



itg
TECNOLOGIA E GESTÃO



O ITG

O Contrato de Gestão (CG) é um instrumento previsto na Constituição Federal, que tem como objetivo a fixação de metas de desempenho estabelecidas entre os gestores da administração direta e indireta e o poder público. No Instituto de Apoio à Tecnologia, Educação, Gestão e Inovação (ITG), o CG é firmado entre a Diretora-Presidente e o município de Itapipoca, junto à Secretaria de Educação Básica e a Organização Social devidamente qualificada nos termos da Lei nº 003/2021 de 14 de janeiro de 2021, visando a Gestão Pactuada das ações e serviços de apoio em unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação Básica do município de Itapipoca-Ce. O instrumento permite obter resultados que indiquem a avaliação do desempenho institucional, com a identificação de avanços e possíveis barreiras.

O ITG é uma pessoa jurídica de direito privado, constituído sob a forma de associação civil sem fins lucrativos, regida pelas normas expressas neste estatuto e por aquelas contidas na legislação brasileira. As atividades caracterizam-se por seu cunho filantrópico, assistencial, promocional, educacional, sem qualquer caráter partidário, contribuindo com sua participação, nestes 03 (três) eixos:

1. Estratégico com responsabilidades pelo monitoramento de suas atividades;
2. Controle sobre os diretores e todos os recursos disponíveis; e
3. Institucional aconselhando os diretores nas tomadas de decisões.

São objetivos do ITG:

- I. Difundir a educação e o ensino, prestando serviços na área da educação em seus vários níveis escolares, que contribuam para uma formação cidadã e inclusiva e para a promoção e o desenvolvimento humano, oferecendo, inclusive, cursos livres, profissionalizantes e universitários e difundindo a educação para a cidadania, mercado de trabalho e empreendedorismo;
- II. Criar condições adequadas para a pesquisa e desenvolvimento, uso e difusão de metodologias de otimização do ensino, primando pela eficiência, em consonância com as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação correlata;

INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se do Plano de Implantação para os anos de 2023.2 e 2024.1 do Instituto de Apoio à Tecnologia, Educação, Gestão e Inovação - ITG. Este Plano é composto pelas diretrizes pedagógicas e políticas institucionais para a organização curricular e pelo seu funcionamento. Essa estrutura visa informar as normativas das ações a serem desenvolvidas e contemplar os principais aspectos determinados para o alcance dos objetivos, em cronogramas, metas, resultados esperados e a forma com que a Organização Social irá envolver a Comunidade Escolar nessa implantação.

Implantar um plano de apoio e capacitação significa institucionalizar uma política permanente de formação, visando à melhoria de qualificação do corpo dirigente, docente, técnico e discente da educação básica, buscando o progresso científico e pedagógico, através de competências adquiridas. Assim, utiliza-se uma gestão democrática, onde envolve-se diferentes agentes da escola: alunos, professores, gestores, familiares coordenadores, colaboradores e representantes de organizações locais em busca do desenvolvimento da qualidade na educação que é o quarto objetivo de desenvolvimento sustentável (ODS) instituído pela Organização das Nações Unidas (ONU) a serem alcançados até 2030. Uma escola organizada e bem gerida assegura condições pedagógicas, didáticas, organizacionais e operacionais que darão condições ao ensino, de modo que os discentes terão uma qualidade na aprendizagem, não dependendo apenas do docente, da família, ou do próprio aluno, mas de um conjunto de ações formado por todos os envolvidos no processo. Temos o Plano Nacional de Educação (BRASIL, 2001) que aponta a formação continuada dos professores como uma das formas de valorização do magistério e para a melhoria da qualidade da educação: "é fundamental manter na rede de ensino e com perspectivas de aperfeiçoamento constante os bons profissionais do magistério". O Sistema Nacional de Formação Continuada de Professores (BRASIL, 2003) afirma que "uma política nacional de valorização, formação inicial e continuada dos profissionais da educação precisa ser implantada urgentemente". Assim, a maneira com que a escola funciona, suas práticas de organização e gestão implicarão em resultados satisfatórios para a qualidade do ensino.

