



PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA

RAZÃO SOCIAL INSTITUTO SOCIAL EDUCACIONAL ADONAI

CNPJ SEDE 01.006.044/0001-91 INSC. MUNICIPAL _____

ENDEREÇO DA SEDE RUA AUGUSTO CALVACANTI, 233 - SALA 2 - CONJ RESIDENCIAL JOSE BONIFACIO - SÃO PAULO / SP

TELEFONE: (12) 2103-7947 SITE: https://institutoadonai.org.br/

E-MAIL: institutoadonai.guarulhos@gmail.com

2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)

NOME MARCIA HELENA DOS SANTOS DA SILVA

ENDEREÇO RUA JOSE RAMOS ORTIZ, Nº 285 - JARDIM DA LUZ - TAUBATÉ/SP - CEP: 12052-020

TELEFONE (12) 2103-7947 E-MAIL: _____

RG 37.067.395-5 CPF _____

VIGENCIA DA ATA de: 17/07/2022 a 16/07/2026

3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

NOME FANTASIA Antonia Gomes da Silva

ENDEREÇO Rua João de faria, 738 Parque São Miguel -Guarulhos/SP

CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR 01.06.044/0002-72

TELEFONE 4372-0178 E-MAIL: institutoadonai.guarulhos@gmail.com

DADOS BANCÁRIOS: BANCO Caixa Economica Federal CONTA CORRENTE Operação 003 nº 3327-0

AGENCIA 4091 CONTA POUPANÇA 748437542-0

4. OBJETIVOS

Atendimento na Modalidade Educação Básica - Educação Infantil/Creche e Pré Escola

5. JUSTIFICATIVA

A Creche Doan Antonia Gomes da Silva está localizada em bairro predominantemente residencia com estabelecimentos comercial distribuidos entre vários seguimentos, tendo uma distancia aproximadamente de 700 metros do posto de saúde que pode oferecer as estruturas basicas para sua população. A comunidade de baixa renda em sua maioria, podendo assim ser caracterizar como um grande índice de vulnerabilidade social. Podemos dizer que a melhor forma de tirar estas pessoas dessas condições sociais é investindo na educação, pois por meio dela é possível apresentar novas oportunidade de transformações de vida, pois conhecimento e acesso a informação podem levar ao crescimento individual, profissional e consequentemente financeiro desta maneira poderá ocorrer uma nova realidade para vida deste municipes.

6. METAS


META	FORMA DE EXECUÇÃO	PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO
------	-------------------	--------------------------

