tipo de Guia: PLANTIO_ÁRVORE

Guia	Vencimento	Pagável até	Parcela	Exercício
1	09-05-2026	09-05-2026	Única	2026

Código Reduzido:
Contribuinte: 46284-NIVALDO SUATE Total da Guia: **171,74**

Pague com Pix

81660000001-1 71742210202-9 60509000027-0 68482261285-0

SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE RETORNO DE CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR)
MULTA CONTRATUAL

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) contribuintes(s) de acordo com inciso II do Artigo nº 292 da L.C. nº 04 de 20 de dezembro de 1.991, e a fim de cumprir-se o determinado no Artigo nº 292, inciso III da Lei Complementar nº 4 de 20 de dezembro de 1.991, é afixado o presente **EDITAL** ***c***omunicando aos responsáveis da pessoa jurídica 136179-ANDRE DANILO PEREIRA SOARES que houve lançamento da MULTA CONTRATUAL n.º 003/2026 em seu nome, ante descumprimento das cláusulas contratuais da Ata de Registro de Preços n.º 0232/2025 – Processo n.º 3524709.420.00012, conforme apontamentos no Processo SEI 3524709.420.00012965/2025-18.

De acordo inciso III do Art. 293 - A intimação presume-se feita quando por edital, 30 (trinta) dias após a data da afixação ou da publicação.

Jaguariúna, aos 14 de abril de 2026
Elisa Teresa Monteiro
Diretora do Departamento de Tributos

.....

EDITAL DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Conforme **artigo 69 da Lei Complementar nº 294, de 28 de setembro de 2017, que dá nova redação aos artigos 60 a 90 da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 1.991**, **que institui o Código Tributário do Município de Jaguariúna e dá outras providências,** e em virtude da situação cadastral se encontrar "baixada" junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, por intermédio do(s) Protocolo(s) D.P.A. abaixo citado(s), foi(ram) cancelada(s) a(s) Inscrição(ões) Municipal(is) e no(s) cadastro(s) fiscal mobiliário da(s) empresa(s) relacionada(s):

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550518911,** em nome da empresa **JOSE CARLOS RODRIGUES 01615283846, Rua Eduardo Tozzi, nº 2271, Bairro Vila 12 de Setembro – 2ª Etapa -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521128,** em nome da empresa **ROBERSON GOMES OLIVEIRA 09225975880, Estrada Municipal Antonio Pina, nº 30 – Casa 22, Bairro Cond. Residencial Panini -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521129,** em nome da empresa **LUIZ CARLOS D. ALMEIDA 07552829818, Rua Tenan, nº 66, Bairro Terras da Capela de Santo Antonio -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523886,** em nome da empresa **37.523.795 BRUNO HENRIQUE DA SILVA, Rua José Antonio da Silva, nº 425, Bairro Loteamento Nova Jaguariúna II -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550519698,** em nome da empresa **LAIS REZENDE KANEGAE 36942312851, Rua Maria Angela, nº 390 – Superior – Conj. 005 - Cond. Best Center Jaguariúna - Bairro Berlim -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550519889,** em nome da empresa **ANDREA JAQUES DIAS 16828792831, Rua Maria Luize, nº 882, Bairro Guedes -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550520238,** em nome da empresa **JORGE AUGUSTO DEFENDI PENTEADO LTDA, Rua Rio Grande do Sul, nº 614, Bairro Jardim São João – 2ª Parte -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550520246,** em nome da empresa **ANA MARIA DE MORAES SOUZA 11941903835, Rua Jorge Teodoro, nº 133, Bairro Subd. Francisco de Assis Finotelli -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550520296,** em nome da empresa **JULIA ARIAS LARA LEITE 40117815845, Av. Milton Fortunato Guglielminetti, nº 425, Bairro Loteamento Colinas do Castelo -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550520472,** em nome da empresa **CAIO HENRIQUE COLISSE MARCIANO 42322421835, Rua Mangueira, nº 83, Bairro Roseira (Cima) -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550520942,** em nome da empresa **MARCOS PAULO PEREIRA 15867796809, Rua Dona Zenaide, nº 413, Bairro Jardim Europa -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522080,** em nome da empresa **ANDRESSA AKEMI ROSSAKA 31013428803, Rua Daimler João Husch Pereira, nº 414 – 3º Pav. – Ap. 33, Bairro Cond. Edifício Residencial Alecrins -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521153,** em nome da empresa **ALEXANDRE GAMEIRO 28668508822, Rua Fiorindo Granghelli, nº 280, Bairro Chácara Long Island -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521360,** em nome da empresa **LUIZ CARLOS ZANATA 02482595800, Rua Itapira, nº 306, Bairro Chácara Pesqueiro Roseira -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521866,** em nome da empresa **ROBSON BARBOSA 49784908808, Rua Thomaz Jasso, nº 490 – 7º Pav. – Ap. 72, Cond. Piazza di Firenzi - Bairro Jd. Dona Irma** - autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521275,** em nome da empresa **ISABELLA CESAR VENTORIN 40929526864, Rua Padre Antonio Joaquim Gomes, nº 103, Bairro Jardim Europa -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521350,** em nome da empresa **MAYARA CRISTINA COLISSE 42322115860, Rua Mangueira, nº 83, Bairro Roseira (Cima) -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n°