É importante ressaltar que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (Lei N° 9.394/96) faz referência direta à gestão democrática em pelo menos três momentos. O inciso VIII do artigo 3º, o qual define os princípios que norteiam a forma de ministrar o ensino, fixa o da gestão democrática do ensino público. Conforme estabelecido no artigo 3º, o artigo 14 da LDB também dispõe sobre a gestão democrática do ensino, no qual a democratização da gestão se reduz a um ideal de orientação de atividades de escolas e universidades e ao incentivo à participação da comunidade.

O ITG realizará uma gestão democrática e participativa que envolverá toda a equipe escolar e a comunidade na construção de melhorias da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, envolvendo-os em uma participação efetiva para o desenvolvimento das propostas a serem executadas, além de uma gestão de resultados com definição de metas, objetivos e indicadores claros que nortearão as ações da instituição educacional. Isso inclui a elaboração de um cronograma de ação com prazos definidos para a implementação das atividades planejadas, ênfase na busca por resultados educacionais mensuráveis e na definição de metas de desempenho que devem ser alcançadas com estabelecimento de indicadores de avaliação e monitoramento do progresso, com base em dados objetivos, prestando contas dos resultados alcançados e da utilização dos recursos públicos, exercendo uma gestão transparente com divulgação de informações sobre resultados alcançados, ações implementadas e processos de tomada de decisão. Haverá estímulo à inovação pedagógica e ao uso de tecnologias educacionais para aprimorar os processos de ensino e aprendizagem, investindo na formação e



capacitação dos profissionais da educação, visando ao aprimoramento de suas competências e habilidades, por meio de capacitação contínua, participação em cursos, workshops, webinars, palestras e outras atividades de desenvolvimento profissional.

OBJETO

Elaboração de contrato de gestão a ser firmado entre o ITG e o Município de Itapipoca, pelo período de 12 (doze) meses, visando fomentar apoio administrativo, logístico e operacional às ações propostas pela Secretaria Municipal de Educação Básica de Itapipoca.

OBJETIVO GERAL

Promover e maximizar a eficiência administrativa, garantindo que a Prefeitura Municipal de Itapipoca e Secretaria Municipal de Educação Básica de Itapipoca criem, executem, gerenciem e analisem suas atividades ligadas à pesquisa, desenvolvimento e inovação nas escolas municipais, laboratórios e de redes de comunicação com mais conformidade e redução de custos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover o desenvolvimento das práticas inovadoras e criativas voltadas à investigação e à pesquisa, apoiando a execução das atividades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação Básica de Itapipoca;
2. Assegurar o apoio ao ensino de qualidade, fortalecendo ações inclusivas e com foco no atendimento educacional especializado;
3. Promover e fortalecer o desenvolvimento de novas habilidades e competências através de movimentos de qualificação profissional, atingindo todo o corpo gestor, técnico e administrativo das unidades escolares e SME;
4. Fortalecer e aproximar a comunidade dos trabalhos feitos nas unidades escolares;
5. Apoiar o desenvolvimento de práticas de gestão para o fortalecimento das unidades escolares, no âmbito pedagógico, administrativo e financeiro;
6. Qualificar a equipe de apoio em todas as unidades atendidas pela SME, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade;
7. Incentivar e articular a participação de discentes e docentes em eventos educacionais, sociais, profissionais, oficiais, técnico-científicos, artísticos, culturais e religiosos;
8. Avaliar, monitorar e apoiar ações de manutenção, bem como a utilização adequada dos espaços pedagógicos, sob supervisão da Gestão Escolar.

