

Predio Próprio
R. Fundo I

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Gerência de Convênios e Parcerias

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 095/2023

TERMO DE
COLABORAÇÃO Nº
095/2023, QUE
ENTRE SI CELEBRAM
O DISTRITO
FEDERAL, REPRESENTADO
PELA
SECRETARIA DE
ESTADO DE
EDUCAÇÃO DO
DISTRITO FEDERAL –
SEEDF E A
ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE
CIVIL ÉDEN -
INSTITUTO DE APOIO
AO
DESENVOLVIMENTO
HUMANO

PROCESSO: 00080-
00217157/2022-06

Pelo presente instrumento, de um lado o Distrito Federal, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEEDF**, inscrita no CNPJ nº. 00.394.676/0001-07, com sede em Brasília/DF, Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco C, Lote 17, Ed. Phenícia, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, neste ato representada por **HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA**, na qualidade de Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal, brasileira, residente e domiciliada em Brasília/DF, portadora do RG nº 963.428 - SSP/DF, CPF nº 334.825.351-91, nomeada pelo Decreto de 14 de julho de 2021, publicado no DODF nº 59 A edição Extra, de 14/07/2021, e a **ÉDEN - INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO**, doravante

denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** com sede no endereço QN 03 - Área Especial 01 e 02 - Riacho Fundo I - Brasília-DF, CEP: 71.810-100, inscrita no CNPJ nº 26.444.950/0001-07, representada por **HAIDÉE DE SOUZA NEVES**, portadora do RG nº 138.868 - SSP/DF, e inscrita sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF nº 119.932.431-00 residente e domiciliada no endereço SMLN 07 - Conjunto 01 - Casa 01 - Lago Norte - Brasília-DF, CEP: 71.540-042, que exerce a função de Presidente da OSC, **resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO**, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas Leis Orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, na Lei 13.204, de 15 de dezembro de 2015 e no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo tem por objeto a ação conjunta entre a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** e a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para atendimento de Educação Infantil, gratuita a crianças de 4 (quatro) meses completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso, a 3 (três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso, (creche) e, em caráter excepcional, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública, 4(quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso e 5 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso (pré-escola), na primeira etapa da Educação Básica, em período integral de 10 horas diárias, em prédio próprio da OSC, localizado na **QN 03 - Área Especial 01 e 02 - Riacho Fundo II - Brasília-DF, CEP: 71.810-100, (Instituto de Educação Haidée Neves)**, com vistas ao desenvolvimento em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais, conforme meta pactuada, estabelecida no Plano de Trabalho, apresentado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (103822662) e aprovado pelas áreas técnicas demandantes desta Secretaria (103890328).

1.2 - Integra este Termo o Plano de Trabalho aprovado (103822662), as Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras que Ofertam Educação Infantil, os Indicadores de Qualidade da Educação Infantil e as Orientações de Execução Administrativo-Financeira para parceria entre a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** e a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para a oferta da Educação Infantil.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

2.1 - Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** para a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, conforme Cronograma de Desembolso previsto no Plano de Trabalho.

2.2 - O valor global dos recursos públicos da parceria é de **R\$ 21.263.826,00 (vinte um milhões, duzentos e sessenta e três mil e oitocentos e vinte e seis reais)**, e tem por base o valor per capita/mês de R\$ 957,83 (novecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos) para cada criança de 2 - 4 anos. O valor anual da parceria é de **R\$ 4.252.765,20 (quatro milhões, duzentos e cinquenta e dois mil e setecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos)** e o valor mensal **R\$ 354.397,10 (trezentos e cinquenta e quatro mil e trezentos e noventa e sete reais e dez centavos)**, conforme quadro abaixo:

Valor Per Capita	Faixa Etária	Nº Atendimento	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Global da Parceria (R\$)
R\$ 957,83	2 - 4 anos	370	R\$ 354.397,10	R\$ 4.252.765,20	R\$ 21.263.826,00

2.3 - A despesa ocorrerá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Natureza e Despesa	Fonte de Recursos
18101	12.365.6221.9069.0001 12.365.6221.9069.0002	33.50.43	100, 101 e 103

2.4 - Foram emitidas, inicialmente, em 27/01/203, a Nota de Empenho 2023NE00666(104755512), no valor de R\$ 1.461.648,58 (um milhão quatrocentos e sessenta e um mil seiscentos e quarenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)e a Nota de Empenho 2023NE00667(104755512),

no valor de R \$ 1.019.131,12(um milhão e dezenove mil cento e trinta e um reais e doze centavos), sob o evento 400091, na modalidade Global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

3.1 - Este instrumento terá vigência de **09/02/2023** até **08/02/2028**, que corresponderá a 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogável conforme o inciso VI, do art. 30, do Decreto nº 37.843, de 13/12/2016.

3.2 - A vigência poderá ser alterada mediante Termo Aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a 60 (sessenta) meses.

3.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período de atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

3.4 - A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** até 20 (vinte) dias após a assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria, ficando condicionado à disponibilidade financeira do Governo do Distrito Federal – GDF.

4.2 - A liberação de recursos deverá ser anterior à data prevista para a realização da despesa, vedada a antecipação que estiver em desacordo com o cronograma de desembolso, conforme a natureza do objeto da parceria.

4.3 - Nas parcerias cuja duração exceda um ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRAPARTIDA

Não será exigida contrapartida da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, nos termos do inciso II, do artigo 14, da Portaria SEEDF nº 168, de 2019, visto que o aporte financeiro repassado pela SEEDF abrange todos os custos para a prestação do serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1 DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

6.1.1 - Acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014 e suas alterações, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, nas Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras que Ofertam Educação Infantil e as Orientações de Execução Administrativo-Financeira.

6.1.2 - Transferir à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.

6.1.2.1 - Emitir ofício ao Banco de Brasília S/A – BRB solicitando a abertura de conta bancária, isenta de tarifa, conforme art. 51 da Lei nº 13.019/2014, para o recebimento dos recursos.

6.1.2.2 - Nas parcerias cuja duração exceda um ano, condicionar a liberação das parcelas à apresentação da prestação de contas anual.

6.1.2.3 - Consultar o Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, o Cadastro de Entidades Privadas sem fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, para verificar se há ocorrência impeditiva, e realizar consulta aos sítios eletrônicos de verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, antes da liberação de cada parcela.

6.1.3 - Assumir ou transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

6.1.4 - Divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade.

6.1.5 - Apreciar as solicitações apresentadas pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** no curso da execução da parceria.

6.1.6 - Orientar a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** quanto à prestação de contas.

6.1.7 - Analisar e julgar as contas apresentadas pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

6.1.8 - Realizar a classificação e o encaminhamento de crianças, dentro dos critérios estabelecidos por esta **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**, para ocupar as vagas conforme previsto no Plano de Trabalho.

6.1.9 - Orientar e acompanhar o processo de inclusão das crianças com deficiência, altas habilidades e Transtorno do Espectro Autista (TEA) na **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

6.1.10 - Realizar vistoria no imóvel e nos bens móveis quando da formalização e extinção da parceria.

6.2 DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

6.2.1 - Executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, o Decreto Distrital nº 37.843, 16/12/2016, nas Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil, em prédio próprio da OSC, nas Orientações de Execução Administrativo- Financeira e, ainda, no ato normativo setorial vigente.

6.2.2 - Com exceção dos compromissos assumidos pela **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequada execução do objeto da parceria, inclusive por manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, garantindo a validade das certidões no ato do pagamento dos repasses.

6.2.3 - Apresentar à **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** o comprovante de abertura da conta bancária específica no Banco de Brasília S/A, isenta de tarifa bancária, destinada exclusivamente a receber e movimentar os recursos da parceria.

6.2.4 - Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

6.2.5 - Na realização de compras e contratação de bens e serviços, adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, zelando pela

observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência, conforme disposto nas Orientações de Execução Administrativo-Financeira.

6.2.6 - Realizar a movimentação de recursos da parceria mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e realizar pagamentos por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços, com uso de boleto bancário ou cheque nominal.

6.2.6.1 - Utilizar o pagamento em espécie como medida excepcional, limitado a R\$ 1.000,00 (mil reais) por operação, quando configurada peculiaridade relativa ao objeto da parceria ou ao território de determinada atividade ou projeto, desde que haja essa previsão no plano de trabalho ou tenha sido conferida autorização em decisão motivada do administrador público, a partir de solicitação formal.

6.2.6.2 - No uso excepcional do pagamento em espécie, garantir que o conjunto das operações não exceda o percentual de um por cento do valor global da parceria.

6.2.6.3 - Utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços.

6.2.7 - Solicitar à **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**, caso seja do seu interesse, remanejamento de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento.

6.2.8 - Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria.

6.2.8.1 - Observar a sistemática de provisionamento de verbas rescisórias, caso seja exigida pela **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**.

6.2.9 - Prestar contas conforme Orientações de Execução Administrativo-Financeira e, ainda, no ato normativo setorial vigente.

6.2.10 - Realizar devolução de recursos quando receber notificação da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** com essa determinação.

6.2.11 - Devolver à **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** os saldos financeiros existentes após o término da parceria,

inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

6.2.12 - Permitir o livre acesso dos agentes da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**, do Controle Interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto.

6.2.13 - Manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

6.2.14 - 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS

7.1 - Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.1.1 - Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com 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, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no plano de trabalho.

7.1.2 - Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija.

7.1.3 - Custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica.

7.1.4 - Bens de consumo, tais como alimentos (quando demonstrada a necessidade no Plano de Trabalho, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto), material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás.

7.1.5 - Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, conforme o disposto no Plano de Trabalho aprovado.

7.1.5.1 - Como serviços de adequação de espaço físico, a execução de obras voltadas à promoção de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

7.1.6 - Contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica.

7.1.7 - Outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis para a execução do objeto.

7.2 - O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

7.2.1 - Correspondem às atividades e aos valores constantes do Plano de Trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada.

7.2.2 - São compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo distrital, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

7.2.3 - São proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

7.2.4 - Não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

7.2.4.1 - administrador, dirigente ou associado com poder de direção da Organização da Sociedade Civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;

7.2.4.2 - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública; ou

7.2.4.3 - agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

7.3 - Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.3.1 - Despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria.

7.3.2 - Pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias.

7.3.3 - Pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos.

7.3.4 - Despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

7.3.5 - Pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria.

7.3.6 - Pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de fomento ou de colaboração.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

8.1 - A **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de termo aditivo ou termo de apostilamento.

8.2 - Será celebrado termo aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.

8.2.1 - A **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** providenciará a publicação do extrato do termo aditivo no Diário Oficial do Distrito Federal;

8.2.2 - Caso haja necessidade de termo aditivo com alteração do valor global da parceria, sua proposta deve ser realizada com antecedência mínima de trinta dias, devendo os acréscimos ou supressões atingirem no máximo vinte e cinco por cento do valor global.

8.2.2.1 - O percentual poderá ser superior caso se configure situação excepcional em que o administrador público ateste que a alteração é indispensável para o alcance do interesse público na execução da parceria.

8.2.2.2 - A variação inflacionária pode ser fundamento de solicitação da organização da sociedade civil de celebração de termo aditivo para alteração de valor global da parceria, desde que decorridos no mínimo doze meses da data de aprovação do plano de trabalho, com observância do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, conforme o Decreto Distrital nº 37.121, de 2016.

8.3 - Será editado termo de apostilamento pela **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** quando necessária à indicação de crédito orçamentário de exercícios futuros e quando a organização da instituição solicitar remanejamento de recursos ou alteração de itens do Plano de Trabalho.

8.3.1 - O remanejamento de pequeno valor e a aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderão ser realizados pela **Organização da Sociedade Civil** no curso da parceria, com posterior comunicação à **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**, desde que em benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela **SEEDF** no ato normativo setorial vigente.

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

9.1 - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**.

9.1.1 - Não se consideram bens permanentes aqueles que se destinam ao consumo.

9.2 - Os bens permanentes não poderão ser alienados, ressalvadas as previsões específicas deste instrumento sobre os bens inservíveis e sobre as situações posteriores ao término da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, todas as autorizações necessárias para que a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em

caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

10.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas.

10.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

10.1.2.1 - a reprodução parcial ou integral;

10.1.2.2 - a adaptação;

10.1.2.3 - a tradução para qualquer idioma;

10.1.2.4 - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

10.1.2.5 - a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

10.1.2.6 - a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

10.1.2.7 - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero.

