



CANTINHO DO CÉU

Associação Comunitária e Cultural Maria Santana - Unidade II

CNPJ: 01.273.298/0004-19

Rua Ronaldo, 201 - Jd. Sta. Mena - Guarulhos

CEP: 07095-080

E-mail: acc.mariasantana2@gmail.com

PLANO DE TRABALHO - ANEXO PARA 2025

1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA

RAZÃO SOCIAL ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA E CULTURAL MARIA SANTANA

CNPJ SEDE 01.273.298/0001-76 INSC. MUNICIPAL

ENDEREÇO DA SEDE RUA CIDA, Nº 04

TELEFONE: 2087-1403 SITE: <https://accmariasantana2.com.br>

E-MAIL: acc.mariasanta2@gmail.com

2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)

NOME TANIA MARIA DE CASTRO

ENDEREÇO RUA: CONDOR, Nº 186 - JARDIM VALÉRIA

TELEFONE 2087-1403 E-MAIL: acc.mariasanta2@gmail.com

RG 17.564.398-2 CPF 006.605.438-93

VIGENCIA DA ATA de: 28 DE SETEMBRO DE 2024 a 27 DE SETEMBRO DE 2028

3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

NOME FANTASIA CANTINHO DO CÉU

ENDEREÇO RUA RONALDO, 201

CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR 01.273.298/0004-19

TELEFONE 2087-1403 E-MAIL: acc.mariasanta2@gmail.com

DADOS BANCÁRIOS: BANCO 104 CONTA CORRENTE 000577596451-5

AGENCIA 250 CONTA POUPANÇA 000746357291-0

4. OBJETIVOS

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

5. JUSTIFICATIVA

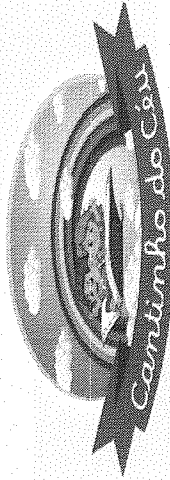
Partindo da premissa citada na ABNCC que a 'educação deve firmar valores estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa e, também, voltada para a preservação da natureza' (BRASIL, 2013), a nossa associação tem como metodologia assegurar um ambiente seguro, que promova o bem estar e as necessidades básicas do educando. A instalação da nossa unidade é composta por: 7 salas, 3 banheiros infantis, 2 fraldários, refeitório, cozinha, dispensa, lavanderia, sala de professores, copa, sala Adm, 3 banheiros adultos, patio coberto, solar e depósito.

6. METAS

META	FORMA DE EXECUÇÃO	PARAMETROS PARA AFERIÇÃO
1. Assegurar o pleno atendimento da unidade escolar, garantindo a matrícula de todas as crianças conforme a capacidade prevista, acompanhando sistematicamente sua frequência — com as intervenções necessárias para mantê-la regular — e oferecendo integral gratuidade em todo o processo educativo.	Estabelecer comunicação com todos os responsáveis da lista de chamamento para garantir o preenchimento das vagas; manter sempre atualizados os dados das famílias; orientar os responsáveis a informar ausências pelos canais oficiais da escola; e aproveitar as reuniões para reforçar a importância da frequência regular e da gratuidade.	Acompanhar a efetivação das matrículas por meio da gestão de pré-matricula; monitorar as ausências dos educandos pelo diário de classe/GIER; manter atualizada a relação de educandos por sala conforme o relatório "Mapa de Turma"; e manter arquivadas a lista de entrega do Programa Leite em Casa e os registros de distribuição de uniforme e material, garantindo transparência e gratuidade.
2. Assegurar a manutenção contínua da limpeza, higiene e organização de todos os ambientes da unidade escolar, preservando condições adequadas de uso e conservação dos espaços, de modo a garantir um ambiente seguro, acolhedor e favorável ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças.	Manter uma rotina diária de limpeza organizada por setores; orientar e capacitar as auxiliares de limpeza; garantir, por meio de empresa especializada, a limpeza das caixas d'água, a dedetização, a desratização e o controle da qualidade da água; e aproveitar recessos e períodos de férias para realizar manutenções estruturais na unidade escolar.	Manter registros fotográficos dos ambientes; realizar revisões semanais para ajustar a rotina de limpeza e garantir as normas de higiene e segurança; conferir os comprovantes dos serviços especializados; e registrar as manutenções estruturais realizadas nos recessos e férias.
3. Assegurar a manutenção do quadro de recursos humanos previsto para a unidade e garantir a gestão adequada e regular dos recursos financeiros, em conformidade com a planilha de aquisição estabelecida.	Manter um ambiente profissional acolhedor e aberto ao diálogo; assegurar que todos os funcionários estejam sempre informados e alinhados às diretrizes da instituição e da SE; pesquisar fornecedores e preços para garantir a boa aplicação dos recursos; enviar mensalmente à contabilidade e aos departamentos da SE toda a documentação necessária; e manter arquivos físicos e digitais organizados e catalogados.	Manter planilha atualizada de controle de uso dos materiais; assegurar o aproveitamento integral dos recursos; atualizar regularmente o sistema de prestação de contas (Sincovinho); elaborar relatório mensal de monitoramento; e manter a planilha do Anexo IV atualizada todos os meses.