JUSTIFICATIVA



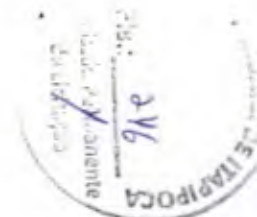
O Contrato de Gestão educacional é uma ferramenta essencial para a promoção da qualidade e eficiência na gestão das instituições educacionais, estabelecendo parcerias entre o setor público e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma educação de excelência para todos, onde traz uma série de benefícios tanto para as instituições de ensino quanto para a qualidade da educação em geral. Assim, institui-se benefícios que incluem: estabelecimento de metas e indicadores de desempenho, incentivando a busca por resultados educacionais de qualidade, onde as instituições são estimuladas a implementar práticas inovadoras, desenvolver planos de melhoria e adotar estratégias eficientes de gestão; estímulo a inovação educacional, incentivando a adoção de novas práticas pedagógicas e tecnologias educacionais, além de promover a participação ativa da comunidade escolar na tomada de decisões, fortalecendo a gestão participativa e a construção coletiva de projetos educacionais; o desenvolvimento da equidade na Educação Básica, com oportunidades iguais de aprendizagem para todos os estudantes, independentemente de sua origem socioeconômica, gênero, etnia, deficiência ou qualquer outra forma de diversidade, onde as escolas são incentivadas a implementar práticas pedagógicas mais eficientes, aprimorar a formação dos professores, investir em recursos educacionais e promover a inovação, resultando em uma educação de maior qualidade.

O diferencial do contrato de gestão firmado com o ITG é o apoio as responsabilidades e o compartilhamento da autonomia, permitindo que tenha maior flexibilidade na tomada de decisões relacionadas à gestão pedagógica, administrativa e financeira das unidades escolares. Isso possibilita a implementação de práticas inovadoras, a busca por resultados educacionais de qualidade e a otimização do uso dos recursos públicos. A parceria pretendida será relevante ao oferecer uma gestão eficiente e eficaz para a instituição educacional, aplicando suas expertise e conhecimentos específicos para promover melhorias na qualidade do ensino, desenvolver planos de melhoria da eficiência e eficácia na aprendizagem, adotar estratégias eficientes de gestão e estabelecer metas claras para o avanço educacional. Esses aspectos contribuem para um ambiente propício à inovação educacional, à busca por resultados, fatores essenciais para a promoção de uma educação de qualidade.



EQUIPE

Função no Projeto	Formação	Quantidade	Formato de Contratação	Horas semanais
Gerente de Contratos	Ensino superior em qualquer área, com certificação PMP e experiência em projetos na área de Educação.	1	PJ	20
Gerente Administrativo	Ensino superior concluído em Administração, contábeis ou Economia. Desejável pós-graduação em Gestão Financeira, Controladoria, Gestão Empresarial ou similares.	1	PJ	40
Coordenador de Projetos		1	PJ	
Coordenador Pedagógico	Ensino superior na área de educação, ou qualquer área, acrescida de pós-graduação na área educacional.	2	PJ	
Coordenador de TI		1		
Consultor Educacional		2		
DPO		1		
Analista Educacional		2	PJ	
Analista Financeiro	Formação em Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou Finanças. Desejável possuir sólida experiência na área. Domínio do Pacote Office, sendo Excel avançado.	2	PJ	
Analista Administrativo		2		
Assistente de TI		1		
Assistente de Contratos		1		
Professor		10		
Serviços Gerais		1		





** Os profissionais listados e pessoal de apoio receberão blusa padronizada e identificação personalizada para acesso às dependências e recursos do projeto.*



PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

GESTÃO DO PROJETO

OBJETIVO

Descrever o conjunto de atividades realizadas no início de um projeto, essenciais para mapear e definir detalhadamente as ações necessárias para execução e cumprimento de objetivos em um determinado tempo.