10.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.456/1997, pela utilização da cultivar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR DA PARCERIA

Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, constituem uma Comissão de Gestão da Parceria, tendo sua designação em ato a ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme indicação que será publicada posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 - A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará da seguinte forma:

12.1.1 - As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas, tais como redes sociais na Internet, aplicativos e outros mecanismos que permitam verificar os resultados da parceria.

12.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

12.3 - A **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo notificar a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** com antecedência em relação à data da visita.

12.4 - A comissão de Monitoramento e Avaliação homologará até a data a ser estipulada em ato normativo interno o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela Comissão Gestora, que conterá:

12.4.1 - descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto;

12.4.2 - valores transferidos pela administração pública distrital;

12.4.3 - seção sobre análise de prestação de contas anual, caso a execução da parceria ultrapasse um ano e as ações de monitoramento já tiverem permitido a verificação de que houve descumprimento injustificado quanto ao objeto; e

12.4.4 - seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ATUAÇÃO EM REDE

Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 - A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Distrital nº 37.843, de 16/12/2016, e no **Ato Normativo Setorial vigente**, seguindo as metas pactuadas no Plano de Trabalho, com base nos indicadores de qualidade da Educação Infantil, Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil.

14.2 - A prestação de contas final consistirá na apresentação pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** do relatório de execução do objeto, no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, prorrogável por até 30 (trinta) dias mediante solicitação justificada.

14.2.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

14.2.1.1 - descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados;

14.2.1.2 - comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes; e

14.2.1.3 - documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria ou outros documentos, tais como declaração de entidade pública ou privada local, ou manifestação do conselho setorial.

14.3 - O parecer técnico da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** sobre o relatório de execução do objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo a Comissão Gestora da parceria:

14.3.1 - concluir que houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas; ou

14.3.2 - concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

14.4 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido ou caso haja indícios de irregularidade que possam ter gerado dano ao erário,

a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** será notificada para apresentar em até 90 (noventa) dias relatório de execução financeira, que conterá:

14.4.1 - relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;

14.4.2 - relação dos bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

14.4.3 - comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;

14.4.4 - extrato da conta bancária específica, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;

14.4.5 - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e do fornecedor, além de indicação do produto ou serviço; e

14.4.6 - memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

14.5 - Com fins de diagnóstico, para que a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

14.6 - Caso tenha havido notificação para apresentação de relatório de execução financeira, sua análise será realizada mediante parecer técnico que examinará a conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no Plano de Trabalho, considerando a análise da execução do objeto; e verificará a conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e dos débitos na conta.

14.7 - A análise da prestação de contas final ocorrerá no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de apresentação:

14.7.1 - do relatório de execução do objeto, quando não for necessária a apresentação de relatório de execução financeira; ou

14.7.2 - do relatório de execução financeira, quando houver.

14.8 - O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada.

14.9 - O transcurso do prazo sem que as contas tenham sido apreciadas não impede que a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** participe de chamamentos públicos ou celebre novas parcerias, nem implica impossibilidade de sua apreciação posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas ao ressarcimento do erário.

14.10 - O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público a ela diretamente subordinado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como parecer técnico conclusivo.

14.11 - A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial.

14.11.1 - A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

14.11.2 - A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14.12 - A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

14.12.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

14.13 - Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** providenciará o registro na plataforma eletrônica das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

14.14 - Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** deverá notificar a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para que:

14.14.1 - devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Distrital Complementar nº 833/2011, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e em plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou

14.14.2 - solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, com prazo não superior à metade do prazo original de execução da parceria, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude.

14.15 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do Código Civil.

14.15.1 - Nos casos em que for comprovado dolo da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** quanto ao prazo de análise das contas.

14.15.2 - Nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** quanto ao prazo de análise das contas.

14.16 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências no **Ato Normativo Setorial vigente**.

14.16.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** será notificada para apresentar relatório parcial de execução financeira.

14.16.2 - A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital nº 37.843/2016 e no **Ato Normativo Setorial vigente**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu

Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

15.1.1 - advertência;

15.1.2 - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou

15.1.3 - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

15.2 - É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

15.3 - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

15.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

15.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do(a) Secretário(a) de Estado de Educação.

15.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

15.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

15.7 - Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO.

15.8 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1 - Este instrumento poderá ser rescindido, caso ocorra o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, bem como denunciado por conveniência das partes, ou ainda pela superveniência de norma legal ou administrativa que impeça sua continuidade, bastando para tanto, a observância do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para pré-aviso.

16.2 - Os partícipes são responsáveis somente pelas obrigações do período em que efetivamente vigorou a parceria.

16.3 - A **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL** poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei nº 13.019/2014, bem como no Decreto Distrital nº 37.843, de 16 de dezembro de 2016, que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** a oportunidade de defesa.

16.4 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento, a notificação para devolução de recursos e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

Os partícipes deverão obedecer o previsto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 42.036/2021, com vistas a assegurar a proteção de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL Nº 34.031/2012.

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto nº 34.031/2012).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 - Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

19.2 - E para firmeza e validade do que ficou pactuado lavrou-se o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelos parceiros e testemunhas abaixo:

ANEXO ÚNICO DO INSTRUMENTO - Plano de Trabalho (103822662).

Pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**:

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal

Pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**:

HAIDÉE DE SOUZA NEVES

Presidente

Testemunhas:

1 - Lucas Rodrigues Quaresma - CPF: 031.770.021-93

2 - Cristiana de Castro Mesquita - CPF: 610.203.381-72



Documento assinado eletronicamente por **HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA - Matr.0300692-1, Secretário(a) de Estado de Educação do Distrito Federal**, em 01/02/2023, às 18:47, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HAIDEE DE SOUZA NEVES, RG nº138868 - SSP-DF, Usuário Externo**, em 02/02/2023, às 09:59, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS RODRIGUES QUARESMA - Matr. 0219659X, Gerente de Convênios e Parcerias**, em 02/02/2023, às 16:24, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0

verificador= **104874636** código CRC= **4C7F53DF**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBN Quadra 02 Bloco C - Edifício Phenícia - Bairro Asa Norte - CEP 70.040-020 - DF

Vigência:

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO E EXECUÇÃO DA FOLHA Nº 178, de 21 de maio de 2019 que institui os Indicadores de Qualidade da Educação Infantil e Portaria nº 178, de 21 de maio de 2019 que institui os Indicadores de Qualidade da Educação Infantil e Portaria nº 178, de 21 de maio de 2019 que institui os Indicadores de Qualidade da Educação Infantil.

2. - A Organização da Sociedade Civil deverá abrir conta no Banco do Brasil - BNB, isenta de taxas, espereira e exonerada em Dinheiro Eletrônico MS EXCEL.

3 - Este Plano de Trabalho proposto para a Secretaria de Educação deve ser elaborado com base no Plano de Trabalho vigente devidamente registrada nos órgãos competentes.

5. - No item VII - FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU PROJETOS na letra "B" HORÁRIO DE REGÊNCIA E COORDENAÇÃO, deve constar, em conformidade com legislação trabalhista,

QUANTOS INDIVÍDUOS PARTICIPAM DA ANTT?

6 - O recurso disponibilizado para o transporte deverá ser utilizado somente com fins pedagógicos e/ou culturais. Os documentos de elegibilidade deverão ser enviados ao _____ mediante um _____ do processo eletrônico.

7 - Todas as folhas referentes ao Plano de Trabalho devem ser rubricadas (com caneta de tinta azul) pelo Dirigente da Instituição ou seu representante. Os dados do assento devem constar no comprovante de despesa.

8 - Para gastos com combustível e lubrificante automotivo, o veículo deve ser de propriedade da Organização ou sociedade civil, inscrita no CNPJ nº 00.000.000/0001-00 e utilizada para fins pertinentes ao objeto pactuado.

9 - Para pagamento de faturas de celular, a linha telefônica deverá ser registrada no CNPJ da OSC e utilizada para fins pertinentes ao objeto pactuado.

10 - Para toda e qualquer despesa realizada, a OSC deverá realizar (13%) pesquisas de preço quando da aquisição de bens e serviços, sendo dispensada a apresentação de documentação que comprovem tais custos quando da contratação facultativa a serem contratados, de acordo com o valor estabelecido em edital. Os profissionais de contratação facultativa a serem contratados, de acordo com o valor estabelecido em edital, não são os profissionais de contratação facultativa a serem contratados, de acordo com o valor estabelecido em edital.

11 - No Item VIII - RECURSOS NECESSÁRIOS AO ALCANCE DAS METAS E DOS RESULTADOS ESPERADOS, deve ser indicados os procedimentos ou programas de acompanhamento e controle que serão adotados para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano de Trabalho Docente em função do plano da

12 - No item VIII - RECURSOS NECESSÁRIOS AO ALCANCE DAS METAS E DOS RESULTADOS ESPERADOS, no caso de contratação de profissional facilitativo, encaminhar ofício contendo a função, formação, carga horária e atribuições de cada um; necessariamente com o previsto nas diretrizes pedagógicas e operacionais para os profissionais da educação.

13. É permitida a contratação de serviços de pessoa física ou pessoa jurídica, mediante apresentação de contrato, para realização de serviços de manutenção ou conservação, incluindo-se, sem limitação, os seguintes: listagem de funcionários com a descrição de seus respectivos valores constituintes e

14 - Caso haja prestação de contas na modalidade de despesas probatórias de despesas.

EDEN INSTITUTO DE
 DESENVOLVIMENTO
 APOIO AO
 DESENVOLVIMENTO
 HUMANO:26444950000107

Avenida, Instituto de EDEN INSTITUTO DE APOIO AO
 DESENVOLVIMENTO HUMANO 26444950000107
 N.º 100 - O.C.P. - Eneal, 15 - L. Bonita, Rio
 Grande - RS - 91204-906 (51-30111195, 30111196, 30111197, 30111198, 30111199, 30111200, 30111201, 30111202, 30111203, 30111204, 30111205, 30111206, 30111207, 30111208, 30111209, 30111210, 30111211, 30111212, 30111213, 30111214, 30111215, 30111216, 30111217, 30111218, 30111219, 30111220, 30111221, 30111222, 30111223, 30111224, 30111225, 30111226, 30111227, 30111228, 30111229, 30111230, 30111231, 30111232, 30111233, 30111234, 30111235, 30111236, 30111237, 30111238, 30111239, 30111240, 30111241, 30111242, 30111243, 30111244, 30111245, 30111246, 30111247, 30111248, 30111249, 30111250, 30111251, 30111252, 30111253, 30111254, 30111255, 30111256, 30111257, 30111258, 30111259, 30111260, 30111261, 30111262, 30111263, 30111264, 30111265, 30111266, 30111267, 30111268, 30111269, 30111270, 30111271, 30111272, 30111273, 30111274, 30111275, 30111276, 30111277, 30111278, 30111279, 30111280, 30111281, 30111282, 30111283, 30111284, 30111285, 30111286, 30111287, 30111288, 30111289, 30111290, 30111291, 30111292, 30111293, 30111294, 30111295, 30111296, 30111297, 30111298, 30111299, 30111300, 30111301, 30111302, 30111303, 30111304, 30111305, 30111306, 30111307, 30111308, 30111309, 30111310, 30111311, 30111312, 30111313, 30111314, 30111315, 30111316, 30111317, 30111318, 30111319, 30111320, 30111321, 30111322, 30111323, 30111324, 30111325, 30111326, 30111327, 30111328, 30111329, 30111330, 30111331, 30111332, 30111333, 30111334, 30111335, 30111336, 30111337, 30111338, 30111339, 30111340, 30111341, 30111342, 30111343, 30111344, 30111345, 30111346, 30111347, 30111348, 30111349, 30111350, 30111351, 30111352, 30111353, 30111354, 30111355, 30111356, 30111357, 30111358, 30111359, 30111360, 30111361, 30111362, 30111363, 30111364, 30111365, 30111366, 30111367, 30111368, 30111369, 30111370, 30111371, 30111372, 30111373, 30111374, 30111375, 30111376, 30111377, 30111378, 30111379, 30111380, 30111381, 30111382, 30111383, 30111384, 30111385, 30111386, 30111387, 30111388, 30111389, 30111390, 30111391, 30111392, 30111393, 30111394, 30111395, 30111396, 30111397, 30111398, 30111399, 30111400, 30111401, 30111402, 30111403, 30111404, 30111405, 30111406, 30111407, 30111408, 30111409, 30111410, 30111411, 30111412, 30111413, 30111414, 30111415, 30111416, 30111417, 30111418, 30111419, 30111420, 30111421, 30111422, 30111423, 30111424, 30111425, 30111426, 30111427, 30111428, 30111429, 30111430, 30111431, 30111432, 30111433, 30111434, 30111435, 30111436, 30111437, 30111438, 30111439, 30111440, 30111441, 30111442, 30111443, 30111444, 30111445, 30111446, 30111447, 30111448, 30111449, 30111450, 30111451, 30111452, 30111453, 30111454, 30111455, 30111456, 30111457, 30111458, 30111459, 30111460, 30111461, 30111462, 30111463, 30111464, 30111465, 30111466, 30111467, 30111468, 30111469, 30111470, 30111471, 30111472, 30111473, 30111474, 30111475, 30111476, 30111477, 30111478, 30111479, 30111480, 30111481, 30111482, 30111483, 30111484, 30111485, 30111486, 30111487, 30111488, 30111489, 30111490, 30111491, 30111492, 30111493, 30111494, 30111495, 30111496, 30111497, 30111498, 30111499, 30111500, 30111501, 30111502, 30111503, 30111504, 30111505, 30111506, 30111507, 30111508, 30111509, 30111510, 30111511, 30111512, 30111513, 30111514, 30111515, 30111516, 30111517, 30111518, 30111519, 30111520, 30111521, 30111522, 30111523, 30111524, 30111525, 30111526, 30111527, 30111528, 30111529, 30111530, 30111531, 30111532, 30111533, 30111534, 30111535, 30111536, 30111537, 30111538, 30111539, 30111540, 30111541, 30111542, 30111543, 30111544, 30111545, 30111546, 30111547, 30111548, 30111549, 30111550, 30111551, 30111552, 30111553, 30111554, 30111555, 30111556, 30111557, 30111558, 30111559, 30111560, 30111561, 30111562, 30111563, 30111564, 30111565, 30111566, 30111567, 30111568, 30111569, 30111570, 30111571, 30111572, 30111573, 30111574, 30111575, 30111576, 30111577, 30111578, 30111579, 30111580, 30111581, 30111582, 30111583, 30111584, 30111585, 30111586, 30111587, 30111