550521484, em nome da empresa **VANDERLEI PESSOTI JUNIOR 48187491841, Av. Antonio Pinto Catão, nº 987, Bairro Jardim Alice -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521487,** em nome da empresa **CARLOS TAVARES DA SILVA 02778519718, Rua Renato Abrucez, nº 183, Bairro Loteamento Residencial Vila Primavera -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522689,** em nome da empresa **VALDIR APARECIDO BERNARDELLI 12042548855, Rua Clarice Tonini Zanelato, nº 44, Bairro Jardim Sylvio Rinaldi I -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521763,** em nome da empresa **CECILIA ARAUJO GUARATO 29765251882, Rua Fiorindo Granghelli, nº 280, Bairro Chácara Long Island -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521859,** em nome da empresa **CLISNEIA SALLA MARKETING PROMOCIONAL LTDA, Rua Carvalho, nº 81, Bairro Terras da Capela de Santo Antonio -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522199,** em nome da empresa **49.082.286 MARIA ELICA DA SILVA, Rua José Pimenta, nº 28, Bairro Jardim Primavera -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522608,** em nome da empresa **50.609.824 GIOVANNA GOMES DE OLIVEIRA, Rua Lazaro Poltronieri, nº 164, Bairro Jardim Europa -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550521466,** em nome da empresa **FILIPE ANTONIO ZULIAN 38983749806, Rua Angelo Torres, nº 132, Bairro Vila Mario Finotelli -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522650,** em nome da empresa **50.674.162 CLODOALDO FERRAZ DA SILVA, Rua Joaquim Nistarda da Silva, nº 140, Bairro Jardim Europa -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522809,** em nome da empresa **51.373.929 REJANE CORREA DA FONSECA, Rua Voltan, nº 96, Bairro Núcleo Residencial Dr. João Aldo Nassif -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550522821,** em nome da empresa **51.420.714 JANAINA APARECIDA WOLF DE OLIVEIRA, Rua Pedro Lana, nº 51 – Ap. 11 – Bloco 73, Bairro Recanto Camanducaia -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523124,** em nome da empresa **52.610.325 JAQUELINE DELL VECCHIO SANTICHOLI, Rua Paulo Moraes Penteado, nº 105, Bairro Vila São Francisco -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523320,** em nome da empresa **53.185.326 ANDERSON MARANGON JUNIOR, Rua Floro Leite da Silva, nº 14, Bairro Jardim Santa Mercedes -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523364,** em nome da empresa **53.663.542 THALITA SUELI BONFIM DE FREITAS, Est. Municipal Antonio Pina, nº 30 – Casa 134, Bairro Vila Jorge Zambon -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523428,** em nome da empresa **53.848.296 MARIA EDUARDA HANSEN SILVA, Rua Candido Bueno, nº 1299 – Sala 7T, Bairro Centro -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523460,** em nome da empresa **LE FACCINO LTDA, Rua Alfredo Engler, nº 244 – Letra B, Bairro Centro -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523514,** em nome da empresa **MARY OLIVEIRA ARTIGOS DO VESTUÁRIO LTDA, Rua Julio Frank, nº 929, Bairro Centro -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523704,** em nome da empresa **55.508.861 LARISSA CHAVES DE OLIVEIRA, Rua Pedro Lana, nº 51 – Ap. 12 – Bloco 60, Bairro Recanto Camanducaia -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523766,** em nome da empresa **55.814.091 CAIO HENRIQUE GOMES DE ALMEIDA CATARINO, Rua Irineu Bordotti, nº 240, Bairro Jardim Venturini -** autorizado em **30/04/2025.**