Ações		Indicadores de resultado	Entrega	Quantidade	Cronograma
1	Definição do roadmap de apoio para o planejamento estratégico	Mapa definido	Roadmap do projeto	1	Mês 1
2	Descrever detalhadamente as ações do projeto	Planejamento realizado	Plano de execução detalhada do projeto	1	Mês 1
3	Estruturar um PMO para acompanhar a execução do projeto	Escritório PMO definido	Relação de participantes	1	Mês 1
4	Estabelecer responsabilidades dentro do projeto	Responsabilidades e papéis definidos	Matriz de responsabilidades	1	Mês 1
5	Avaliar riscos associados ao projeto	Riscos e impactos mapeados	Plano de gerenciamento dos riscos	1	Mês 1

PREPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

OBJETIVO

Descrever o conjunto de ações essenciais para o desenvolvimento do projeto e dos itens previstos no plano de execução do projeto. Tem como premissa identificar equipamentos, pessoas, serviços e ações necessárias à execução.



Ações		Indicadores de resultado	Entrega	Quantidade	Cronograma
1	Realizar pesquisa salarial com consultoria para categorias envolvidas no projeto	Tabela salarial definida	Relatório com valores por categoria	1	Mês 1
2	Definir equipe de apoio administrativo, logístico, operacional e multidisciplinar, que irá atuar como suporte na organização, unidades escolares e SME	Equipe definida	Relação de time de apoio	1	Mês 1
3	Elaborar um plano de marketing e comunicação interno para apoiar a publicidade das informações ligadas às escolas	Plano de comunicação e estratégias de marketing definidas	Plano de comunicação	1	Mês 1
4	Visitar as unidades escolares e elaborar um relatório com inventário atualizado de recursos físicos e lógicos de redes de comunicação essenciais e de instalações e suporte à equipamentos multimídia	Escolas mapeadas e inventário 100% concluído	Inventário de recursos físicos	1	Entre mês 1 e 2
5	Realizar processo seletivo e contratação de profissionais de apoio	Equipe contratada	Relação de pessoal contratado	1	Mês 1
6	Elaborar metodologia de acompanhamento (visitas e rotinas de apoio)	Metodologia definida	Documento com metodologia detalhada	1	Mês 1
7	Elaborar o cronograma de ações/eventos e práticas inovadoras com foco em investigação e pesquisa (concursos literários e redação, feira de ciências, olimpíadas de conhecimento: matemática, física, astronomia, história, entre outros); práticas esportivas, culturais e artística; e programa de formação de leitores (este organizado por faixa etária e ambientes pensados como espaços de mediação, interação e suporte cultural)	Eventos, locais, público e objetivos definidos	Calendário de eventos	1	Mês 2



8	Elaborar plano pedagógico para gestão e monitoramento das capacitações	Plano de ensino, cronograma e rubricas de avaliação definidas	Plano de ensino	1	Mês 1
9	Elaborar um plano de ação com estratégias para estudos de recuperação, aplicado com alunos e avaliado por alunos, pais e comunidade	Plano que descreve ações e responsáveis definido	Plano de apoio à estudos de recuperação	1	Mês 2

EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO, MONITORAMENTO E APOIO

OBJETIVO

Descrever as atividades práticas de suporte e apoio administrativo (dentro das unidades escolares e para a SME) e apoio pedagógico (no registro das evoluções de aprendizagem e garantia do desenvolvimento de habilidades e competências previstas no projeto, como a educação digitalizada, inclusão, empoderamento do aluno, socialização, interdisciplinaridade e aprendizagem compartilhada).

	Ações	Indicadores de resultado	Entrega	Quantidade	Cronograma	
					Início	Término
1	Aplicar relatórios para mapeamento de alunos com deficiência, entre elas: cegueira, baixa visão, surdez, deficiência auditiva, surdo, cegueira, deficiência intelectual, deficiência física, deficiência múltipla e Transtorno de Espectro Autista	100% das escolas mapeadas	Relatório diagnóstico de alunos com deficiência	2	Mês 1	Mês 7
2	Executar o plano para capacitação de pessoal de apoio, em plano definido pela SME e OS (Plano de Desenvolvimento Organizacional segue no Anexo I)	100% da equipe capacitada	Relatório de frequência	2	Mês 6	Mês 12
3	Elaborar relatórios de frequência nos encontros formativos ofertados pela SME e OS	85% de frequência	Relatório de frequência	2	Mês 6	Mês 12
4	Executar o cronograma de ações e práticas inovadoras com foco em investigação e pesquisa (concursos literários e redação, feira de ciências,	100% dos eventos realizados	Relatório por evento	1	Entre os meses 3 e 12	