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COLABORAÇÃO

I – DADOS CADASTRAIS

I - DADOS CADASTRAIS		PODER PÚBLICO		CNPJ:	00.384.676/0001-07
Nome: Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal					
Endereço: SBN Quadra 02 Bloco C - Lote 17- Edifício Planície					
Cidade: Brasília		UF: DF	CEP: 70.040-202	Telefone: 3901-2592	
Representante Legal: Helvia Mirland Paraguá Fraga					
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA					
Nome:	FDEN - INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO			CNPJ:	26.444.950/0001-07
Endereço:	QN 05 - AREA ESPECIAL 01 E 02			Telefone:	(61) 3045-2996
Cidade:	BRASÍLIA - DISTRITO FEDERAL			UF:	DF
E-mail:	duciacosta@dfmail.com / suanetista@dfmail.com			Validade:	31/12/2026
() Credenciamento (X) Recredenciamento: () Em Recredenciamento - Portaria nº 283	Publicação no DOF:			Agência:	241
Número da Conta Corrente:	026.401-2			CPF:	119.978.431-60
Representante Legal:	HADRE DE SOUZA NEVES			Função:	DIRETORIA PRESIDENTE
RG/Órgão Expedidor:	138.868			CEP:	71.540-042
Endereço:	SMULN 07 CONJUNTO 01 CASA 01 - LAGO NORTE			Telefone:	(61) 99181.9910
Período de mandato da diretoria:	6/10/2022 A 01/10/2026				

Instituição de Educação Infantil:	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO HAIDEE NEVES		
Endereço:	QN 03 - ÁREA ESPECIAL, 01 L 02	Cidade:	RIACHO FUNDO1
Telefones:	(61) 3045.7996	E-mail:	riachofundo@igmail.com - supevisao@riachofundo.com
) Credenciamento (X) Recredenciamento () Em Recredenciamento - Portaria nº 383.		Publicação no DODF nº:	29/12/2018
		Validade:	31/12/2026
		CNPJ:	26.444.950/0001-07
		CEP:	71.810-100
		UF: DF	

Data de Inicio:		Data do Fim:	
		08/02/2023	

O EDEEN - INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO em Parceria com a SEEDF atende crianças de famílias com renda per capita de 1 (um) a 3 (três) salários mínimos, e, em situação de vulnerabilidade social, conforme Parque Distrital por Amostragem de Domicílio-PPAD de 2019. A cidade do Riacho Fundo I possui uma população urbana de aproximadamente 54.464 habitantes. O EDEEN tenta a necessidade latente da Região, onde as famílias buscam escolas de qualidade para seus filhos, impulsionando positivamente na situação social e financeira das famílias, liberando-as para o mercado de trabalho, conscientes de que seus filhos se encontram em um ambiente seguro. A existência da Parceria contribuirá para a diminuição da demanda reprimida de vagas para crianças na idade de creche e pré-creche existentes na Região Administrativa do Riacho Fundo I, e, consequentemente no DF. Isto posto e considerando a demanda existe, o EDEEN se propõe a formalizar Termo de Colaboração com a SEEDF para o período de 09/02/2023 a 31/08/2026, para atender 370 crianças na idade 2(dois) anos a 4(quatro) anos, se comprometendo com a oferta de uma educação de qualidade, em atenção ao eixo integrador do Currículo da BNCC.

Oferta gratuita de Educação Infantil, em parceria com a SEEDF, a crianças de 3 a 5 anos de idade, em período integral, de 10 (dez) horas diárias, das 7h30min às 17h30min, no âmbito do Programa de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Brasília, em 2014	
2	a
07h30min	às
	4
	17h30min

O Plano Distrital de Educação - PDE, regulamentado pela Lei Distrital nº 5.498/2015, de 14 de julho de 2015, institui como meta 01 para a Educação Infantil a universalização da Pré-Escola (4 e 5 anos) até 2018 e a ampliação progressiva de Creche (0 a 3 anos) até o final do Decênio. Considerando a demanda reprimida existente a SEEDF estabelece parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, por meio de Termos de Colaboração, para atendimento da oferta de Educação Infantil gratuita a crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso (creche) e, em caráter excepcional, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública, 4 (quatro) a 5 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março do ano do ingresso (pré-escola), em tempo integral de 10 horas diárias.

11-12-2011 11:11:11 AM

A) metas

1- Atender gratuitamente o quantitativo de crianças estabelecido nessa Proposta de Plano de Trabalho em jornada de tempo integral de 10 (dez) horas diárias, visando o desenvolvimento integral dos aspectos físico, psicológico, linguístico, intelectual e social das crianças atendidas.

2. - Desenvolver o Projeto Político Pedagógico da Instituição educacional em consonância com o Currículo em Movimento do Distrito Federal - Educação Básica, as Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil e as Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para Instituições educacionais.
 3. - Cumprir integralmente o Calendário Escolar da Secretaria do Estado de Educação do Distrito Federal para as Instituições Educacionais Parceiras.
 4. - Garantir a participação das famílias a fim de assegurar a sua integração com a comunidade escolar ampliando a troca de experiências no processo de desenvolvimento das crianças, assegurando seus direitos de aprendizagem.
 5. - Servir 5 (cinco) refeições diárias variadas e adequadas às faixas etárias, compreendendo: café da manhã, lanche matinal, almoço, lanche vespertino e jantar, conforme cardápio elaborado por profissional devidamente habilitado (nutricionista).
- Utilizar-se de recursos financeiros repassados em despesas que sejam destinadas ao bom atendimento de qualidade às crianças.

Objetivamos, portanto, a seguir, analisar se os indicadores de Qualidade da Educação Infantil (Metrin Federal, 2010), que é o instrumento para aferção da qualidade dos serviços ofertados.

2. Formação e remuneração dos professores e demais profissionais da Educação Infantil

EDEN INSTITUTO DE APOIO
AO DESENVOLVIMENTO
HUMANO:26444950000107

3. Gestão das Instituições de Educação Infantil

4. Interação com a família e comunidade

8. Infraestrutura

3. Gestão das Instituições de Educação Infantil

4. Currículos, interações e práticas pedagógicas

6. Interação com a família e comunidade

6. Intersetorialidade

7. Espaços, materiais e mobiliários

3. Gestão das Instituições de Educação Infantil - Indicador 3.4

5. Interação com a família e comunidade

3. Gestão das Instituições de Educação Infantil - Indicador 3.6

Todas as Metas (exceto as Metas 1 e 6 do documento Indicador e o Indicador 8.1, no que couber)

META 1

META 2

META 3

META 4

META 5

META 6

C) Resultados Esperados

Os resultados esperados, os indicadores e os parâmetros para atenção de qualidade devem observar o disposto em portaria específica publicada pela Secretaria de Estado de Educação.

UNIDADE DE ATENDIMENTO						
ATENDIMENTO		FAIXA ETÁRIA				
Berçário I (Bebês)	4 meses completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	Nº de crianças	Nº de turmas	Professor 20 horas	Professor 40 horas	Nº Monitor
Berçário II (Bebês)	1 ano completo ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	0	0	0	0	0
Maternal I (Crianças bem pequenas)	2 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	83	4	0	4	8
Maternal II (Crianças bem pequenas)	3 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	135	6	0	6	6
1º Período (Crianças pequenas)	4 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	152	6	0	6	6
2º Período (Crianças pequenas)	5 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	0	0	0	0	0
Total		370	16	0	16	20

VII - FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU PROJETOS

A) Enturmação Proposta

Distribuição do quantitativo de crianças por turma, de acordo com a faixa etária, respeitando a enturmação apresentada nos documentos "Diretrizes Pedagógicas para as Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil" e "Estratégia de Matrícula".

QUADRO DE ENTURMAÇÃO						
ATENDIMENTO		FAIXA ETÁRIA				
Berçário I (Bebês)	4 meses completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	Nº de crianças	Nº de turmas	Professor 20 horas	Professor 40 horas	Nº Monitor
Berçário II (Bebês)	1 ano completo ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	0	0	0	0	0
Maternal I (Crianças bem pequenas)	2 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	83	4	0	4	8
Maternal II (Crianças bem pequenas)	3 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	135	6	0	6	6
1º Período (Crianças pequenas)	4 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	152	6	0	6	6
2º Período (Crianças pequenas)	5 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula	0	0	0	0	0
Total		370	16	0	16	20

Observação: A proposta de enturmação deve ser atualizada anualmente, conforme demanda da SEED.

b) HORÁRIO DE REGÊNCIA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS PROFESSORES

Regência	Carga horária 20h	Número de Professores 0	Carga horária 40 h	Número de Professores 16	TOTAL 16
----------	----------------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------

Indicar o número de professores por Carga Horária.

Horário da Coordenação Pedagógica

20 h	2 Horas de Coordenação	Dia: XXXX	Horário: XXXX
------	------------------------	--------------	------------------

2.9	Utensílios para cozinha	08/02
2.10	Combustível e lubrificante automotivo	08/02
2.11	Material Didático Pedagógico	08/02
2.12	Brinquedos Pedagógicos	08/02
2.13	Material de higiene da criança	08/02
2.14	Uniforme das crianças e funcionários	08/02
2.15	Aquisição de colchonetes	08/02
2.16	Livros Técnicos/ literatura infantil/não imobilizáveis	08/02

3- Serviços de Terceiros PUPF

Especificação		Quantidade	Cronograma de Execução	
			Início	Fim
3.1	Pagamento Serviços de Terceiros com Pessoa Física e Jurídica, Benefícios da CCT e demais despesas conforme Decreto 37.843/2016 - Artigo 40		09/02/2023	08/02/2028
3.2	Transporte com fins pedagógicos e/ou culturais			
3.3	Pagamento de Água/Esgoto			
3.4	Pagamento de Luz			
3.5	Pagamento de Telefone fixo/internet/celular			
3.6	Serviços de Contabilidade			
3.7	Lei da Aprendizagem			
3.8	Agente de Segurança Patrimonial / Vigia			
3.9	Auditoria			
3.10	Assessoria Jurídica			
3.11	Plano Odontológico e Seguro de Vida e/ou benefícios da CCT			

IX - VALOR DE REPASSE

QUANTIDADE DE MESES DESTE TERMO:				
PERÍODO DO REPASSE	Atendimento	Nº de Crianças Atendidas	Per Capita Mês	Valor Mensal
09/02/2023	Creche	218	R\$957,83	R\$ 208.806,94
a	Pré-escola	152	R\$957,83	R\$ 145.590,16
08/02/2028	Total	370		R\$ 354.397,10
Observação: Este quadro deverá ser preenchido levando-se em conta o número de crianças informado no Quadro de Enturmatamento. Ressalte-se que o número de crianças atendidas poderá sofrer alterações no decorrer da parceria, em função da demanda da SEEDF. Ademais, é de responsabilidade da OSC a comunicação de vagas ociosas junto a SEEDF. Este Plano de Trabalho será atualizado por meio de Termos Aditivos, conforme a necessidade.				R\$ 2.505.683,28
				R\$ 1.747.081,92
				R\$ 4.252.765,20
				R\$ 21.283.826,00
				R\$ 12.528.416,40
				R\$ 8.735.409,60
				R\$ 21.283.826,00

X - FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU PROJETOS

A) Enturmatamento Proposta
Distribuição do quantitativo de crianças por turma, de acordo com a faixa etária, respeitando a enturmatamento apresentada nos documentos "Diretrizes Pedagógicas para as Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil" e "Estratégia de Matrícula vigente".