2 PLS 916
60564/23

PLANO DE TRABALHO - ANISTE PARA 2025		
4. Assegurar a formação continuada dos profissionais, conforme as propostas da SE, de modo a qualificar as práticas pedagógicas e garantir que todas as crianças matriculadas vivenciem experiências de aprendizagem ricas, intencionais e alinhadas às diretrizes institucionais, promovendo a oferta de atividades educativas de qualidade e fundamentadas em constante aprimoramento docente.	Promover parcerias externas com profissionais da área da educação; utilizar a hora-atividade para estudos e reflexões alinhados ao PPP da unidade e às diretrizes pedagógicas da SE; garantir que a proposta pedagógica esteja pautada no QSN; e, no trabalho com as crianças, oportunizar materiais e espaços diversificados, ampliando as vivências, com atenção à individualidade, ao contexto de vida e ao processo de desenvolvimento de cada educando.	Acompanhar a participação dos profissionais por meio de listas de presença e certificados; observar como as formações se refletem nas práticas de sala de aula; analisar os semanários, considerando a organização das propostas, objetivos e avaliações; e realizar, pela gestão e coordenação pedagógica, o monitoramento contínuo das práticas desenvolvidas no cotidiano da unidade escolar.
5. Assegurar a organização e a atualização integral da documentação da unidade escolar, contemplando os registros institucionais, das crianças atendidas e dos profissionais, mantendo-os completos e em conformidade com as exigências administrativas.	Organizar e atualizar periodicamente os registros institucionais; conferir e padronizar a documentação das crianças e dos profissionais; manter arquivos físicos e digitais devidamente categorizados; assegurar o cumprimento dos prazos administrativos; e promover revisões contínuas da documentação, garantindo alinhamento às orientações da SE e aos demais órgãos responsáveis.	Monitorar regularmente a atualização dos registros institucionais; conferir a completude e a padronização da documentação das crianças e dos profissionais; verificar a organização dos arquivos físicos e digitais; e acompanhar o cumprimento dos prazos e das orientações administrativas da SE e demais órgãos competentes.
6. Assegurar a oferta de alimentação saudável, de qualidade e com adequada apresentação a todas as crianças atendidas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).	Seguir as diretrizes e orientações do Departamento de Alimentação; disponibilizar à equipe da cozinha o Manual de Boas Práticas; assegurar a participação da cozinha nas formações promovidas pela SE; garantir o atendimento nutricional às crianças com necessidades alimentares específicas; e cumprir o cardápio encaminhado mensalmente, realizando as adequações pertinentes sempre que necessário.	Realizar acompanhamento in loco da rotina diária da cozinha; monitorar o recebimento dos alimentos perecíveis, proteínas e hortifrutigranjeiros; e verificar continuamente as condições de armazenamento, organização e limpeza dos espaços e equipamentos.
7. Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade escolar, assegurando a transparência das ações desenvolvidas pela unidade e fortalecendo o diálogo entre instituição e famílias.	Promover a participação das famílias nas reuniões com educadores, favorecendo o diálogo e o fortalecimento dos vínculos com a escola; desenvolver, em parceria com o corpo docente, projetos que integrem família, comunidade e práticas educativas; ampliar a comunicação institucional por meio das redes sociais; e utilizar os encontros de CPCC como espaços formativos de escuta, reflexão e alinhamento coletivo.	Analisar os feedbacks das famílias, os resultados das enquetes digitais e os dados das pesquisas de satisfação enviadas pela SE, utilizando esses indicadores para avaliar a efetividade das ações e o fortalecimento do vínculo de confiança e transparência entre a unidade escolar e as famílias.
7. ATENDIMENTO PROPOSTO		
BERÇÁRIO I	14	MATERNAL
BERÇÁRIO II	55	ESTÁGIO
TOTAL VAGAS	150	
Per capita	R\$ 728,30	R\$ 245,00
8. REPASSES		
Mensal		
Subsídio	Locação e IPTU	Total
R\$ 126.150,00	R\$ 12.669,93	R\$ 138.819,93
Adicional Maio		
Subsídio	Permanente	Total
R\$ 50.460,00	R\$ 12.615,00	R\$ 63.075,00
Adicional Setembro		
Subsídio	Permanente	Total
R\$ 50.460,00	R\$ 12.615,00	R\$ 63.075,00
Data	12/12/2025	Documento assinado digitalmente
Assinatura do Presidente TANIA MARIA DE CASTRO RG 17.564.398-2		gov.br TANIA MARIA DE CASTRO Data: 12/12/2025 14:44:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
PLANO DE TRABALHO - ANISTE PARA 2025		