	olimpíadas de conhecimento: matemática, física, astronomia, história, entre outros); práticas esportivas, culturais e artística; e programa de formação de leitores (este organizado por faixa etária e ambientes pensados como espaços de mediação, interação e suporte cultural)					
5	Aplicar plano de ação com estratégias para estudos de recuperação, aplicado com alunos e avaliado por alunos, pais e comunidade	Plano aplicado	Relatório de impacto e resultados	1	Mês 12	
6	Realizar treinamento com time de apoio em primeiros socorros e suporte em encaminhamento médico, nutricional, social e psicológico	Treinamento realizado	Certificados	1	Mês 2	
7	Realizar visitas de monitoramento para coletas de: informações relacionadas ao horário de funcionamento de escolas e acompanhamento de alocações	100% das visitas previstas realizadas	Relatório de visitas	4	Entre os meses 1 e 12	
8	Adequar a infraestrutura dos ambientes de aprendizagem on-line atendendo as necessidades do projeto e garantindo seu perfeito funcionamento para realização das atividades pedagógicas	Ambiente configurado de acordo com a proposta do projeto	Ambiente customizado	1	Mês 2	
9	Realizar curadoria/desenvolvimento de conteúdo vinculado à proposta de formação de cada categoria	Material 100% construído/revisado e conteúdo disponível na ferramenta	Ambiente educacional pronto para uso	1	Mês 2	
10	Registrar, monitorar e apoiar a evolução das atividades e intervenções pedagógicas, garantindo o apoio necessário ao aprendizado durante as formações	Metodologias de monitoramento de atividades e avaliações de satisfação definidas	Relatório da jornada do aluno	2	Mês 6	Mês 12
11	Certificar alunos com índice de aproveitamento maior que 75% das capacitações ofertadas em todo o projeto	85% dos alunos certificados	Certificados (em lote)	1	Mês 12	



ANEXO I – PLANO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

A metodologia aplicada se inicia com a coleta de informações básicas de demandas mapeadas pela SME e a infraestrutura necessária para essa execução. Em seguida, são revisados os objetivos e metas a serem alcançadas. A partir desse momento, é feito um mapeamento participativo, que funciona como um caminho de associação que envolve diretamente toda a comunidade (gestão, apoio e sociedade).

Como ferramenta de suporte a essas iniciativas, a equipe de gestão educacional, composta por vários profissionais e responsável por planejar/monitorar as ações formativas promovidas no projeto, prestará apoio:

- no planejamento pedagógico de cursos e eventos;
- na organização de encontros formativos e de alinhamento, com docentes de acordo com as áreas de atuação ou com toda a comunidade educacional;
- no acompanhamento do desenvolvimento das estratégias de ensino e nos indicadores ligados a estas;
- no mapeamento e no incentivo do uso de tecnologias e pesquisa de inovações que auxiliem o desenvolvimento do cenário educacional do município;
- no apoio às decisões estratégicas ligadas à adesão e participação de gestores, comunidade e unidades escolares.

As aulas, eventos e encontros formativos serão ofertadas de acordo com eixos orientadores. Poderão ser realizados no formato on-line, presencial ou híbrido, durante a semana ou nos finais de semana, a critério da organização e sob supervisão da SME, procurando atender as demandas das comunidades, de modo que no contrato de trabalho do time de apoio exista cláusula com carga horária que inclua finais de semana.