XI - EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRA -

1 - RECURSOS HUMANOS

QUANTIDADE	CODIGO	Função	Salário Individual	Por Função	Encargos Sociais e Trabalhistas	Total Mês	Total Anual	Total do Período
1	1.1	Diretor(a) Pedagógico(a)	R\$ 6.168,23	R\$ 6.168,23	R\$ 1.870,20	R\$ 8.038,43	R\$ 96.461,16	R\$ 482.305,80
1	1.2	Coord. Pedagógico(a)	R\$ 4.580,69	R\$ 4.580,69	R\$ 1.351,89	R\$ 5.932,58	R\$ 71.190,96	R\$ 356.954,90
0	1.3	Professor (a) 20 h	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	1.4	Professor (a) 40 h	R\$ 3.671,07	R\$ 58.737,12	R\$ 17.809,10	R\$ 76.546,22	R\$ 918.554,64	R\$ 4.592.773,20
20	1.5	Monitor (a)	R\$ 1.711,46	R\$ 34.229,20	R\$ 10.389,29	R\$ 44.618,49	R\$ 535.421,88	R\$ 2.677.109,40
1	1.6	Secretário(a) Escolar*	R\$ 3.303,90	R\$ 3.303,90	R\$ 1.001,73	R\$ 4.305,63	R\$ 51.667,56	R\$ 258.337,80
1	1.7	Nutricionista 30 h	R\$ 3.474,92	R\$ 3.474,92	R\$ 1.053,60	R\$ 4.528,52	R\$ 54.342,24	R\$ 271.711,20
0	1.8	Nutricionista 40 h	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

1	1.9	Porteiro (a)	R\$ 1.711,46	R\$ 1.711,46	R\$ 518,92	R\$ 2.230,38	R\$ 26.764,56	R\$ 133.822,80
4	1.10	Cozinheiro (a)	R\$ 1.711,46	R\$ 1.711,46	R\$ 2.096,66	R\$ 8.932,50	R\$ 107.190,00	R\$ 535.950,00
5	1.11	Serv. Ger. Consel. Limp.	R\$ 1.642,99	R\$ 8.214,95	R\$ 2.501,79	R\$ 10.716,74	R\$ 128.600,88	R\$ 643.004,40
1	1.12	Supervisora Financeira/Prestação de Contas	R\$ 12.544,00	R\$ 12.544,00	R\$ 3.803,34	R\$ 16.347,34	R\$ 196.168,08	R\$ 980.840,40
1	1.13	Coordenadora Administrativa/Pedagógica	R\$ 7.135,42	R\$ 7.135,42	R\$ 2.163,46	R\$ 9.298,88	R\$ 111.596,56	R\$ 557.932,80
1	1.14	Diretora Administrativa/Financeira	R\$ 12.544,00	R\$ 12.544,00	R\$ 3.803,34	R\$ 16.347,34	R\$ 196.168,08	R\$ 980.840,40
1	1.15	Analista de Recursos Humanos	R\$ 7.135,42	R\$ 7.135,42	R\$ 2.163,46	R\$ 9.298,88	R\$ 111.596,56	R\$ 557.932,80
1	1.16	Analista Administrativo Financeiro	R\$ 7.135,42	R\$ 7.135,42	R\$ 2.163,46	R\$ 9.298,88	R\$ 111.596,56	R\$ 557.932,80
1	1.17	Agente Administrativo	R\$ 2.614,86	R\$ 2.614,86	R\$ 884,47	R\$ 3.679,33	R\$ 44.151,96	R\$ 220.759,80
0	1.18	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1.19	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1.20	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1.21	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1.22	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SubTotal Recursos Humanos			R\$ 77.286,30	R\$ 178.685,43	R\$ 63.584,71	R\$ 230.170,14	R\$ 2.762.041,68	R\$ 13.810.208,40

Observações: 1 - Os valores que compõem o "Benefício Mensal" deverão ser demonstrados em documento com memória de cálculo, evidenciando os valores individuais bem como os eventuais descontos e/ou participação financeira do funcionário. A memória de cálculo deve(s) ser parte integrante deste Plano de Trabalho.

Observações: 2 - Em caso de contratação de profissional facultativo a Instituição deverá apresentar Ofício contendo a nomenclatura do cargo, formação, carga horária e as atribuições;

* Ressalva estabelecida pela Resolução nº 02/2020 do Conselho de Educação do Distrito Federal, §3º do Artigo 187.

Tabela de Encargos Sociais e Trabalhistas				Relação de Contribuições do Funcionário sem operação na Folha de Pagamento			
Encargos		Item		Base Legal			
INSS- Patronal	%	01	Salário Família**	Lei nº 4.266 de 1963 e posteriores regulamentações			
PIS	1,12%	02	IRRF na Fonte ***	Lei nº 7.713, de 1988 e posteriores regulamentações			
FGTS	8,89%	03	INSS laboral ***	Instrução Normativa RFB nº 971/2009 artigo 112			
FGTS - RESCISÓRIO	3,20%	04	Contrapartida Vale Transporte	Lei nº 7.418 de 1986, artigo 4º parágrafo único			
Projeção de Anuênio	0,00%	05	Salário Maternidade	Lei nº 8.213 de 1991 Artigos 71, 71-A, caput e § 1º e 72, §§ 1º e 3º			
13º Salário	6,00%	06	Adicional Noturno***	Art. 7 da Constituição Federal e no Art. 73 de CLT			
13 Férias	8,33%			Art. 7 da Constituição Federal e no Art. 73 de CLT			
Vale Transporte	2,76%			Art. 7 da Constituição Federal e no Art. 73 de CLT			
	0,00%			*** Observação: Esta contribuição a ser paga ao funcionário com dependentes na idade prevista em lei não gera ônus na folha, pois seu valor é abatido sobre a contribuição ao INSS do próprio funcionário.			
	0,00%			*** Observação: Estas contribuições descritas no Quadro acima são descontadas do salário do funcionário e por força de Lei são geradas guias de recolhimento e repassadas para Recíta Federal.			
	0,00%			*** Observação: Tendo em vista que esta gratificação incide somente para trabalhadores específicos, ela será acrescida para efeitos de cálculos no salário individual do funcionário mas será devidamente destacada no seu contracheque.			
	0,00%			*** Observação: conforme preconiza a legislação trabalhista, por meio de CCT ou acordo individual poderá ser descontado do salário do funcionário beneficiário tais como Plano de Saúde e Odontológico, desde que o valor descontado do funcionário seja de 100% do valor pago ao prestador de serviço, o que não acarretará custo adicional na folha de pagamento da OSC.			
TOTAL		30,34%		*** Observação: Esta despesa que será demonstrada na Memória de Cálculo através de valores e não em percentuais. Esta despesa conta também com possíveis variações ao longo da execução da percentagem tais como a contrapartida do Vale Transporte que pode chegar até 6% do salário Bruto, bem como seu pagamento será realizado de acordo com os dias úteis do mês, distância do local de trabalho e possíveis aumentos de tarifas de ônibus. Sendo assim sua variação é aceitável pois faz parte da execução de responsabilidade da OSC.			

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS

Função	Salário Individual Bruto	INSS- Patronal	PIS	FGTS	FGTS - RESCISÓRIO	Projeção Anuênio	Projeção de Resgate	13º Salário	13 Férias	Vale Transporte	Total por Função
Diretor(a) Pedagógico(a)	R\$ 8.168,23	R\$ 0,00	R\$ 66,08	R\$ 548,36	R\$ 197,38	R\$ 0,00	R\$ 379,09	R\$ 513,81	R\$ 171,46	R\$ 0,00	R\$ 1.870,20
Coord. Pedagógico(a)	R\$ 4.590,69	R\$ 0,00	R\$ 51,42	R\$ 408,11	R\$ 146,90	R\$ 0,00	R\$ 274,44	R\$ 382,40	R\$ 127,62	R\$ 0,00	R\$ 1.391,89
Professor (a) 20 h	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
Professor (a) 40 h	R\$ 3.871,07	R\$ 0,00	R\$ 57,86	R\$ 5.221,73	R\$ 1.870,59	R\$ 0,00	R\$ 3.524,23	R\$ 4.892,80	R\$ 1.832,89	R\$ 0,00	R\$ 17.809,10
Monitor (a)	R\$ 1.711,46	R\$ 0,00	R\$ 363,37	R\$ 3.042,08	R\$ 1.095,33	R\$ 0,00	R\$ 2.053,75	R\$ 2.851,26	R\$ 951,57	R\$ 11,00	R\$ 10.389,29
Secretário(a) Escolar*	R\$ 3.303,90	R\$ 0,00	R\$ 37,00	R\$ 293,72	R\$ 108,72	R\$ 0,00	R\$ 198,23	R\$ 275,21	R\$ 91,85	R\$ 0,00	R\$ 1.091,73
Nutricionista 30 h	R\$ 3.474,92	R\$ 0,00	R\$ 38,92	R\$ 308,92	R\$ 111,20	R\$ 0,00	R\$ 206,59	R\$ 289,46	R\$ 96,60	R\$ 0,00	R\$ 1.833,00

Assinado digitalmente por EDEN INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO:26444950000107
 ND: C=BR, O=ICP-Brasil, S=DF, L=Brasília, OU=AC SOLUTI
 Multiples v4, OU=09481647000195, OU=Freemove, OU=Certificado P.J.A.T., CN=EDEN INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO:26444950000107
 R=BR, E=eden@edeninstituto.com.br, OU=EDEN INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO:26444950000107
 localidade: Brasília, DF, Brasil
 Data: 2023.01.13 13:50:14-03'00"
 Font: PDF Reader Versão: 12.0.1

EDEN INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO HUMANO:26444950000107

XIV - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante da Instituição Educacional Parceira, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, sob as penas da Lei, que inexistiu qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro do Distrito Federal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal, que impeça o estabelecimento do Termo de Colaboração proposto, na forma deste Plano de Trabalho.

E que a referida Instituição Parceira compromete-se a complementar a aplicação de recursos financeiros com recursos próprios ou advindos de outras parcerias e/ou doações, a fim de suprir as aquisições de Material de Consumo e Didático-Pedagógico e contratações de Serviços de Terceiros, para garantir o atendimento à criança da Educação Infantil, nas Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil e nos Indicadores de Qualidade de Educação Infantil do DF.

Pede deferimento,

Brasília - DF, 12

de

JANEIRO

de

2023

EDEN INSTITUTO DE
APOIO AO
DESENVOLVIMENTO
HUMANO: 264449500
00107

Assinado digitalmente por EDEN INSTITUTO DE APOIO
AO DESENVOLVIMENTO HUMANO: 2644495000107
NO CNPJ: 04.000.000/0001-07
CPF: 04.000.000-01
Assinatura: 04.000.000-01
Presidência: 04.000.000-01
INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
HUMANO: 2644495000107
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.01.13 13:52:59.03000
Font: PDF Reader Versão: 12.0.1

HAIDE DE SOUZA NEVES - PRESIDENTE
Assinatura/Cargo

XV - APROVAÇÃO DO PODER PÚBLICO

APROVADO

de

de

Brasília - DF

Representante do Poder Público

EDEN-Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano

JUSTIFICATIVA:

Informamos que a Enturmação está de acordo com as Diretrizes Pedagógicas e aprovada pela UNIPLAT-CRE-NB e que a contratação facultativa de um monitor volante irá onerar muito a meta um (1) além de prejudicar a meta dois (2), ficando assim inviável a contratação facultativa de um monitor volante.

Brasília-DF, 16 de janeiro de 2023.