- Protocolo n° **7863/2025**, Inscrição Municipal de n° **550523869,** em nome da empresa **56.503.432 PIERRE DA SILVA BENGEVENGA, Rua Pedro Lana, nº 359 – Ap. 34 – Bloco 24 – Pav.3, Bairro Recanto Camanducaia -** autorizado em **30/04/2025.**

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 292, Item III da L.C. Nº 4 de 20 de dezembro de 1.991**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 19, P.U. da Lei Complementar nº 189, de 27 de junho de 2011, que dispõe sobre arborização urbana no Município de Jaguariúna, e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo **20766/2022**, inscrição cadastral nº **02.0055.0347-001, LUIZ ROBERTO MOREIRA,** referente à **Guia 6 -** Auto de Infração Reincidência nº **126/2025** de **22/05/2025**.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU

Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 23, IV, § 2º, da Lei Complementar nº 189, de 27 de junho de 2011, que Dispõe sobre arborização urbana no Município de Jaguariúna, e dá outras providências,** lavrou-se contra o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) do imóvel(is) abaixo discriminado(s) o(s) seguinte(s) Auto de Infração:

- Protocolo **6952/2025,** Cadastro Municipal **04.0226.0099-001**, **CLAUDIONOR CARLOS COREGIO**, Auto de Infração nº **42/2026,** referente à Notificação Especial nº **6952/2025** de **03/04/2025**.

Têm o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) supracitado, o **prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação deste, para apresentar defesa do respectivo Auto de Infração**, findado o qual estará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, da Lei Complementar nº 134, de 19 de novembro de 2007,** que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

EDITAL DE MULTA – AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigo 41, da Lei Complementar nº 101/2005, que institui o Código de Obras do Município de Jaguariúna e dá outras providências**, lavrou-se contra o proprietário do imóvel abaixo discriminado a seguinte Guia de Recolhimento:

- Protocolo **9117/2024**, Cadastro Municipal nº **11.0009.0605-001**, **LUIZ RODRIGUES DA SILVA,** referente à **Guia nº 17 -** Auto de Infração Reincidência nº **176/2025** de **11/07/2025**.

Tendo em vista a impossibilidade de se localizar o proprietário, para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no artigo **459, item II, do mesmo diploma legal**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026.
FERNANDO HENRIQUE GROU
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COMUNICADO

O Conselho Municipal do Idoso de Jaguariúna (CMPIJ), no uso de suas atribuições legais, através da **Lei municipal nº 2.920/2023**, vem pelo seu presidente abaixo assinado, **COMUNICAR**, a realização de **Reunião Ordinária nº 189** do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Jaguariúna - CMPI**.**

DATA: 15/04/2026 *(QUARTA-FEIRA)*
HORÁRIO: 9h30 HORAS
LOCAL: Sala dos Conselhos de Gestão da Assistência e Desenvolvimento Social - SADS
ENDEREÇO: Rua Júlia Bueno, 191 - Centro - Jaguariúna – SP.

Atenciosamente,
Leidiane Fatima de Morais
Presidente em Exercício
Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Jaguariúna
cmi@jaguariuna.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 90021/2026
Processo SEI nº 3524709.420.00000592/2026-13

Objeto: Prestação de serviços continuados de manejo integrado de pragas, compreendendo o controle de vetores e pragas sinantrópicas, desinsetização, desratização, manejo e controle de escorpiões, bem como a higienização e desinfecção de reservatórios de água potável, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais, insumos, transporte, equipamentos de proteção individual, responsável técnico, certificados, relatórios técnicos e todos os demais meios necessários à perfeita execução dos serviços. - AMPLA PARTICIPAÇÃO.