Estas ações serão ministradas por profissionais com formação e/ou experiência comprovada na área, de forma que atuem como mediadores de conhecimentos e facilitadores da integração no projeto. Algumas dessas ações poderão ser direcionadas a comunidades específicas, desde que previamente alinhado com a SME e observando-se os seguintes critérios:

- ausência de projeto similar na região;
- disponibilidade de espaço adequado para a realização de atividades;
- demanda da comunidade;
- disponibilidade de recursos financeiros, que viabilize a execução;
- priorização avaliada pela SME.

Sobre os cursos, ofertados por eixos orientadores, podemos destacar as seguintes formações ofertadas:

ÁREA DE GESTÃO EM MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA

Curso: Segurança Pessoal e Patrimonial

Objetivo: Capacitar e conscientizar na identificação de técnicas de vigilância e na compreensão das atividades de monitoramento, assumindo a responsabilidade na criação e manutenção de um esquema de segurança, utilizando táticas e técnicas adequadas na tomada das primeiras providências frente a eventos críticos.

ÁREA DE GESTÃO DE ALIMENTOS

Curso: Cozinha Criativa Nutricional

Objetivo: Qualificar pessoas que atuam com produção e manuseio de alimentos sobre a importância da alimentação adequada de cada indivíduo e do atendimento ao cardápio proposto no município para as unidades escolares, orientados por profissionais da área da Nutrição, contribuindo na redução do desperdício e na promoção do aproveitamento de alimentos diversos.

GESTÃO EM TRÂNSITO

Curso: Trânsito Consciente

Objetivo: Capacitar, conscientizar e formar profissionais para atuarem com questões relativas à mobilidade urbana e ao trânsito, contribuindo para um sistema de trânsito mais seguro.

GESTÃO EMPREENDEDORA/ PROCESSOS E NEGÓCIOS

Curso: Rotinas Administrativas

Objetivo: Capacitar na compreensão do conceito e prática de gestão através da qualificação de pessoas na aplicação e uso de ferramentas diversas, com foco em redução de custos, redução do tempo de execução e melhoria de processos, contribuindo para o aprimoramento de ações de rotinas administrativas exercidas em todas as esferas profissionais.

GESTÃO EM EDUCAÇÃO

Cursos: Educação Inclusiva

Objetivo: Qualificar pessoas para a elaboração ou revisão de ações e artefatos educacionais, através da oferta de propostas inovadoras e conscientização sobre o uso de metodologias como a ABP (Aprendizagem Baseada em Projetos) e a PBL (Aprendizagem Baseada em Problemas).

Serão utilizadas metodologias ativas de aprendizagem como a ABP (Aprendizagem Baseada em Projetos) e a PBL (Aprendizagem Baseada em Problemas), de forma que o aprendizado seja aplicado de forma prática, com base em situações e exemplos reais, de forma a aproximar todo o time qualificado cada vez mais da realidade do município e assim garantir comprometimento com as verdadeiras demandas locais. Os alunos serão monitorados e avaliados periodicamente pelo instituto, pelos gestores e pela comunidade, de forma a garantir e publicizar os impactos dessas qualificações.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS FÍSICAS