EDEN-Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano



Comprovante de Abertura de Conta

Informações do Cliente	
Cliente:	EDEN - INST APOIO DESENV HUMANO
CPF/CNPJ:	26.444.956/0001-07

Informações da Conta	
Número da Conta:	241.026401-2 <i>Eden</i>
Faixa de Depósito:	02 -
Data de Concessão:	05/12/2022
Órgão Pagador:	-

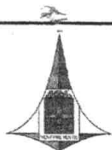
COMO SE PROTEGER DE FRAUDES NOS CANAIS BANKNET E TELEBANCO

BANKNET

- * Não acesse sua conta em computadores de várias pessoas, nem em lan houses, cyber cafés, aeroportos etc. Utilize seu computador pessoal e mantenha o seu antivírus sempre ativo e atualizado.
- * Para acessar o BRB banknet, digite www.brb.com.br diretamente na barra de endereços do seu navegador. Nunca utilize links de acesso recebidos em mensagens de e-mail ou disponibilizados em outras páginas da internet.
- * Ao cadastrar a sua senha, evite números previsíveis como datas de aniversários, números de telefone ou sequências numéricas óbvias (ex:12345678).
- * Memorize sua senha. Não anote sua senha em blocos de rascunho ou agendas. Não guarde sua senha no celular.
- * Lembre-se: O BRB apenas solicita a inserção do Token ao realizar uma transação financeira, nunca na tela de acesso ou em procedimento de consulta.

TELEBANCO

- * O BRB nunca telefona para os clientes solicitando dados pessoais, senhas ou token.
- * Os operadores do Telebanco não estão autorizados a pedir sua senha. Não a informe em hipótese alguma.
- * Ao utilizar o telebanco, certifique-se de que está em ambiente seguro. Não deixe que outras pessoas ouçam seus dados pessoais ou vejam a digitação da senha no telefone.
- * Não utilize aparelhos de outras pessoas, pois seus dados podem ficar armazenados na memória do celular.
- * Em caso de suspeita entre em contato com o Banco: 61 3322-1515, se estiver no DF, e 0800-613030, se estiver em outras regiões.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação
Coordenação Regional de Ensino Núcleo Bandeirante

INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL PARCEIRA - PRÉDIO PRÓPRIO

PROPOSTA DE ENTURMAÇÃO – 2023

CRE: Núcleo Bandeirante	Data: 26/12/2022
Organização da Sociedade Civil - OSC: Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano - ÉDEN	Telefone: 6133993020
Unidade de Atendimento: Instituto Haidée Neves - IEHN	Telefone: 6130452996
Representante da Instituição: Haidée Neves	

QUADRO DEMONSTRATIVO - POR TURMA

SÉRIE	FAIXA ETÁRIA	CAPACIDADE FÍSICA**		2022*	2023	Nº DE PROFESSOR E CARGA HORÁRIA	Nº DE MONITOR
		Mínimo	Máximo	Nº de crianças na turma	Nº de crianças na turma		
Bebês I (Berçário I)	4 meses ou a completar até 31/03	08	15	00	00	00	00
Bebês II (Berçário II)	1 ano completo ou a completar até 31/03	16	21	00	00	00	00
Crianças bem pequenas I (Maternal I)	2 anos completos ou a completar até 31/03	16	22	21	22	01-40H	02
Crianças bem pequenas I (Maternal I)	2 anos completos ou a completar até 31/03	16	22	21	22	01-40H	02
Crianças bem pequenas I (Maternal I)	2 anos completos ou a completar até 31/03	16	22	21	22	01-40H	02
Crianças bem pequenas I (Maternal I)	2 anos completos ou a completar até 31/03	16	22	00	17	01-40H	02
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	19	19	01-40H	01
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	24	24	01-40H	01
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	24	24	01-40H	01
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	24	24	01-40H	01
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	18	20	01-40H	01
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	19	24	01-40H	01
Crianças bem pequenas II (Maternal II)	3 anos completos ou a completar até 31/03	16	24	20	00	00	00
Crianças pequenas I (1º Período)	4 anos completos ou a completar até 31/03	20	30	26	19	01-40H	01
Crianças pequenas I (1º Período)	4 anos completos ou a completar até 31/03	20	30	26	26	01-40H	01
Crianças pequenas I (1º Período)	4 anos completos ou a completar até 31/03	20	30	26	26	01-40H	01
Crianças pequenas I (1º Período)	4 anos completos ou a completar até 31/03	20	30	26	26	01-40H	01
Crianças pequenas I (1º Período)	4 anos completos ou a completar até 31/03	20	30	29	29	01-40H	01
Crianças pequenas I (1º Período)	4 anos completos ou a completar até 31/03	20	30	26	26	01-40H	01
Crianças pequenas II (2º Período)	5 anos completos ou a completar até 31/03	24	30	00	00	00	00
TOTAL				370	370	16-40H	20

Obs.: Havendo mais de uma turma da mesma série, deve-se especificar individualmente o número de crianças por turma, adicionando linhas a esta tabela.

* Preencher somente se a OSC teve oferta no referido ano.

** A enturmação deve obedecer o limite mínimo de 1,20m² por criança em sala de atividades, conforme determina o Decreto nº 27.217 de 08 de setembro de 2006, e o número máximo por turma/série estabelecido na Estratégia de Matrícula vigente.

[Assinatura]



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação
Coordenação Regional de Ensino Núcleo Bandeirante

QUADRO DEMONSTRATIVO – TOTAIS

SÉRIE	2022*		2023	
	Nº Total de turmas	Nº total de Crianças	Nº Total de turmas	Nº total de Crianças
Bebês I - (Berçário I)	00	00	00	00
Bebês II - (Berçário II)	00	00	00	00
Crianças bem pequenas I - (Maternal I)	03	63	04	83
Crianças bem pequenas II - (Maternal II)	07	148	06	135
Crianças pequenas I - (1º Período)	06	159	06	152
Crianças pequenas II - (2º Período)	00	00	00	00
TOTAL GERAL	16	370	16	370

* Preencher somente se a OSC teve oferta no referido ano.

QUADRO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

NOME DA CRIANÇA	DEFICIÊNCIA	SALA/TURMA
MARIA RITA MARTINS DE OLIVEIRA SANTOS	LAUDO - PARALISIA CEREBRAL DIPLÉGICA	MIIC
NOAH FERREIRA MENDES	LAUDO - TEA	MIA
BRYAN TORRES LIMA	LAUDO - TEA	MIIE
BERNARDO DUTRA BASTOS	LAUDO - TEA	MIIC

Representante da Instituição Educacional Parceira
(assinatura e carimbo)

Eden Instituto de Apoio ao Desenv. Humano
Maria José Sousa Marques
Supervisora Administrativa

CONFERIDO E VALIDADO POR:

Michelly Vaz M. Moreira
Chefe da UNIPLAT/CRE-NB
Mat. 34.436-2

Representante da CRE/UNIPLAT (assinatura e carimbo)

Representante da CRE/UNIB (assinatura e carimbo)

Kelly Rocha
Chefe UNIB - NB Mat. 201.422-X
Coordenação Regional de Ensino do N. Bandeirante
DODF nº 69 - A - 13/08/2021

De acordo.

Karla Valéria P. Medeiros
Assessora Especial - Mat. 33345 - X
Coordenação Regional de Ensino do N. Bandeirante
DODF nº 44 - A - 08/08/2021



**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE ENTURMAÇÃO/2022
INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL PARCEIRA EM PRÉDIO PRÓPRIO**

1. O quadro deve ser preenchido pelo (a) representante da Instituição, sendo um quadro para cada unidade de atendimento, e apresentado à CRE/UNIPLAT e à CRE/UNIEB para análise e possível aprovação.
2. A enturmação deve obedecer o limite mínimo de 1,20m² por criança em sala de atividades, conforme determina o Decreto nº 27.217 de 08 de setembro de 2006, e o número máximo por turma/série estabelecido na Estratégia de Matrícula vigente.
3. O Plano de Trabalho/2023 deverá ser preenchido somente após conferência e aprovação da enturmação para 2023.
4. Após aprovação da Proposta, deve-se providenciar 03 (três) cópias, sendo uma para UNIPLAT de origem, uma para se acostar ao Plano de Trabalho e outra para a Instituição.
5. Quando houver matrícula de criança com deficiência, TEA e/ou com altas habilidades, a Instituição Educacional Parceira deverá seguir o trâmite descrito no documento Estratégia de Matrícula vigente.
6. Considerar a continuidade do atendimento para o ano seguinte quanto ao quantitativo de turmas.
7. Observar a relação adulto x criança (quantitativo de professores com a respectiva carga horária e quantitativo de monitores) prevista no Documento Diretrizes Pedagógicas para as Instituições Educacionais Parceiras que ofertam Educação Infantil.

OFÍCIO 148/2022

Brasília-DF, 26 de Dezembro de 2022.

À Comissão Gestora de Análise de Planos de Trabalho
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Nesta

Assunto: Contratação Facultativa de profissionais e detalhamento das funções dos profissionais facultativos do Éden-Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano.

Prezada(s) Senhora(s),

O Éden – Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano, organização da sociedade civil, inscrita no CNPJ 26.444.950/0001-07, com sede à QN 03 – Área Especial 01/02 – Riacho Fundo I – DF, vem através deste encaminhar descrição de cargos de contratação facultativa com suas atribuições, carga horária e nível de escolaridade e, expor justificativa ao Plano de Trabalho de 2023 para execução de 60 meses, onde há necessidade de contratação Facultativa de 01 Analista de Recursos Humanos, 01 Analista Administrativo Financeiro, 01 Agente Administrativo, 01 Coordenadora Administrativa/Pedagógica, 01 Diretora Administrativa/Financeira e 01 Supervisora Financeira/Prestação de Contas, para cumprimento da demanda existente no atendimento das crianças.

Desde já, agradecemos e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cordialmente,



Haidée de Souza Neves - Presidente

ÉDEN-Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Humano

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR FINANCEIRO-PRESTAÇÃO DE CONTAS		FUNÇÃO: controla e supervisiona a execução de atividades operacionais e estratégicas no âmbito de Prestação de Contas perante o Poder Público.	CBO: 410215
ÁREA: Administrativa	Revisão: 2ª	Data: 02/09/2022	
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO: Diretora Presidente do ÉDEN		ÁREA: Diretoria Executiva	

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO	
Escolaridade: Nível Superior.	
Carga Horária: 44 horas semanais.	
Treinamentos: Office básico	
Experiência: O candidato será avaliado para que se verifique a necessidade de outros treinamentos.	

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, orientar e supervisionar as atividades financeiras de Prestação de Contas de Termo(s) de Colaboração da(s) Unidade(s) Educacional(is). Responsabiliza-se pela pontualidade, qualidade e provimento de todos os trâmites para a Prestação de Contas, respondendo a todas as demandas pertinentes à mesma, em conformidade como os normativos legais, em especial o MROSC, reportando-se à Diretoria.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atuar como Gestora do(s) Termo(s) de Colaboração junto à SEEDF;
- Receber e supervisionar os documentos fiscais, recusando aqueles não conforme;
- Executar a prestação de contas do contrato da parceria da OSC com a SEEDF, em conformidade com os normativos pertinentes, em especial o MROSC;
- Requisitar aos outros setores, sempre que necessário, documentos necessários à comprovações ou esclarecimentos pertinentes à Prestação de Contas;
- Acompanhar a análise e aprovação da (s) Prestação(ões) de Conta(s), junto à SEEDF;
- Analisar e aprovar o Relatório de Execução do Objeto e o Relatório de Individual de Execução;
- Gerenciar os processos da Instituição, junto ao Sistema SEI/GDF;
- Elaborar, sempre que necessário, Plano de Trabalho da OSC de acordo com os Termos de Colaboração junto a SEEDF, observando as enturmações;
- Monitorar o cumprimento dos Contratos de Parcerias;
- Manter as Prestações de Contas atualizadas junto à Assessoria Contábil e no Sistema SEI;
- Fornecer documentação atualizada ao setor TI/DPO para que seja publicada no Portal da Transparência da OSC, tais como Termos de Colaboração/Aditivos e o Balanço Patrimonial;
- Manter atualizados os documentos junto à Assessoria Contábil, para que esta