FLS 2513
PA. nº 23022/20

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025		
1- Matricular 100% (cem por cento) das crianças , de acordo com o número de atendimento previsto para Unidade Escolar.	Receber a lista de chamamento encaminhada pela SE; Entrar em contato via telefone com os responsáveis; Respeitar as três tentativas conforme solicitado em lista de chamamento; Seguir a ordem numerica estabelecida pela lista de chamamento; Estabelecer um prazo de 3 (três) dias para os responsáveis comparecerem na unidade afim de efetuar a matrícula da criança;Efetuar a matricula da criança.	Consultar o sistema do Gier sempre que haver vagas em aberto , verificando se existem 100% (cem por cento) das crianças matriculadas. Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025
2- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;	Alimentar o sistema Gier realizando a frequência diária das crianças; Fazer uma busca ativa das crianças infrequêntes em lista física toda sexta-feira de cada semana; Entrar em contato com os responsáveis das crianças infrequêntes; Estabelecer um prazo de retorno da criança e caso esteja de atestado entregar na secretária da unidade escolar conforme a resposta da família.	Consultar o sistema do GIER para averiguar a frequência diária das crianças; Aferir as listagem da busca ativa , a fim de analisar as crianças que retornaram e as que não retornaram para a Unidade Escolar; realizar o registro de Ação da Supervisora. Cronograma de execução : Semanalmente
3- Garantir 100% (cem por cento) de gratuidade no atendimento.	Em concordância com as cláusulas do Termo de Colaboração, realizar atividades e disponibilizar material necessário para uso dos educandos (as) tais como material pedagógico, higiene e alimentação, uniformes entre outros que se for necessários.	Em concordancia com a cláusulas do Termo de Colaboração Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025
4- Garantir a limpeza, higiene e organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da unidade escolar, a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças;	Estabelecer uma rotina diária com os profissionais da limpeza; dividir as tarefas entre os profissionais da limpeza para que possam se higienizados todos os ambientes estabelecendo os padrões basicos de infraestrutura limpeza e higiene e cumprir plano de adequação quando for necessário.	Gerenciar diariamente todos os ambientes, para verificar se está sendo executado e serviço e a rotina diária. Cronograma de execução: Diariamente
5- Cumprir Plenamente o Plano de adequação, quando necessário.	Receber relatório efetuado pela Comissão de Monitoramento, visita Supervisora e Nutricionista e realizar um plano de adequação, e realizar os três orçamentos a fim de cumprir administração e orçamento da Unidade Escolar.	Registro de visitas da Comissão de Monitoramento, Supervisora e Nutricionista. Cronograma de execução: 02/01/025 a 23/12/2025
6- Manter durante toda a vigência do Termo de Colaboração Quadro de Recursos Humanos previsto, observando os prazos previstos nesta Portaria.	Ter 100% dos funcionários contratados manter a documentação conforme Termo de Colaboração e organizada, sempre que houver demissão respeitar o prazo de contratação para que não a já prejuizo no atendimento e bom funcionamento da Unidade Escolar.	Registro de visitas da Comissão de Monitoramento, Supervisora e Nutricionista. Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025
7- Garantir a formação continuada dos profissionais de acordo com as propostas da Secretaria da Educação.	Elaborar e cumprir Plano de Formação Continuada de acordo com os assuntos elaborado pela Secretaria de Educação e da Instituição, promover leitura e discussão coletiva com os funcionários sobre textos e encontros formativos pela Secretaria e Instituição uma vez por semana organizando o tempo, espaço, e divisão de grupos com duração de uma hora , acompanhar os registros realizando, as mediações e devolutivas para melhor atendimento da Unidade Escolar.	Realizar uma observação e avaliação nos texto enviados pela Secretaria da Educação e Instituição e adaptar ao contexto escolar e necessidades previstas a rotina escolar. Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025		
8- Manter organizada e atualizada 100% (cem por cento) da documentação Unidade Escolar, dos (as) educandos (as) atendidos (as) e dos Funcionários (as).	Guardar as documentações conforme solicitado Termos de Colaboração e organização Institucional nas pastas com suspensas dentro do saquinho, classificar as pasta por modalidade e turmas nomeando -as.	Verificar semanalmente as pastas para atualização de dados e sempre que for necessário obter orientações quando a procedimentos específicos. Cronograma de execução: Semanalmente
9- Garantir alimentação saudável de qualidade e com boa apresentação 100% (cem por cento) dos educandos (as) Atendidos(as) de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria da Educação.	Receber e seguir o cardápio mensal disposto pela Nutricionista da Secretaria da Educação, atendendo as orientações necessárias determinadas pela mesma, conforme a faixa etária da educando (as) e no caso de Restrição Alimentar enviar o Laudo Médico para Nutricionista a fim de ser analisado e ser sugerido alimentos específicos para atendimento deste educando (as), Ofertar e servir alimentos em pratos pedagógicos, realizando a distribuição dos alimentos para uma melhor degustação e visualização.	Acompanhar diariamente a preparação dos alimentos conforme cardápio do dia , verificando a falta de alimentos e assim comunicar a Secretaria da Educação, observar as datas de validades para não ter prejuizo na alimentação dos educandos (as), observar os horários da alimentação se estão de acordo com horário previsto. Cronograma de execução : Diariamente
10- Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para bem-estar e o desenvolvimento integral de todos (as) os educandos (as) atendidos.	Manter os espaços organizados e estruturados conforme Portaria Vigente estabelecer Padrões Basicos de higiene e Limpeza realizando manutenção dos espaços conforme a necessidade como pintura quando necessário entre outros reparos que aparecer luminarias etc, realizar trocas de filtro dos bebedouros e limpeza da caixa d'água e dedetização e acompanhar datas de validades.	Fazer observação diaria e realizar Plano De Adequação para conservação do espaços. Conograma de execução: Diariamente
11- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade , garantindo transparência nas ações da Unidades Escolar.	Viabilizar a participação de pais / responsáveis de forma mais ativa nas atividades da Unidade escolar por meio Murais, Agendas, encontros do Dia D, Reuniões Pais, CPCC , promover os pais a cuidar da nossa Horta comunitária, confeccionar bilhetes com os educando (as) para participação dos Eventos Pedagógicos.	Realizar registros fotográficos e pesquisa de satisfação, avaliar a quantidade e qualidade das ações desenvolvidas para atingir a meta com exelência, a fim de cotribuir para um bom desenvolvimentos dos educandos (as) e fazer registro de presença assinado pelos responsáveis. Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025
12- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) dos (as) educandos (as) matriculados (as) em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Educação.	Realizar a construção Projeto Político Pedagógico dentro Quadro Saberes e BNCC, que propicie aprendizagens e vivências enriquecedoaras, estar com planejamento, plano de ação e replanejar juntamente com os professores conforme necessidades educandos (as) sempre que necessário, trabalhar os projetos conforme a ralidade da Unidade Escolar e necessidades dos educandos (as).	Avaiar a quantidade e qualidade das ações desenvolvidas para atingir o aprendizados, neste contexto estamos fundamentados no que engloba a organização, articulação e desenvolvimentos da propósta pedagógica e desenvolvimentos proposto para educação infantil, através de semanários, avaliação individual, e verificado semanalmente pela Coordenadora Pedagógica, registrar no sistema do GIER com relatórios e fotos realizados nas atividades. Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025
13- Garantir a qualidade das atividades com e para os educandos(as), em atendimentos às diretrizes exaradas pela Secretaria da Educação.	Reconhecer a importância da formação contnada , perceber que a ação pedagógica deve ser resinificada através das práxis ação reflexão ação, planejar ações que atenda as necessidades das crianças inseridas no espaço educacional.	Realizar as formções continuadas dos profissionais conforme projetos desenvolvidos dando devolutivas par um bom desenvolvimentos e necessidades especial desenvolvidas dos educandos (as). Cronograma de execução: 02/01/2025 a 23/12/2025
14- Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes da Unidade Escolar, a fim de assegurar um ambiente de qualidade para os (as) educandos (as).	Manter o quadro de funcionários 100% (cem por cento), realizar as manutenções pertinetes em tempo, manter os espaços organizados e estruturados conforme Portaria Vigente estabelecer Padrões Basicos de higiene e Limpeza realizando manutenção dos espaços conforme a necessidade como pintura quando necessário entre outros reparos que aparecer luminarias etc, realizar trocas de filtro dos bebedouros e limpeza da caixa d'água e dedetização e acompanhar datas de validades.	Realizar visitas nos espaços verificar as manutenções entre outros que consta Portara Padrões Basicos de higiene Receber o relatório da Comissão de Monitoramento, Supervisora e Nutricionista e realizar Plano de Ação e Plano para Adequação e conservação do espaços. Conograma de execução: Diariamente

