



Associação Cultural Biquinha - Cabuçú
Avenida Nova Taboão, 181 Jd. Nova Taboão
Telefone: 4803-2513
CNPJ: 16.499.607/0002-89
Email: unidade2abc@hotmai.com
Email: martaabarone@hotmail.com
Unidade II

ADITIVO AO PLANO DE TRABALHO ,em conformidade com o artigo 57 da Lei federal nº 13.019/2014

Entidade Parceira : ASSOCIAÇÃO CULTURAL BIQUINHA CABUÇU - UNIDADE II

CNPJ:16.499.607/0002-89

Termo de Colaboração nº 000124/2019 - SESE03

Nº P.A

67.710/2018

Endereço da Unidade Escolar: AVENIDA NOVA TABOÃO 181 - NOVA TABOÃO - GUARULHOS

Presidente: MARTA SILVIA GODOY BARONE

Objeto:

Cooperação técnica e financeira visando disciplinar os esforços conjuntos a serem realizados pelo Município e pela Instituição ,para o desenvolvimento complementar da educação pública e gratuita prestada pela Rede Municipal de Guarulhos, na modalidade Educação Básica - Educação Infantil/Creche e/ou Educação Especial.

Justificativa:

Considerando o Decreto Municipal nº 36.757 /2020, que declara o Estado de Calamidade Pública no Município de Guarulhos e demais Decretos que complementam os procedimentos a serem realizados, enquanto perdurar a pandemia do COVID-19, incluindo nesse aspecto a suspensão das atividades escolares presenciais, em conformidade com o artigo 57 da Lei Federal nº 13.019/2014: " O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original." e com o intuito da continuidade da execução da parceria formalizada com esta Secretaria de Educação, de acordo com as normas de saúde e segurança, garantindo o acompanhamento do desenvolvimento dos nossos alunos.

Metas a serem realizadas durante o período que perdurer a pandemia

1. Aproximação virtual da equipe escolar com a família, de modo a estreitar os vínculos e fazer sugestões de atividades aos alunos e aos pais e responsáveis.

Forma de Execução: realizado por meio de atividades remotas, como videoaulas, programas de televisão, conteúdos organizados em plataformas virtuais, aplicativos, correio eletrônico, entre aglomerações .

Aferição: registros através de relatórios diários em um livro próprio, contendo os dados dos alunos e o tipo de atendimento e orientação efetuada.

2. Planejamento e execução de atividades interativas entre educadores e alunos, voltadas e faixa etária atendida, oferecidas de forma remota e simplificada, abrangendo também pais e responsáveis.

Forma de Execução: realizado por meio de atividades remotas, como videoaulas, programas de televisão, conteúdos organizados em plataformas virtuais, aplicativos, correio eletrônico, entre outros, em consonância com a Proposta Circular - Quadro Saberes Necessários/QSN (2019), constituindo-se como ações que visem interação. Acolhimento e ludicidade, abrangendo tanto o aluno quanto sua configuração familiar.

Aferição: registros das atividades propostas e acompanhamento da evolução e desenvolvimento das mesmas.

3. Estimular o desenvolvimento e autonomia dos alunos de Educação Infantil/Creche e/ou Educação Especial, por meio de atividades propostas e entrega de material destinado a faixa etária, com retorno do resultado, sempre que necessário.

Forma de Execução: realização de mediações e intervenções para realização de ações que visem interação, acolhimento e ludicidade, com agendamento junto aos pais para a entrega das atividades propostas e retorno das mesmas, em consonância com a Proposta Curricular - Quadro de Saberes Necessários/QSN (2019) e com o Plano de Acompanhamento Pedagógico durante o Isolamento Social elaborado mensalmente e ratificado pela Divisão Técnica de Supervisão Escolar.

Aferição: registros das atividades propostas e resultados obtidos.

4. Atendimento administrativo aos pais e/ou responsáveis, para sanar dúvidas e/ou auxílio quanto ao andamento das atividades.

Forma de Execução: Atendimento presencial, em horário reduzido, na unidade escolar, de forma agendada (quando necessário).

Aferição: registro em livro próprio dos atendimentos realizados.

5. Manutenção e Conservação da unidade escolar.

Forma de Execução: Limpeza geral 1 (uma) vez por semana.

Aferição: registro em livro próprio.

OBSERVAÇÃO: o registro das atividades desenvolvidas, no que se refere ao cumprimento das metas descritas acima, será realizado pelo Supervisor Escolar responsável pela respectiva unidade escolar, pelos meios remotos de mediação adotados pela Divisão Técnica de Supervisão Escolar durante a pandemia. Estes registros de ação supervisora e os Planos de Acompanhamento Pedagógico durante o Isolamento Social serão encaminhados mensalmente para a Comissão de Monitoramento, Fiscalização e Avaliação das parcerias, até o último dia útil de cada mês, a partir de setembro/2020, enquanto perturar a situação de calamidade imposta.

PLANILHA DE GASTOS MENSAL	
NORMATIVO DE REPASSE DE VALORES	
SALÁRIOS	R\$ 47.586,72
ENCARGOS TRABALHISTAS	R\$ 27.157,74
BENEFÍCIOS	R\$ 1.689,80
CONTABILIDADE	R\$ 1.965,00
ÁGUA	R\$ 300,00
LUZ	R\$ 350,00
LOCAÇÃO	R\$ 2.161,42
TELEFONE	R\$ 170,00
DEMAIS DESPESAS (DETALHAMENTO):	
ITENS DE PAPELARIA	R\$ 2.700,00
MATERIAIS DE LIMPEZA	R\$ 2.000,00
SEGURANÇA DO TRABALHO (EXAMES MÉDICOS)	R\$ 995,47
TOTAL DO ITEM DEMAIS DESPESAS	R\$ 5.695,47
TOTAL	R\$ 87.076,15

Declaro estar ciente do plano de trabalho apresentado, bem como ter tomado conhecimento de que quando da normalização com a retomada das atividades escolares presenciais, não haverá efeitos retroativos quanto a complementação de valores repassados.

Data 24/11/2020



Marta Barone (Presidente)

RG.: 17.417.994-7

CPF.: 083.843.098-84