- mantenha em dia a contabilidade geral da Instituição;
- m. Elaborar o Relatório de Execução do Objeto e do Relatório Individual de Execução, mensal, trimestral e anual;
 - n. Acompanhar aprovação das Prestações de Contas e, se necessário realizar as adequações para aprovação das mesmas sempre que necessário;
 - o. Gerenciar relacionamento com a SEE/DF para assuntos técnicos relacionados a prestação de contas.
 - p. Gerenciar relacionamento junto à Assessoria Contábil na elaboração dos balancetes e balanço patrimonial anual
 - q. Responder, sempre que necessário, Notas Técnicas da SEE/DF e assuntos correlatos;
 - r. Organizar e atualizar fichários, arquivos, coletânea de legislação, regulamentos e demais normas pertinentes à prestação de contas;
 - s. Participar de Formação Continuada acerca da função exercida.
 - t. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
 - u. Cumprir as normas internas da instituição educacional;
 - v. Executar a política de atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
 - w. Cumprir rigorosamente as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI/DPO) sobre a proteção de dados sensíveis e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;
 - x. Executar outras atividades compatíveis com sua função, a critério do superior;
 - y. Responsabilizar-se financeiramente pelo extravio de qualquer material ou equipamento sob sua responsabilidade, devendo relatar ao seu superior, ao final de cada período letivo, a situação dos mesmos, conforme listagem de patrimônio.
 - z. Participar de formação continuada acerca da função exercida;
 - aa. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
 - bb. Participar de todos os eventos pedagógicos e culturais e outros promovidos pela Instituição, caso seja convocado;
 - cc. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição
 - dd. Ler, entender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da Instituição;
 - ee. Disseminar a cultura de Integridade e de Compliance da Instituição.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- | | |
|--|---|
| • Assiduidade e pontualidade | • Senso de organização e método |
| • Boa audição | • Dinamismo e pronto atendimento |
| • Boa memória e raciocínio lógico | • Espírito de equipe |
| • Bom uso da linguagem oral e escrita | • Liderança |
| • Disciplina | • Visão estratégica |
| • Responsabilidade | • Urbanidade e voz comedida no tratamento com os demais |
| • Saber liderar e incentivar o trabalho coletivo | |

APRESENTAÇÃO PESSOAL

TRAJES: O uso de uniforme e do crachá de identificação são obrigatórios. O funcionário deve fazer uso do uniforme completo, diariamente, muito bem limpo e bem passado;

JOIAS E ADEREÇOS: Recomenda-se não fazer uso de joias ou adereços, em especial colares, pulseiras e brincos grandes ou piercing, em razão da lida com crianças.

Às funcionárias mulheres, recomenda-se, quando se tratar de traje social, evitar decotes profundos e exposição da barriga, optando por trajes mais discretos e, quanto à maquiagem, deve-se optar por uma maquiagem suave e sóbria.

REGRAS DE USO DE APARELHO CELULAR

O uso do celular fica restrito nas dependências da(s) unidades educacionais durante a jornada de trabalho, devendo o funcionário guardá-lo em seu armário, com segurança, neste período. O uso do celular é permitido durante o intervalo para o almoço. Justifica-se tal restrição em razão do risco de vulneração de vazamento de dados sensíveis do ÉDEN, de seus alunos ou funcionários, sendo uma medida de segurança para atender os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018. O funcionário deverá informar, a quem ele desejar, o telefone da unidade na qual está lotado, para que lhe contactem em caso de urgência. Não se aplica essa restrição à Diretores, Coordenadores, o Analista TI/DPO e aos funcionários do escritório/administração geral. O descumprimento poderá acarretar a demissão por justa causa.

REGRAS QUANTO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

O Éden cumpre rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018, no tratamento das informações de dados pessoais, agindo somente com o consentimento do titular dos dados (pais ou responsáveis) e sempre após informá-lo da finalidade do registro daquele(s) dado(s), seja em meios digitais ou físicos. Por tal razão, proibimos que os funcionários do ÉDEN divulguem informações internas ou produzam conteúdos (imagens das crianças, vídeos e todo tipo de dados pessoais) em suas redes sociais ou em outros canais de comunicação particulares. Os Diretores e Coordenadores estão autorizados a produzir conteúdo e o único autorizado a fazer qualquer publicação ou compartilhamento nas redes sociais e mídias sociais é o Analista de TI/DPO do ÉDEN, conforme item 6.4 do Código de Ética e Conduta do ÉDEN. O descumprimento quanto à produção e postagem de dados poderá acarretar a demissão por justa causa.

Analista de RH

Diretora Presidente

Declaro ter lido e entendido o conteúdo deste documento, do qual recebi uma via.

Brasília/DF ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____



TÍTULO DO CARGO:		FUNÇÃO: Atuar nos processos administrativo-pedagógicos, contribuindo nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educativa, na formação continuada, juntamente com a direção, coordenação professores e especialistas.	CBO: 239430
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO PEDAGOGICA			
ÁREA: Pedagógica	Revisão: 1ª	Data: 02/09/2022	
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Instituição		ÁREA: Diretoria Executiva	

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO

Escolaridade: Pedagogia
Carga Horária: 44 horas semanais
Treinamentos: Office básico
Experiência: O candidato será avaliado para que se verifique a necessidade de outros treinamentos.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar suporte à administração geral da Instituição, especialmente nos processos administrativos-pedagógicos, gestão dos recursos financeiros e na aquisição de bens e serviços para fins pedagógicos;

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar e supervisionar a execução do cronograma anual pedagógico;
- Liderar a elaboração, implementação e acompanhamento da avaliação da Proposta Pedagógica da instituição, orientando e coordenando a participação de todo o corpo pedagógico na elaboração do PP.
- Participar, junto com a comunidade escolar, do processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico;
- Liderar, junto aos coordenadores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre os alunos, para conhecimento dos pais, criando processos de integração com a escola;
- Orientar e acompanhar o encaminhamento, junto ao Núcleo de Equipes Especializadas de Apoio à Aprendizagem (NUEEAA) a criança, com diagnóstico de transtornos funcionais, que apresentar dificuldade de aprendizagem;
- Executar e monitorar o encaminhamento, quando houver, de matrículas de crianças com deficiências ou Transtorno de Espectro Autista (TEA), o encaminhamento do Laudo comprobatório à CRE/Equipe de Apoio Intermediário para análise e estudo de caso e definição de atendimento em conjunto com a Unidade Escolar, CRE e SUPLAV.
- Monitorar as devolutivas dos encaminhamentos realizados;

- h. Revisar a parte pedagógica dos RIEs e REOS e demais relatórios de natureza pedagógica;
- i. Mobilizar os professores da unidade escolar para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e horário escolar;
- j. Organizar e acompanhar a realização de cursos de treinamentos internos e externos para qualificação dos funcionários, em conformidade com o calendário escolar;
- k. Articular ações pedagógicas entre professores, equipes de Direção e da CRE,, assegurando o fluxo de informações; Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- l. Estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação das Orientações Pedagógicas e Currículo da entidade parceira;
- m. Acompanhar as atividades pedagógicas dos professores durante a docência e promover momentos de formação durante a coordenação pedagógica;
- n. Planejar, formatar e implementar projetos que contribuam com o sucesso pedagógico na aprendizagem das crianças e da comunidade escolar;
- o. Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- p. Orientar e acompanhar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;
- q. Divulgar, estimular e propiciar o uso de tecnologias de comunicação e informação, no âmbito da instituição;
- r. Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- s. Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando-o em situações adversas;
- t. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores e demais especialistas;
- u. Colaborar na elaboração da política administrativa da escola, com informações, sugestões e experiências;
- v. Representar o ÉDEN em assuntos que se mostrarem necessários à comunidade escolar, quando for necessário;
- w. Articular com os Órgãos da rede de Proteção Social, aprimorando sempre as ações de melhoria da qualidade de vida dos alunos;
- x. Valorizar a iniciativa pessoal e dos projetos individuais da comunidade escolar;
- y. Pesquisar novidades, qualidades e oportunidades e propor aquisições de materiais pedagógicos;
- z. Propor temas para a formação continuada;
- aa. Executar a política de atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- bb. Executar outras atividades compatíveis com sua função, a critério do superior;
- cc. Cumprir rigorosamente as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI/DPO) sobre a proteção de dados sensíveis e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;

- dd. Participar de formação continuada acerca da função exercida;
- ee. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- ff. Participar de todos os eventos pedagógicos e culturais e outros promovidos pela Instituição;
- gg. Responsabilizar-se financeiramente pelo extravio de qualquer material ou equipamento sob sua responsabilidade, devendo relatar ao seu superior, ao final de cada período letivo, a situação dos mesmos, conforme listagem de patrimônio.
- hh. Cumprir as normas internas da instituição educacional;
- ii. Ler, entender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da Instituição;
- jj. Disseminar a cultura de Integridade e de Compliance da Instituição.

de

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- | | |
|--|---|
| • Assiduidade e pontualidade | • Senso de organização e método |
| • Boa audição | • Dinamismo e pronto atendimento |
| • Boa memória e raciocínio lógico | • Espírito de equipe |
| • Bom uso da linguagem oral e escrita | • Liderança |
| • Discrição | • Visão estratégica |
| • Habilidade manual | • Urbanidade e voz comedida no tratamento com os demais |
| • Responsabilidade | |
| • Saber liderar e incentivar o trabalho coletivo | |

APRESENTAÇÃO PESSOAL

TRAJES: O uso de uniforme e do crachá de identificação são obrigatórios. O funcionário deve fazer uso do uniforme completo, diariamente, muito bem limpo e bem passado;

JOIAS E ADEREÇOS: Recomenda-se não fazer uso de joias ou adereços, em especial colares, pulseiras e brincos grandes ou piercing, em razão da lida com crianças.

Às funcionárias mulheres, recomenda-se, quando se tratar de traje social, evitar decotes profundos e exposição da barriga, optando por trajes mais discretos e, quanto à maquiagem, deve-se optar por uma maquiagem suave e sóbria.

REGRAS DE USO DE APARELHO CELULAR

O uso do celular fica restrito nas dependências da(s) unidades educacionais durante a jornada de trabalho, devendo o funcionário guardá-lo em seu armário, com segurança, neste período. O uso do celular é permitido durante o intervalo para o almoço. Justifica-se tal restrição em razão do risco de vulneração de vazamento de dados sensíveis do ÉDEN, de seus alunos ou funcionários, sendo uma medida de segurança para atender os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018. O funcionário deverá informar, a quem ele desejar, o telefone da unidade na qual está lotado, para que lhe contactem em caso de urgência. Não se aplica essa restrição à Diretores, Coordenadores, o Analista TI/DPO e aos funcionários do escritório/administração geral. O descumprimento poderá acarretar a demissão por justa causa.

REGRAS QUANTO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

O Éden cumpre rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018, no tratamento das informações de dados pessoais, agindo somente com o consentimento do titular dos dados (pais ou responsáveis) e sempre após informá-lo da finalidade do registro daquele(s) dado(s), seja em meios digitais ou físicos. Por tal razão, proibimos que os funcionários do ÉDEN divulguem informações internas ou produzam conteúdos (imagens das crianças, vídeos e todo tipo de dados pessoais) em suas redes sociais ou em outros canais de comunicação particulares. Os Diretores e Coordenadores estão autorizados a produzir conteúdo e o único autorizado a fazer qualquer publicação ou compartilhamento nas redes sociais e mídias sociais é o Analista de TI/DPO do ÉDEN, conforme item 6.4 do Código de Ética e Conduta do ÉDEN. O descumprimento quanto à produção e postagem de dados poderá acarretar a demissão por justa causa.

Analista de RH

Diretora Administrativo/Financeiro

Declaro ter lido e entendido o conteúdo deste documento, do qual recebi uma via.