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025		
15- Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha de Aplicação de Recursos.	Manter o trabalho administrativo organizado nos termos da legislação vigente a fim de garantir o disposto na Planilha de Aplicação de Recursos, juntar os comprovantes de pagamentos, dentre eles notas fiscais, evidências, realizar três orçamentos que comprovem a boa aplicação de recursos.	Garantir a boa aplicação de recursos recebidos de acordo com a Planilha de Recursos, e acompanhar a as aquisições de produtos conferindo e tirando fotos e guardando juntamente os comprovantes comprobatória das compras e pagamentos realizados. Cronograma de execução: semanalmente

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025			
7. ATENDIMENTO PROPOSTO			
BERÇÁRIO I	<input type="text" value="0"/>	MATERNAL	<input type="text" value="38"/>
BERÇÁRIO II	<input type="text" value="40"/>	ESTÁGIO	<input type="text" value="77"/>
TOTAL VAGAS	<input type="text" value="155"/>		
Per capita	R\$ 674,00		R\$ 245,00
8. REPASSES			
<i>Mensal</i>			
<i>Subsidio</i>	<i>Locação e IPTU</i>	<i>Total</i>	
R\$ 114.270,00	R\$ 8.659,29	R\$ 122.929,29	
<i>Adicional Maio</i>			
<i>Subsidio</i>	<i>Permanente</i>	<i>Total</i>	
R\$ 45.708,00	R\$ 11.427,00	R\$ 57.135,00	
<i>Adicional Setembro</i>			
<i>Subsidio</i>	<i>Permanente</i>	<i>Total</i>	
R\$ 45.708,00	R\$ 11.427,00	R\$ 57.135,00	
Data	21/02/2025		
			
	Assinatura do Presidente		
	MARCIA HELENA DOS SANTOS DA SILVA		
	RG 37.067.395-5		
PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025			



PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

RECURSOS HUMANOS

Quant.	Função	Carga Horária	Salário	Total	FGTS	INSS	PIS	VT	VALOR UNITÁRIO				Subtotal	Provisionamento	Total
									VA	VR	Aux. Saude	Outros			
1	Diretor	44 Horas	R\$ 4.863,44	R\$ 4.863,44	R\$ 389,08	R\$ 972,69	R\$ 48,63	R\$ 0,00	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 39,00	R\$ 18,30	R\$ 6.511,14	R\$ 1.049,04	R\$ 7.560,18
1	Coord. Pedag.	44 Horas	R\$ 3.458,45	R\$ 3.458,45	R\$ 276,68	R\$ 691,69	R\$ 34,58	R\$ 65,29	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 39,00	R\$ 18,30	R\$ 4.763,99	R\$ 745,99	R\$ 5.509,98
1	Assist. Adm.	44 Horas	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 168,00	R\$ 420,00	R\$ 21,00	R\$ 146,80	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 39,00	R\$ 18,30	R\$ 3.093,10	R\$ 452,97	R\$ 3.546,07
11	Professor	44 Horas	R\$ 3.150,00	R\$ 34.650,00	R\$ 2.772,00	R\$ 6.930,00	R\$ 346,50	R\$ 921,80	R\$ 1.980,00	R\$ 0,00	R\$ 429,00	R\$ 201,30	R\$ 48.230,60	R\$ 7.474,01	R\$ 55.704,61
2	Professor volante	44 Horas	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00	R\$ 504,00	R\$ 1.260,00	R\$ 63,00	R\$ 167,60	R\$ 360,00	R\$ 0,00	R\$ 78,00	R\$ 36,60	R\$ 8.769,20	R\$ 1.358,91	R\$ 10.128,11
1	Cozinheiro (a)	44 Horas	R\$ 1.890,00	R\$ 1.890,00	R\$ 151,20	R\$ 378,00	R\$ 19,90	R\$ 159,40	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 39,00	R\$ 18,30	R\$ 2.834,80	R\$ 407,67	R\$ 3.242,47
2	Aux. Cozinha	44 Horas	R\$ 1.728,30	R\$ 3.456,60	R\$ 276,53	R\$ 691,32	R\$ 34,57	R\$ 338,20	R\$ 360,00	R\$ 0,00	R\$ 78,00	R\$ 36,60	R\$ 5.271,82	R\$ 745,59	R\$ 6.017,41
3	Aux. Limpeza	44 Horas	R\$ 1.728,30	R\$ 5.184,90	R\$ 414,79	R\$ 1.036,98	R\$ 51,85	R\$ 507,31	R\$ 540,00	R\$ 0,00	R\$ 117,00	R\$ 54,90	R\$ 7.907,73	R\$ 1.118,38	R\$ 9.026,11
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
22	Soma		R\$ 22.068,49	R\$ 61.903,39	R\$ 4.952,28	R\$ 12.380,68	R\$ 619,03	R\$ 2.306,40	R\$ 3.960,00	R\$ 0,00	R\$ 858,00	R\$ 402,60	R\$ 87.382,38	R\$ 13.352,56	R\$ 100.734,94

M. Santos

Assinatura do Presidente
 MARCIA HELENA DOS SANTOS DA SILVA
 RG 37.067.395-5

Data 21/02/2025

FLS 2514
 P. 7º 23022/20



L. FLS 2518
P.A. nº 23022/20

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Valor Repasse mensal (C/ Vr. locação-qdo. houver)	R\$ 122.929,29	
DESPESAS		
Recursos Humanos	Valor do Mensal	Valor Ano
Salários	R\$ 61.903,39	R\$ 804.744,07
Benefícios	R\$ 7.527,00	R\$ 90.324,00
Encargos Trabalhistas	R\$ 17.951,99	R\$ 233.375,87
Sub-total (1)	R\$ 87.382,38	R\$ 1.128.443,94
Provisão (21,57 sobre base FGTS)	R\$ 13.352,56	R\$ 160.230,72
Sub-total (2)	R\$ 13.352,56	R\$ 160.230,72
Recursos Humanos (1 + 2)	R\$ 100.734,94	
Custos Indiretos		
Combustível	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Contas de Consumo	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
Material de Escritório	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Material Pedagógico	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
Material de Limpeza	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Refeição para os Funcionários	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
Exames Médicos-Admissional/Desmissional	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
Monitoramento e Relógio de Ponto	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Assessoria Administrativa, Financeiro, Jurídica, Consultoria PJ, Site, Publicação, Balancete anual entre outros	R\$ 2.587,29	R\$ 31.047,48
Honorários Contabéis	R\$ 2.841,54	R\$ 34.098,48
Pequenas Manutenções	R\$ 706,23	R\$ 8.474,76
Sub-total 3	R\$ 13.535,06	R\$ 162.420,72
Valor Mensal Subsídio e mant. Unidade	R\$ 114.270,00	R\$ 1.451.095,38

Locação (quando houver)		
Aluguel	R\$ 8.059,97	R\$ 96.719,64
IPTU	R\$ 599,32	R\$ 7.191,84
Sub-total 4	R\$ 8.659,29	R\$ 103.911,48

VERBA ADICIONAL - Maio e Setembro		
Subsídio	Valores Previstos	Portaria nº 063/2021 - SE Artigo 2º
Qualificação de Recursos Humanos	R\$ 9.808,52	
Auxílio no Pagamento de férias e 13º	R\$ 74.607,48	
Execução de Melhorias na Unidade Escolar	R\$ 2.500,00	
Aquisição de Material Pedagógico	R\$ 4.500,00	
Aquisição de bens permanentes	R\$ 22.854,00	
TOTAL	R\$ 114.270,00	

Data 21/02/2025

Assinatura do Presidente

MARCIA HELENA DOS SANTOS DA SILVA

RG 37.067.395-5