Sessão de Disputa: 05/05/2026 às 09:00 hrs
Local/Plataforma: www.gov.br/compras UASG: 986595.
Edital e Informações: www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncp - a partir do dia 16 de abril de 2026.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026
Município de Jaguariúna/SP
Renato Ribeiro Goivinho - Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE ANULAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90060/2025
Processo SEI! Cidades 3524709.420.00004686/2025-81

O Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que fica anulado em todos os seus termos o Pregão Eletrônico acima mencionado, que tem como objeto a "Prestação de serviços de limpeza e zeladoria com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos e serviços de alimentação escolar com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos próprios da secretaria de educação", por motivos insertos no processo licitatório.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 215/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: ANA VALERIA TONELOTTO
CNPJ: 13.331.317/0001-52

Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Itens: 04, 05, 12, 14, 16, 18, 27 e 52.
Valor total: R$ 11.655,00
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 216/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: COMERCIAL SAO JUDAS UTILIDADES DOMESTICAS LTDA
CNPJ: 46.761.763/0001-56
Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Itens: 01, 02, 03, 07, 08, 10, 11, 13, 15, 26, 40, 44, 45, 46, 56 e 57.
Valor total: R$ 138.002,40
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 217/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: DOMINIOS PARTICIPACOES LTDA
CNPJ: 52.968.361/0001-20
Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Itens: 41, 43 e 51.
Valor total: R$ 18.690,00
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 218/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: E.S. ADMINISTRADORA LTDA
CNPJ: 51.099.516/0001-76
Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Item: 55.
Valor total: R$ 18.495,00
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 219/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: FABIANA RODRIGUES PEREIRA
CNPJ: 26.427.828/0001-14
Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Itens: 23, 24, 28, 29, 37, 38, 47, 48, 53 e 54.
Valor total: R$ 38.060,70
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 220/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: LPK LTDA
CNPJ: 00.535.560/0001-40
Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Itens: 19, 21 e 36.
Valor total: R$ 10.546,20
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025
Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71
Ata de Registro de Preços nº 221/2026
Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna
Detentora: PABLO LUIS MARTINS
CNPJ: 09.138.326/0001-54
Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna
Item: 39.
Valor total: R$ 3.621,00
Vigência: 12 meses
Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Pregão Eletrônico nº 90010/2025

Processo SEI! nº 3524709.420.00017754/2025-71

Ata de Registro de Preços nº 222/2026

Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Detentora: SANTANA WERNECK COMERCIAL LTDA

CNPJ: 11.186.469/0001-83

Objeto: Registro de preços para o fornecimento de utensílios domésticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna

Itens: 22, 25, 32, 33, 34, 35 e 50.

Valor total: R$ 38.763,00

Vigência: 12 meses

Secretaria de Gabinete, 9 de abril de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho

Secretário de Gabinete

.....