CANTINHO DO CÉU

Associação Comunitária e Cultural Maria Santana - Unidade II
CNPJ: 01.273.298/0004-19
Rua Ronaldo, 201 - Jd. Sta. Mena - Guarulhos
CEP: 07096-080
Email: acc.mariasantana2@gmail.com

PLANO DE TRABALHO - AJUSTE PARA 2026

RECURSOS HUMANOS

Quant.	Função	Carga Horária	Salário	Total	FGTS	INSS	PIS	VT	VALOR UNITÁRIO					Subtotal	Provisionamento	Total
									VA	VR	Aux. Saúde	Outras	Subtotal			
1	Diretor (a)	44H	R\$ 4.692,00	R\$ 4.692,00	R\$ 375,36	R\$ 1.243,38	R\$ 46,92	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 7.500,16	R\$ 1.012,06	R\$ 8.512,22	
1	Coord. Pedagógico(a)	44H	R\$ 4.149,00	R\$ 4.149,00	R\$ 331,92	R\$ 1.099,49	R\$ 41,49	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 6.764,40	R\$ 894,94	R\$ 7.659,34	
1	Assist. Administrativo	44H	R\$ 3.846,00	R\$ 3.846,00	R\$ 307,68	R\$ 1.019,19	R\$ 38,46	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 6.353,83	R\$ 829,58	R\$ 7.183,41	
1	Aux. Administrativo	44H	R\$ 2.310,00	R\$ 2.310,00	R\$ 184,80	R\$ 612,15	R\$ 23,10	R\$ -	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 4.272,55	R\$ 498,27	R\$ 4.770,82	
1	Cozinheira(a)	44H	R\$ 2.098,10	R\$ 2.098,10	R\$ 167,85	R\$ 556,00	R\$ 20,98	R\$ 272,80	R\$ 236,50	R\$ 814,00	R\$ 55,00	R\$ 37,00	R\$ 4.258,23	R\$ 452,56	R\$ 4.710,79	
2	Aux. Cozinha	44H	R\$ 1.709,25	R\$ 3.418,50	R\$ 273,48	R\$ 905,90	R\$ 34,19	R\$ 545,60	R\$ 473,00	R\$ 1.628,00	R\$ 110,00	R\$ 74,00	R\$ 7.462,67	R\$ 737,37	R\$ 8.200,04	
2	Aux. Limpeza	44H	R\$ 1.709,25	R\$ 3.418,50	R\$ 273,48	R\$ 905,90	R\$ 34,19	R\$ 545,60	R\$ 473,00	R\$ 1.628,00	R\$ 110,00	R\$ 74,00	R\$ 7.462,67	R\$ 737,37	R\$ 8.200,04	
14	Professor(a)	44H	R\$ 3.106,00	R\$ 43.484,00	R\$ 3.478,72	R\$ 11.522,26	R\$ 434,84	R\$ -	R\$ 3.311,00	R\$ 11.396,00	R\$ 770,00	R\$ 518,00	R\$ 74.915,82	R\$ 9.379,50	R\$ 84.295,32	
2	Professor(a) Volante	44H	R\$ 3.106,00	R\$ 6.212,00	R\$ 496,96	R\$ 1.646,18	R\$ 62,12	R\$ -	R\$ 473,00	R\$ 1.628,00	R\$ 110,00	R\$ 74,00	R\$ 10.702,26	R\$ 1.339,93	R\$ 12.042,19	
				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	
				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	
25	Soma		R\$ 26.725,60	R\$ 73.628,10	R\$ 5.890,25	R\$ 19.511,45	R\$ 736,29	R\$ 1.364,00	R\$ 5.917,50	R\$ 20.350,00	R\$ 1.375,00	R\$ 925,00	R\$ 126.692,59	R\$ 15.841,58	R\$ 145.534,17	