INDICADOR	META	ATIVIDADES	ENTREGA FÍSICA		CRONOGRAMA	
			ITEM	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
Índice de satisfação do AEE	Questionário de avaliação de qualidade do atendimento escolar especializado (AEE)	Aplicação de questionário com os responsáveis dos alunos para avaliar a qualidade do Atendimento Escolar Especializado (AEE)	Questionário de avaliação	2	Mês 6	Mês 12
Índice de satisfação com os espaços pedagógicos	Questionário de avaliação da utilização dos espaços pedagógicos	Aplicação de questionário com os gestores escolares para avaliar a satisfação dos estudantes na utilização dos espaços pedagógicos.	Questionário de avaliação	2	Mês 6	Mês 12
Índice de satisfação dos serviços de secretariado	Questionário de avaliação da qualidade do atendimento realizado pelo secretariado	Aplicação de questionários com a comunidade para avaliar a qualidade do atendimento a comunidade escolar realizado pelo secretariado	Questionário de avaliação	2	Mês 6	Mês 12
Escolas com acesso à internet	Relatório de acompanhamento de funcionamento da internet nas escolas	Visitas de monitoramento visando acompanhar e garantir o funcionamento da internet nas unidades escolares	Relatório de acompanhamento	4	Entre Mês 1 e Mês 11	
Índice de satisfação da Merenda Escolar - IME	Questionário de avaliação da merenda escolar	Aplicação de questionários com os estudantes para avaliar a merenda escolar.	Questionário de avaliação	2	Mês 6	Mês 12
Índice de Equilíbrio Financeiro - IEF	Avaliação de responsabilidade financeira	Avaliação da capacidade de pagamento da organização frente a suas obrigações	Avaliação Financeira	-	Mês 1	Mês 12
Índice de Limpeza	Questionário de avaliação da limpeza das unidades	Aplicação de questionário com os gestores escolares para avaliar a limpeza das unidades escolares	Questionários de avaliação	2	Mês 6	Mês 12
Índice de Segurança Escolar	Questionário de avaliação da segurança escolar	Aplicação de questionários com os gestores escolares para avaliar segurança escolar	Questionários de avaliação	2	Mês 6	Mês 12

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONTRATO DE GESTÃO 2023/2024					
SUPORTE ÀS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR, EM UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAIPÓCA					
MÊS 1	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33
MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33	1.549.437,33

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA/PLANO DE APLICAÇÃO





AÇÃO	ATIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS HUMANOS	CAPACITAÇÃO/OFICINA	EVENTOS, ESTUDOS, MONITORAMENTO	COI: MATERIAL PERMANENTE, LICENÇAS, SISTEMAS	CUSTO MENSAL
SUPORE ÀS AÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR, EM UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA	1. Suporte à Educação Inclusiva 2. Gestão dos Profissionais da equipe de apoio da Unidades Escolares 3. Capacitação 4. Programas/ Projetos Específicos 5. Clima Escolar 6. Apoio Logístico para a realização das aulas práticas utilizando os laboratórios pedagógicos 7. Apoio Logístico para a realização do planejamento escolar 8. Apoio Logístico para o desenvolvimento estudantil 9. Apoio Logístico para realização dos serviços de secretariado 10. Alimentação 11. Limpeza 12. Segurança 13. Gestão de Recursos Humanos 14. Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação	1- Índice de satisfação do AEE 2- Índice de satisfação com os espaços pedagógicos 3- Índice de satisfação dos serviços de secretariado 4- Índice de Escolas com acesso à internet 5- Índice de satisfação da Merenda Escolar – IME 6- Índice de Equilíbrio Financeiro – IEF 7- Índice de Limpeza 8- Índice de Segurança Escolar	R\$ 1.239.549,86	R\$ 123.954,99	R\$ 61.977,49	R\$ 123.954,99	R\$ 1.549.437,33



Organização e Estrutura de apoio à Gestão Escolar

A gestão escolar será orientada para resultados de aprendizagem, direcionada a partir do perfil dos atores envolvidos no processo e dos usuários, garantindo os mecanismos necessários para sustentar a abordagem da escola multidisciplinar que pretende oferecer propostas educativas que vão além das intelectuais, compreendendo o desenvolvimento dos educandos nas dimensões física, intelectual, social, emocional e simbólica.

Tendo como ponto de partida que os processos devem ser criados com os usuário por meio de escutas e cocriações, será executada uma gestão participativa que pressupõe a participação efetiva dos vários segmentos da comunidade escolar - pais, professores, estudantes, funcionários e comunidade do entorno - em todos os aspectos da organização da escola.

Esta participação incide diretamente nas mais diferentes etapas da gestão escolar (planejamento, implementação e avaliação) seja no que diz respeito à construção do projeto e processos pedagógicos seja nas questões de natureza burocrática.