Brasília/DF ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____



TÍTULO DO CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO		FUNÇÃO: controla e supervisiona a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas e financeiras, definidas no Plano de Trabalho da Instituição.	CBO: 123110
ÁREA: Administrativa	Revisão: 1ª	Data: 02/09/2022	
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO: Diretora Presidente do ÉDEN		ÁREA: Diretoria Executiva	

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO

Escolaridade: Graduação em Administração Escolar.
Carga Horária: 44 horas semanais
Treinamentos: Office básico
Experiência: O candidato será avaliado para que se verifique a necessidade de outros treinamentos.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Distribui, orienta e supervisiona as atividades administrativas das unidades educacionais. Responsabiliza-se pela execução das atividades burocráticas de administração e finanças, em conformidade com as diretrizes da política de gestão da empresa. Supervisiona o desempenho dos funcionários da área administrativa e pedagógica.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Supervisionar a operacionalização dos processos administrativos da Instituição, promovendo a elaboração da política administrativa da escola, reportando à Diretoria Executiva informações e sugestões para a definição dos objetivos específicos necessários para se atingir os objetivos gerais;
- Atuar no recrutamento e seleção de funcionários;
- Divulgar as vagas, manter contatos, fazer entrevistas, aplicar testes, providenciar os relatórios para seleção pelos solicitantes e convocar os aprovados para contratação;
- Executar a apuração do ponto eletrônico;
- Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos diretores das unidades, zelando para que as tarefas sejam realizadas no prazo e com a qualidade necessária;
- Supervisionar a elaboração de relatórios pelos diversos setores administrativos e consolidando-os, quando se mostrar necessário;
- Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas que possam antecipar os resultados da OSC dentro da parceria com o GDF;
- Elaborar estudos de viabilidade econômica sobre as ações a serem desenvolvidas, de acordo com o Plano de Trabalho;
- Tomar decisões financeiras estratégicas com base nos resultados do diagnóstico efetuado;
- Realizar conferência em folha de pagamento, encargos sociais, rescisões, vale transporte e outros e dar encaminhamento para pagamento;
- Desenvolver comunicados internos e externos de natureza motivacional ou

DIRETO(A) ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

informativa sobre benefícios, realizações ou eventos importantes com a participação da Instituição, colher as informações, redigir o texto, encaminhar para aprovação e distribuí-los;

l. Monitorar o fluxo de caixa e as previsões orçamentárias;

m. Realizar gerenciamento de contas bancárias;

n. Definir indicadores que possam revelar problemas operacionais, identificando distorções a serem corrigidas;

o. Atuar no recrutamento e seleção de pessoal;

p. Selecionar fornecedores, realizar compras e contratar serviços de terceiros observando rigorosamente as metas constantes do Plano de Trabalho, sempre de acordo com esta e com o MROSC;

q. Apurar e analisar os custos dos produtos da OSC, criando mecanismos para reduzi-los, sempre que possível;

r. Organizar contas a pagar e a receber, efetuando os pagamentos de fornecedores e outros dentro dos prazos respectivos;

s. Promover pesquisa de satisfação junto à comunidade escolar e aos colaboradores, avaliando e registrando os resultados;

t. Supervisionar rotinas diárias administrativas e financeiras, zelando pela execução das mesmas nos prazos e qualidades necessárias;

u. Monitorar os controles de frequência dos colaboradores das Unidades educacionais;

v. Proceder logística para todos os eventos;

w. Autorizar e supervisionar os consertos e reparos prediais e de mobiliário das unidades educacionais, para que não haja solução de continuidade;

x. Encaminhar à Supervisão de Prestação de Contas os documentos fiscais e respectivos pagamentos, bem como folhas de pagamento e contratos, separados por metas constantes no Plano de Trabalho;

y. Reunir e resumir dados para estruturar relatórios sobre a posição financeira e os riscos da OSC no desempenho das suas atividades;

z. Supervisionar os processos de Credenciamento, Recredenciamento junto à SEEDF e outros órgãos de fiscalização;

aa. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar;

bb. Supervisionar e inspecionar ações administrativas correlatas aos espaços físicos da Instituição, confrontando com a legislação e providenciar adequação caso seja necessário;

cc. Representar a Instituição junto a SEEDF e demais órgão do DF, quando necessário;

dd. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição educacional;

ee. Executar a política de atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

- ff. Cumprir rigorosamente as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI/DPO) sobre a proteção de dados sensíveis e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;
- gg. Executar outras atividades compatíveis com sua função, a critério do superior;
- hh. Participar de formação continuada acerca da função exercida;
- ii. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- jj. Participar de todos os eventos pedagógicos e culturais e outros promovidos pela Instituição;
- kk. Responsabilizar-se financeiramente pelo extravio de qualquer material ou equipamento sob sua responsabilidade, devendo relatar ao seu superior, ao final de cada período letivo, a situação dos mesmos, conforme listagem de patrimônio.
- ll. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição educacional;
- mm. Ler, entender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da Instituição;
- nn. Disseminar a cultura de Integridade e de Compliance da Instituição.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade e pontualidade • Boa audição • Boa memória e raciocínio lógico • Bom uso da linguagem oral e escrita • Disciplina • Responsabilidade • Saber liderar e incentivar o trabalho coletivo | <ul style="list-style-type: none"> • Senso de organização e método • Dinamismo e pronto atendimento • Espírito de equipe • Liderança • Visão estratégica • Urbanidade e voz comedida no tratamento com os demais |
|---|--|

APRESENTAÇÃO PESSOAL

TRAJES: O uso de uniforme e do crachá de identificação são obrigatórios. O funcionário deve fazer uso do uniforme completo, diariamente, muito bem limpo e bem passado;

JOIAS E ADEREÇOS: Recomenda-se não fazer uso de joias ou adereços, em especial colares, pulseiras e brincos grandes ou piercing, em razão da lida com crianças.

As funcionárias mulheres, recomenda-se, quando se tratar de traje social, evitar decotes profundos e exposição da barriga, optando por trajes mais discretos e, quanto à maquiagem, deve-se optar por uma maquiagem suave e sóbria.

REGRAS DE USO DE APARELHO CELULAR

O uso do celular fica restrito nas dependências da(s) unidades educacionais durante a jornada de trabalho, devendo o funcionário guardá-lo em seu armário, com segurança, neste período. O uso do celular é permitido durante o intervalo para o almoço. Justifica-se tal restrição em razão do risco de vulneração de vazamento de dados sensíveis do ÉDEN, de seus alunos ou funcionários, sendo uma medida de segurança para atender os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018. O funcionário deverá informar, a quem ele desejar, o telefone da unidade na qual está lotado, para que lhe contactem em caso de urgência. Não se aplica essa restrição à Diretores, Coordenadores, o Analista TI/DPO e aos funcionários do escritório/administração geral. O descumprimento poderá acarretar a demissão por justa causa.

REGRAS QUANTO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

O Éden cumpre rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018, no tratamento das informações de dados pessoais, agindo somente com o consentimento do titular dos dados (pais ou responsáveis) e sempre após informá-lo da finalidade do registro daquele(s) dado(s), seja em meios digitais ou físicos. Por tal razão, proibimos que os funcionários do ÉDEN divulguem informações internas ou produzam conteúdos (imagens das crianças, vídeos e todo tipo de dados pessoais) em suas redes sociais ou em outros canais de comunicação particulares. Os Diretores e Coordenadores estão autorizados a produzir conteúdo e o único autorizado a fazer qualquer publicação ou compartilhamento nas redes sociais e mídias sociais é o Analista de TI/DPO do ÉDEN, conforme Item 6.4 do Código de Ética e Conduta do ÉDEN. O descumprimento quanto à produção e postagem de dados poderá acarretar a demissão por justa causa.

Analista de RH

Diretora Administrativo/Financeiro:

Declaro ter lido e entendido o conteúdo deste documento, do qual recebi uma via.

Brasília/DF ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

DIRETO(A) ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	FUNÇÃO: Gerir a administração e formação de pessoal.	CBO: 252405
ÁREA: RECURSOS HUMANOS	Revisão: 2ª	Data: 02/09/2022
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo-Financeiro	ÁREA: Administrativo-Financeiro	

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO
Escolaridade: Graduação em Administração, Contabilidade ou Tecnólogo RH
Carga Horária: 44 horas semanais
Treinamentos: Office básico
Experiência: O candidato será avaliado para que se verifique a necessidade de outros treinamentos.

1

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Administrar pessoal promovendo as atividades de controle de admissão e demissão e pagamentos; organizar as ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizar processo de recrutamento e de seleção; administrar relações de trabalho; promover sistemas de avaliação de desempenho no desenvolvimento das atividades, dentre outras.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter controle sobre contratação de Pessoas Portadoras de Deficiência e Menor Aprendiz, atendendo as cotas estabelecidas em lei;
- Manter controle sobre a movimentação de cargos e salários de acordo com a estrutura de remuneração da empresa, fazendo o levantamento e descrição de cargos, analisa e avalia o perfil para classificação e fixação da faixa salarial adequada, submetendo-a à consideração superior;
- Elaborar cronograma de férias constante do quadro de colaboradores;
- Providenciar ou aprovar a emissão da documentação para formalização da contratação ou demissão, zelando pelas assinaturas necessárias e encaminhar para Assessoria Contábil;
- Emissão de chaves/extratos do FGTS e gerar PIS.
- Controlar a renovação dos exames médicos periódicos para atender à legislação;
- Encaminhar à Assessoria Contábil, em tempo hábil, toda a movimentação laboral dos funcionários, tais como licenças, férias, faltas etc;

- h. Administrar a folha de pagamento, realizando as conferências necessárias e recomendar ações de correções sempre que se fizer necessário;
- i. Supervisionar o cumprimento de prazos legais junto à Assessoria Contábil;
- j. Solicitar parecer jurídico quando eventual demissão possa trazer riscos financeiros;
- k. Solicitar parecer jurídico para tomada de decisões, quando o caso requerer;
- l. Gerir relacionamento com bancos para a realização dos pagamentos da Folha de Pagamento e outros sob sua responsabilidade;
- m. Atender funcionários, prestando orientações e esclarecendo dúvidas;
- n. Supervisionar o sistema de informações cadastrais dos funcionários, assegurando que esteja sempre atualizado;
- o. Compilar relatórios e preparar planilhas de controle;
- p. Supervisionar a conclusão da documentação de compensação e benefício;
- q. Manter rígido controle sobre concessão de benefícios;
- r. Manter no arquivo registros relacionados a queixas, avaliações de desempenho e o cumprimento de ações disciplinares, monitorando soluções e cumprimento das medidas disciplinares;
- s. Executar conciliações relacionadas à folha de pagamento / benefícios;
- t. Realizar e acompanhar a homologação das rescisões que são realizadas junto a Sindicatos;
- u. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- v. Interlocução com Assessoria Contábil;
- w. Participar de Formação Continuada acerca da função exercida.
- x. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- y. Atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- z. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Instituição;
- aa. Cumprir rigorosamente as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI/DPO) sobre a proteção de dados sensíveis e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;
- bb. Participar de formação continuada acerca da função exercida;
- cc. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;

- dd. Participar de todos os eventos pedagógicos e culturais e outros promovidos pela Instituição quando convocado;
- ee. Responsabilizar-se financeiramente pelo extravio de qualquer material ou equipamento sob sua responsabilidade, devendo relatar ao seu superior, ao final de cada período letivo, a situação dos mesmos, conforme listagem de patrimônio.
- ff. Ler, entender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da Instituição;
- gg. Disseminar a cultura de Integridade e de Compliance da Instituição.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- | | |
|---|---|
| • Assiduidade e pontualidade | • Senso de organização e método |
| • Capacidade de lidar com o público | • Dinamismo e pronto atendimento |
| • Saber se comunicar de forma clara e direta; | • Espírito de equipe |
| • Bom uso da linguagem oral e escrita | • Proatividade |
| • Disciplina | • Ter atenção a detalhes |
| • Alta capacidade de concentração | • Urbanidade e voz comedida no tratamento com os demais |
| • Responsabilidade | |
| • Controle emocional | |

APRESENTAÇÃO PESSOAL

TRAJES: O uso de uniforme e do crachá de identificação são obrigatórios. O funcionário deve fazer uso do uniforme completo, diariamente, muito bem limpo e bem passado;

JOIAS E ADEREÇOS: Recomenda-se não fazer uso de joias ou adereços, em especial colares, pulseiras e brincos grandes ou piercing.

As funcionárias mulheres, recomenda-se, quando se tratar de traje social, evitar decotes profundos e exposição da barriga, optando por trajes mais discretos e, quanto à maquiagem, deve-se optar por uma maquiagem suave e sóbria.

REGRAS DE USO DE APARELHO CELULAR

O uso do celular fica restrito nas dependências da(s) unidades educacionais durante a jornada de trabalho, devendo o funcionário guardá-lo em seu armário, com segurança, neste período. O uso do celular é permitido durante o intervalo para o almoço. Justifica-se tal restrição em razão do risco de vulneração de vazamento de dados sensíveis do ÉDEN, de seus alunos ou funcionários, sendo uma medida de segurança para atender os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018. O funcionário deverá informar, a quem ele desejar, o telefone da unidade na qual está lotado, para que lhe contactem em caso de urgência. Não se aplica essa restrição à Diretores, Coordenadores, o Analista TI/DPO e aos funcionários do escritório/administração geral. O descumprimento poderá acarretar a demissão por justa causa.

REGRAS QUANTO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

O Éden cumpre rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018, no tratamento das informações de dados pessoais, agindo somente com o consentimento do titular dos dados (pais ou responsáveis) e sempre após informá-lo da finalidade do registro daquele(s) dado(s), seja em meios digitais ou físicos. Por tal razão, proibimos que os funcionários do ÉDEN divulguem informações internas ou produzam conteúdos (imagens das crianças, vídeos e todo tipo de dados pessoais) em suas redes sociais ou em outros canais de comunicação particulares. Os Diretores e Coordenadores estão autorizados a produzir conteúdo e o único autorizado a fazer qualquer publicação ou compartilhamento nas redes sociais e mídias sociais é o Analista de TI/DPO do ÉDEN, conforme item 6.4 do Código de Ética e Conduta do ÉDEN. O descumprimento quanto à produção e postagem de dados poderá acarretar a demissão por justa causa.