Data 12/12/2025

Documento assinado digitalmente

Assinatura do Presidente
TANIA MARIA DE CASTRO
RG 17.564.398-2

TANIA MARIA DE CASTRO
Data: 12/12/2025 14:44:36-0300
Verifique em <https://validar.tti.gov.br>



PLANO DE TRABALHO - AJUSTE PARA 2026

917
60567/23



CANTINHO DO CÉU

Associação Comunitária e Cultural Maria Santana - Unidade II
CNPJ: 01.273.298/0004-19

Rua Ronaldo, 201 - Jd. Sta. Mena - Guarulhos
CEP: 07096-080
Email: acc.mariasantana2@gmail.com

918/23
60394/23
FLS. 1
PA 12

PLANO DE TRABALHO - AJUSTE PARA 2026

PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Valor Repasse mensal (C/ Vr. locação-qdo. houver)	R\$ 138.819,93	
DESPESAS		
Recursos Humanos	Valor do Mensal	Valor Ano
Salários	R\$ 73.628,10	R\$ 957.165,30
Benefícios	R\$ 29.926,50	R\$ 359.118,00
Encargos Trabalhistas	R\$ 26.137,99	R\$ 339.793,87
Sub-total (1)	R\$ 129.692,59	R\$ 1.656.077,17
Provisão (21,57 sobre base FGTS)	R\$ 15.881,58	R\$ 190.578,96
Sub-total (2)	R\$ 15.881,58	R\$ 190.578,96
Recursos Humanos (1 + 2)	R\$ 145.574,17	
Custos Indiretos		
Água	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
Luz	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
Gás	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
Material Pedagógico	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00
Material de limpeza	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
Material de higiene	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Telefone	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
Contabilidade	R\$ 3.092,00	R\$ 37.104,00
Pequenas Manutenções da unidade	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	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
Sub-total 3	R\$ 14.712,00	R\$ 176.544,00
Valor Mensal Subsídio e manut. Unidade	R\$ 160.286,17	R\$ 2.023.200,13
Diferença necessária para dissídio		R\$ 34.136,17
Locação (quando houver)		
Aluguel	R\$ 12.494,89	R\$ 149.938,68
IPTU	R\$ 175,04	R\$ 2.100,48
Sub-total 4	R\$ 12.669,93	R\$ 152.039,16

VERBA ADICIONAL - Maio e Setembro

Subsídio	Valores Previstos	Portaria nº 063/2021 - SE Artigo 29
Qualificação de Recursos Humanos	R\$ 12.000,00	
Auxílio no Pagamento de férias e 13º	R\$ 20.920,00	
Execução de Melhorias na Unidade Escolar	R\$ 20.000,00	
Aquisição de Material Pedagógico	R\$ 48.000,00	
Aquisição de bens permanentes	R\$ 25.230,00	
TOTAL	R\$ 126.150,00	

Data 12/12/2025



Documento assinado digitalmente
TANIA MARIA DE CASTRO
Data: 12/12/2025 14:44:36-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura do Presidente
TANIA MARIA DE CASTRO

RG 17.564.398-2

Assinatura do Presidente