SECRETARIA DE CULTURA

NOME	MODALIDADE	SUBMODALIDADE	SITUAÇÃO
ADRIELE CRISTINA SILVA MARQUES TEIXEIRA	ARTES CÊNICAS	ARTE PERFORMÁTICA - GRUPO COM 10 OU MAIS INTEGRANTES	HABILITADO
CLAUDIO FRANCISCO FILHO	MÚSICA	ROCK-TRIO	HABILITADO
GILCELIA IONARA PAZ	PROFISSIONAIS DA CADEIA PRODUTIVA DE CULTURA, TURISMO E EMPREENDEDORISMO	COSTUREIRA	HABILITADO
JOEL ADRIANO FERREIRA PIRES	MÚSICA	POP E POP ROCK - QUINTETO	HABILITADO
JOEL ADRIANO FERREIRA PIRES	MÚSICA	ROCK - GRUPO A PARTIR DE 6 INTEGRANTES	HABILITADO
CONECTA SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA	MÚSICA	POP&ROCK - TRIO	HABILITADO
PONTE VERDE FILMES LTDA (Espetáculo: O Jogo da realidade)	ARTES CÊNICAS	TEATRO - QUARTETO	HABILITADO
PONTE VERDE FILMES LTDA (Espetáculo: Quando os olhos não veem)	ARTES CÊNICAS	TEATRO - QUARTETO	HABILITADO
RAFAEL PINA	MÚSICA	PAGODE - GRUPO A PARTIR DE 6 INTEGRANTES	HABILITADO
EVER TIMOTEO ORTIZ VERA	OFICINAS CULTURAIS EM EVENTOS	ARTES VISUAIS	HABILITADO
RAQUEL MATIAS MEDEIA DOS SANTOS SILVA	MÚSICA	ITINERANTE- GRUPO A PARTIR DE 6 INTEGRANTES	HABILITADO
TAISA ZUCCHI POMBALINO DE ALMEIDA	OFICINAS CULTURAIS EM EVENTOS	OFICINAS DE ARTES CÊNICAS E CORPORAIS	HABILITADO

Chamada Pública 002/2026 – Credenciamento de pessoas jurídicas que atuem como músicos, artistas e profissionais de arte e cultura, turismo e empreendedorismo interessadas em prestar serviços de apresentações, prestações de serviços relacionados à cadeia produtiva da cultura e do turismo, produções turísticos-culturais às Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócio do Município de Jaguariúna/SP, com vistas a desenvolver, divulgar e implantar diversas formas de manifestações turístico-culturais, economia criativa e empreendedorismo, valorizando os artistas, técnicos e trabalhadores do setor e suas expressões artísticas, em conformidade com o calendário oficial de eventos e de ações dos segmentos do município e demais demandas da Administração Pública Municipal.

HABILITADOS

.....

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – COMEL

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – COMEL EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA

O Presidente do Conselho Municipal de Esporte e Lazer – COMEL, Sr. Cássio Henrique Rodrigues dos Santos, convoca os membros titulares e respectivos suplentes para a 3ª Reunião Ordinária, a realizar-se no dia 16 de abril de 2026, às 18h00, na sede da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer – SEJEL, situada à Rua Epitácio Pessoa, s/nº, Vila 7 de Setembro, Jaguariúna/SP, com a seguinte pauta:

I – Apresentação do logotipo oficial do COMEL;

II – Análise da minuta do Regimento Interno;

III – Proposta de estudo para viabilidade de Parcerias Público-Privadas (PPP's) para o Estádio Municipal;

IV – Aprovação da Resolução COMEL nº 001/2026.

V – Palavra Aberta.

Cássio Henrique Rodrigues dos Santos

Presidente

Conselho Municipal de Esporte e Lazer – COMEL

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

CONSELHO MUNICIPAL DE REGULAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2026

O Presidente do Conselho Municipal de Regulação e Controle Social - CRCS do Município de Jaguariúna (SP), usando de suas atribuições, **CONVOCA** todos os membros (titulares e suplentes) do referido Conselho, nomeados através da Portaria nº 2.163, de 11/12/2025, para participarem da 1ª Reunião Ordinária do CRCS de 2026, a ser realizada no **dia 22 de abril de 2026, às 10:00 horas,** no Auditório do Centro de Educação Municipal Ambiental – CEMA "Dr. Darcy Machado de Souza", localizado à Rua Hilda David Dalbó, nº 501 (junto à ETE Camanducaia), Bairro Guedes, na cidade de Jaguariúna/SP, e que terá a seguinte pauta:

1) Abertura (Presidente);

2) Apresentação da Agência Reguladora (ARES-PCJ);

3) Apresentação do Parecer Consolidado e da proposta de revisão dos valores das Tarifas de Água e Esgoto e reajuste dos Preços Públicos dos Demais Serviços do Município de Jaguariúna (ARES-PCJ);

4) Apreciação da proposta de revisão do Parecer Consolidado (membros);

5) Outros Assuntos.

Contamos com a presença de todos.

Jaguariúna, 14 de abril de 2026.

Estêvão Soares Carvalho
Presidente do Conselho Municipal de Regulação e Controle Social