Analista de RH

Diretora Administrativo/Financeiro

Declaro ter lido e entendido o conteúdo deste documento, do qual recebi uma via.

Brasília/DF ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____



TÍTULO DO CARGO: Analista Administrativo-Financeiro		FUNÇÃO: Colaborar na administração e supervisão de vários outros departamentos da empresa.	CBO: 252105
ÁREA: Administrativo-Financeiro	Revisão: 1ª	Data: 02/09/2022	
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Administrativo Financeiro		ÁREA: Pedagogia, Administração e Finanças	

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO

Escolaridade: Nível Superior.
Carga Horária: 44 horas semanais
Treinamentos: Office básico
Experiência: O candidato será avaliado para que se verifique a necessidade de outros treinamentos.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar suporte à administração geral da Instituição, especialmente nos processos administrativos e na gestão dos recursos financeiros e na aquisição de bens e serviços;

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer o relacionamento e controle de fornecedores, atuando nas compras e levantamento de necessidades de materiais e produtos para a execução das atividades educacionais e administrativas;
- Executar políticas de compras, realizar pesquisas de preço de modo a otimizar os recursos da Instituição;
- Manter cadastro dos fornecedores de bens e serviços e realizar previamente o *Due Dilligence*;
- Confirmar a disponibilidade orçamentária para a despesa e colher a prévia autorização da despesa e conferir os documentos fiscais;
- Preparar a documentação financeira a ser encaminhada para a Prestação de Contas;
- Controlar as regulações e licenças junto a órgãos públicos (SEEDF e MEC/CEBAS, CDCA, CAS, FAC/CEAC, SETRAB, CREF/DF, Administração Regional, dentre outros), renovando, requerendo e acompanhando os processos administrativos até decisão final;
- Conduzir os processos de transferência de recursos captados pela OSC para projetos e programas executados pelo instituto de forma a atender as melhorias feitas dentro da parceria com o Governo do Distrito Federal;
- Fomentar novas parcerias com Pessoas Físicas e Jurídicas para manutenção dos projetos em prol das crianças atendidas;

- i. Elaborar estudos financeiros sobre as ações feitas pelo Instituto para garantir a melhoria nos atendimentos das crianças atendidas pelo convenio.
- j. Planejar, captar recursos e executar ações que contemplem projetos, complementares, ao termo de parceria com o GDF e outras demandas da Instituição;
- k. Fidelizar parcerias para que as ações feitas pela instituição, ao atendimento das crianças atendidas sejam estáveis.
- l. Acompanhar inspeções fiscais (sanitárias, corpo de bombeiros, dentre outros);
- m. Controlar a regularidade da documentação da Instituição, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental;
- n. Controlar as visitas dos prestadores de serviços de manutenção de equipamentos (ar-condicionado, telefonia e segurança), agendando as visitas de modo a não interferir nas atividades pedagógicas;
- o. Manter controle minucioso sobre o inventário dos bens da SEEDF e da Instituição, recomendando reformas ou substituição dos mesmos, gerindo as reformas ou substituições;
- p. Controlar a manutenção predial, interna e externa e recomendar reformas ou melhorias, gerindo estas reformas ou melhorias;
- q. Prestar suporte na interlocução entre a Instituição e os Órgãos públicos ou entidades correlacionadas, públicas ou privadas, nos assuntos pertinentes ao exercício das atividades tais como Conselho Tutelar, Ministério Público, SEEDF, CDCA, Administração Regional etc.;
- r. Monitorar processos administrativos, zelando pela conformidade e reportar as não conformidade;
- s. Prestar suporte na gestão do canal Ouvidoria e no tratamento de denúncias;
- t. Atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- u. Executar outras atividades compatíveis com sua função, a critério do superior;
- v. Cumprir rigorosamente as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI/DPO) sobre a proteção de dados sensíveis e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;
- w. Participar de formação continuada acerca da função exercida;
- x. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- y. Participar de todos os eventos pedagógicos e culturais e outros promovidos pela Instituição;
- z. Responsabilizar-se financeiramente pelo extravio de qualquer material ou equipamento sob sua responsabilidade, devendo relatar à Direção Pedagógica, ao

final de cada período letivo, a situação dos mesmos, conforme listagem de patrimônio.

aa. Cumprir as normas internas da instituição educacional;

bb. Ler, entender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta da Instituição;

cc. Disseminar a cultura de Integridade e de Compliance da Instituição.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- | | |
|--|--|
| • Assiduidade e pontualidade | • Senso de organização e método |
| • Boa audição | • Dinamismo e pronto atendimento |
| • Boa memória e raciocínio lógico | • Espírito de equipe |
| • Bom uso da linguagem oral e escrita | • Liderança |
| • Disciplina | • Visão estratégica |
| • Habilidade manual | • Dirigir-se a todos com urbanidade e com voz comedida |
| • Responsabilidade | |
| • Saber liderar e incentivar o trabalho coletivo | |

APRESENTAÇÃO PESSOAL

TRAJES: O uso de uniforme e do crachá de identificação são obrigatórios. O funcionário deve fazer uso do uniforme completo, diariamente, muito bem limpo e bem passado;

JOIAS E ADEREÇOS: Recomenda-se não fazer uso de joias ou adereços, em especial colares, pulseiras e brincos grandes ou piercing, em razão da lida com crianças.

Às funcionárias mulheres, recomenda-se, quando se tratar de traje social, evitar decotes profundos e exposição da barriga, optando por trajes mais discretos e, quanto à maquiagem, deve-se optar por uma maquiagem suave e sóbria.

REGRAS DE USO DE APARELHO CELULAR

O uso do celular fica restrito nas dependências da(s) unidades educacionais durante a jornada de trabalho, devendo o funcionário guardá-lo em seu armário, com segurança, neste período. O uso do celular é permitido durante o intervalo para o almoço. Justifica-se tal restrição em razão do risco de vulneração de vazamento de dados sensíveis do ÉDEN, de seus alunos ou funcionários, sendo uma medida de segurança para atender os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018. O funcionário deverá informar, a quem ele desejar, o telefone da unidade na qual está lotado, para que lhe contactem em caso de urgência. Não se aplica essa restrição à Diretores, Coordenadores, o Analista TI/DPO e aos funcionários do escritório/administração geral. O descumprimento poderá acarretar a demissão por justa causa.

REGRAS QUANTO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

O Éden cumpre rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018, no tratamento das informações de dados pessoais, agindo somente com o consentimento do titular dos dados (pais ou responsáveis) e sempre após informá-lo da finalidade do registro daquele(s) dado(s), seja em meios digitais ou físicos. Por tal razão, proibimos que os funcionários do ÉDEN divulguem informações internas ou produzam conteúdos (imagens das crianças, vídeos e todo tipo de dados pessoais) em suas redes sociais ou em outros canais de comunicação particulares. Os Diretores e Coordenadores estão autorizados a produzir conteúdo e o único autorizado a fazer qualquer publicação ou compartilhamento nas redes sociais e mídias sociais é o Analista de TI/DPO do ÉDEN, conforme item 6.4 do Código de Ética e Conduta do ÉDEN. O descumprimento quanto à produção e postagem de dados poderá acarretar a demissão por justa causa.

Analista de RH

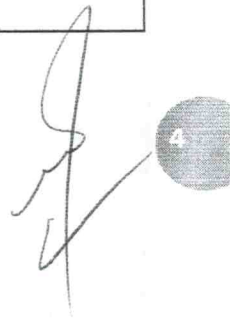
Diretora Administrativo/Financeiro

Declaro ter lido e entendido o conteúdo deste documento, do qual recebi uma via.

Brasília/DF ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

4

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO		FUNÇÃO: Prestar suporte nas rotinas operacionais das áreas administrativa, educacional e na logística da Instituição.	CBO: 411010
ÁREA: Administrativa	Revisão: 1ª	Data: 02/09/2022	
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO: Analista Administrativo-financeiro		ÁREA: Administrativo-Financeiro	

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CARGO

Escolaridade: Ensino Fundamental
Carga Horária: 44 horas semanais
Treinamentos: Office básico
Experiência: O candidato será avaliado para que se verifique a necessidade de outros treinamentos.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de apoio e complementares às atividades do seu superior, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia.

ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, digitalização, dentre outros;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- Providenciar devolução de material fora de especificação e documentos em não conformidades, após a devida autorização;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- Verificar periodicamente materiais e patrimônio da escola, propiciando o efetivo controle dos bens existentes e níveis de estoque;
- Fazer inspeção periódica na Instituição para verificar o cumprimento de todas as normas de segurança;
- Realizar serviços externos;
- Executar tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- Cumprir as normas internas da instituição educacional;
- Executar a política de atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- Executar outras atividades compatíveis com sua função, a critério do superior;

- l. Cumprir rigorosamente as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI/DPO) sobre a proteção de dados sensíveis e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;
- m. Responsabilizar-se financeiramente pelo extravio de qualquer material ou equipamento sob sua responsabilidade, devendo relatar ao seu superior, ao final de cada período letivo, a situação dos mesmos, conforme listagem de patrimônio.
- n. Participar de formação continuada acerca da função exercida;
- o. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- p. Participar de todos os eventos pedagógicos e culturais e outros promovidos pela Instituição;
- q. Ler, entender e cumprir o Código de Ética e Conduta da Instituição;
- r. Disseminar a cultura de Integridade e de Compliance da Instituição.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduidade e pontualidade • Boa audição • Boa memória e raciocínio lógico • Disciplina • Responsabilidade | <ul style="list-style-type: none"> • Senso de organização e método • Dinamismo e pronto atendimento • Espírito de equipe • Relacionamento interpessoal • Urbanidade e voz comedida no tratamento com os demais |
|--|---|

APRESENTAÇÃO PESSOAL

TRAJES: O uso de uniforme e do crachá de identificação são obrigatórios. O funcionário deve fazer uso do uniforme completo, diariamente, muito bem limpo e bem passado;

JOIAS E ADEREÇOS: Recomenda-se não fazer uso de joias ou adereços, em especial colares, pulseiras e brincos grandes ou piercing, em razão da lida com crianças.

Às funcionárias mulheres, recomenda-se, quando se tratar de traje social, evitar decotes profundos e exposição da barriga, optando por trajes mais discretos e, quanto à maquiagem, deve-se optar por uma maquiagem suave e sóbria.

REGRAS DE USO DE APARELHO CELULAR

O uso do celular fica restrito nas dependências da(s) unidades educacionais durante a jornada de trabalho, devendo o funcionário guardá-lo em seu armário, com segurança, neste período. O uso do celular é permitido durante o intervalo para o almoço. Justifica-se tal restrição em razão do risco de vulneração de vazamento de dados sensíveis do ÉDEN, de seus alunos ou funcionários, sendo uma medida de segurança para atender os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018. O funcionário deverá informar, a quem ele desejar, o telefone da unidade na qual está lotado, para que lhe contactem em caso de urgência. Não se aplica essa restrição à Diretores, Coordenadores, o Analista TI/DPO e aos funcionários do escritório/administração geral. O descumprimento poderá acarretar a demissão por justa causa.

REGRAS QUANTO ÀS MÍDIAS SOCIAIS

O Éden cumpre rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709 (LGPD) de 14/08/2018, no tratamento das informações de dados pessoais, agindo somente com o consentimento do titular dos dados (pais ou responsáveis) e sempre após informá-lo da finalidade do registro daquele(s) dado(s), seja em meios digitais ou físicos. Por tal razão, proibimos que os funcionários do ÉDEN divulguem informações internas ou produzam conteúdos (imagens das crianças, vídeos e todo tipo de dados pessoais) em suas redes sociais ou em outros canais de comunicação particulares. Os Diretores e Coordenadores estão autorizados a produzir conteúdo e o único autorizado a fazer qualquer publicação ou compartilhamento nas redes sociais e mídias sociais é o Analista de TI/DPO do ÉDEN, conforme item 6.4 do Código de Ética e Conduta do ÉDEN. O descumprimento quanto à produção e postagem de dados poderá acarretar a demissão por justa causa.

Analista de RH

Supervisora Administrativo/Financeiro

Declaro ter lido e entendido o conteúdo deste documento, do qual recebi uma via.

Brasília/DF ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____



3