Para tanto a organização administrativa de apoio apresenta ordenamento e disposição das funções que asseguram o seu funcionamento.

DESPESAS - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO			
FUNÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO MÉDIA BRUTA	ENCARGOS SOCIAIS	CUSTO MENSAL TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	734.200,00	505.349,86	1.239.549,86
EDUCADOR SOCIAL			
MERENDEIRA			
MONITOR			
MOTORISTA - CAT D			
PORTEIRO			
SERVIÇOS GERAIS			
VIGIA			



FUNÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MÉDIA BRUTA	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	1.320,00	7.920,00
EDUCADOR SOCIAL	40	1.320,00	52.800,00
MERENDEIRA	95	1.320,00	125.400,00
MONITOR	28	1.400,00	39.200,00
MOTORISTA - CAT D	59	1.600,00	94.400,00
PORTEIRO	19	1.320,00	25.080,00
SERVIÇOS GERAIS	183	1.320,00	241.560,00
VIGIA	112	1.320,00	147.840,00

Manutenção Administrativa

Para o cumprimento do objeto do contrato de gestão a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Itapipoca, por meio da Secretaria municipal de Educação, faz-se necessário os gastos específicos detalhados abaixo para a execução do programa de apoio a gestão das unidades escolares. Os referidos gastos serão rateados por unidades escolares na proporção dos alunos matriculados.

Cabe ressaltar que as despesas com custeio são correspondentes para a manutenção administrativa, ou seja, são despesas recorrentes e as despesas com investimentos são de acordo com as demandas de projetos, cujo escopo necessita de material permanente.

Todos os gastos são executados em observância a todas as regras previstas na legislação, assim como são levando em consideração as recomendações do município, além dos regimentos próprio dessa Organização Social.

CUSTEIO: CAPACITAÇÃO – OFICINA	123.954,99
Execução do Plano de Capacitação para todos os atores envolvidos na gestão escolar (alunos / professor / profissionais)	7.200,00
Gastos com deslocamentos - contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de veículos	5.500,00
Gastos previstos com o consumo de combustível para o uso de deslocamento	3.954,99
Contratação de profissionais para o núcleo estratégico para execução da gestão nas escolas	25.000,00
Contratação de profissional especializado para gestão do contrato, gerente de projeto	10.000,00

Contratação de assessoria contábil para execução contábil e financeira do programa	6.900,00
Contratação de assessoria jurídica para apoio jurídico do programa	10.000,00
Contratação de empresa especializada em Auditoria Contábil	6.000,00
Contratação de e empresa especializada em execução e acompanhamento financeiro voltado para contrato de gestão	10.000,00
Contratação de Serviços Pedagógicos voltados para o programa de apoio a gestão escolar	8.000,00
Contratação de serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	10.000,00
Contratação de serviços gráficos	3.000,00
Material de Escritório	3.000,00
Contratação de pessoa jurídica especializada em Assessoria de Marketing	5.000,00
Contratação de serviços para execução da Lei Geral de Proteção de Dados necessários para o programa (LGPD)	6.000,00
Gastos necessários para manutenção da estrutura no núcleo estratégico	1.000,00
Gastos com consumo de água na estrutura do núcleo estratégico	500,00
Contratação de serviços de telefonia móvel e imóvel	300,00
Gastos com consumo de energia na estrutura do núcleo estratégico	600,00
Contratação de empresa para prestação de serviço de internet	500,00
Contração de serviço de locação de móvel/espaco necessário para estrutura do núcleo estratégico	1.500,00
CUSTEIO: EVENTOS – ESTUDOS – MONITORAMENTO	61.977,49
Contratação de empresas para prestação de serviços para realização de eventos pedagógicos e apoio a gestão escolar	20.000,00
Contratação de empresas para realização de ações pedagógicas como pesquisas, ensino, palestras, monitoramento e acompanhamento das atividades	41.977,49