


629  
60564/23  
FLS 585  
PA. Nº 60564/23

 <b>CANTINHO DO CÉU</b> <small>Associação Comunitária e Cultural Maria Santana - Unidade II</small> <small>CNPJ: 01.273.298/0004-19</small> <small>Rua Ronaldo, 201 - Jd. Sta. Mena - Guarulhos</small> <small>CEP: 07096-080</small> <small>E-mail: ccumarasantana2@gmail.com</small>	
<b>PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025</b>	
<b>1. DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA</b>	
RAZÃO SOCIAL	<u>Associação Comunitária e Cultural Maria Santana A.C.C.M.S.A.</u>
CNPJ SEDE	<u>01.273.298/0001-76</u> INSC. MUNICIPAL _____
ENDEREÇO DA SEDE	<u>Rua Cida, 04 - Parque Santos Dumont - Guarulhos/SP - CEP: 07152-510</u>
TELEFONE:	SITE: <u>accmariasantana1website.com/website-1</u>
E-MAIL:	<u>acc.mariasantana@gmail.com</u>
<b>2. DADOS DO DIRIGENTE (PRESIDENTE)</b>	
NOME	<u>Tania Maria de Castro</u>
ENDEREÇO	<u>Rua Condor, 186 - Jardim Valéria - Guarulhos/SP - CEP: 07124-670</u>
TELEFONE	E-MAIL: <u>acc.mariasantana2@gmail.com</u>
RG	CPF: <u>006.605.438-93</u>
VIGENCIA DA ATA de:	<u>28/09/2024</u> a <u>27/09/2028</u>
<b>3. DADOS DA UNIDADE ESCOLAR</b>	
NOME FANTASIA	<u>CANTINHO DO CÉU</u>
ENDEREÇO	<u>Rua Ronaldo, 201 - Jardim Santa Mena - Guarulhos/SP - CEP: 07096-080</u>
CNPJ DA UNIDADE ESCOLAR	<u>01.273.298/0004-19</u>
TELEFONE	(11) <u>2087-1403</u> E-MAIL: <u>acc.mariasantana2@gmail.com</u>
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO <u>104</u> CONTA CORRENTE <u>000577596451-5</u>
	AGENCIA <u>250</u> CONTA POUPANÇA <u>000746357291-0</u>
<b>4. OBJETIVOS</b>	
Atendimento na Modalidade Educação Básica - Educação Infantil/Creche e Pré Escola	
<b>5. JUSTIFICATIVA</b>	
Partindo da premissa citada na BNCC que a " educação deve afirmar valores estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornado-a mais humana, socialmente justa e, tbm, voltada para a preservação da natureza" (BRASIL,2013), a nossa associação tem como metodologia assegurar um ambiente seguro, que promova o bem estar e as necessidades básicas do educando. A instalação da nossa unidade é composta por: 7 salas, 3 banheiros infantis, 2 fraldário, refeitório, cozinha, dispensa, lavanderia, sala de professores, copa, sala Adm, 3 banheiros adulto, pátio coberto, solário e depósito.	

# CANTINHO DO CÉU

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

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



## PLANO DE TRABALHO - EXERCÍCIO 2025

### 6. METAS

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
1. Matricular 100% (cem por cento) das crianças, de acordo com o número de atendimento previsto para a unidade escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Assegurar o contato com todos os responsáveis das crianças listadas na lista de chamamento, mantendo a ordem de classificação e os critérios de contato em 3 dias em horários diferentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Efetivar as matrículas das crianças encaminhadas pela Secretaria de Educação, através da lista de chamamento.</li><li>Inserir no sistema GIER e mantê-lo atualizado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lista de relação de educandos por turma e o mapa de salas.</li></ul>	Cumprir 100% da meta, ou seja, os 150 (cento e cinquenta) crianças. Caso não haja demanda para o total, o mínimo será de 85% do número total de atendimentos.
2. Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças.	<ul style="list-style-type: none"><li>Manter os telefones de contatos dos responsáveis sempre atualizados.</li><li>Orientar os responsáveis a comunicar eventuais ausências dos educandos através dos meios de comunicação da escola.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assegurar o preenchimento diário de presença no sistema GIER, e no diário de classe.</li><li>Em caso de ausência, contatar os responsáveis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar as ausências através do diário de classe/GIER.</li></ul>	Assegurar a Média Geral da unidade escolar com os Alunos Frequentes.

630  
60564/23  
FLS 586  
60564/23

621  
60564/23  
PLS 584  
PA 02 60564/23

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
3. Garantir 100% (cem por cento) de gratuidade no atendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter um canal aberto de comunicação com os responsáveis dos educandos.</li> <li>Utilizar as reuniões com as famílias para enfatizar a gratuidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não exigir xerox para a efetivação de matrículas.</li> <li>Orientar o corpo docente para não fazer nenhuma solicitação via agenda, que possa vir a onerar os pais/responsáveis dos educandos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotações efetuadas pelo Registro de Ação Supervisora realizada através de visita "in loco" mensalmente, além de registro na Secretaria de Educação (se houver denúncia).</li> </ul>	Cumprir integralmente a premissa de gratuidade.
4. Garantir a limpeza, higiene e organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da unidade escolar, a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter uma rotina semanal para a lavagem das salas de aula;</li> <li>Ter uma rotina diária para a limpeza geral da unidade, separada por setores/ambientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter disponível os materiais e produtos necessários para o cumprimento das rotinas;</li> <li>Orientar e capacitar as auxiliares de limpeza.</li> <li>Assegurar, através de empresa especializada, a limpeza das caixas d'água, dedetização e desratização em dia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento diário da rotina;</li> <li>Registro Fotográfico.</li> </ul>	Cumprir 100% (cem por cento).
5. Manter o quadro de recursos humanos previsto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter um ambiente profissional favorável, aberto e acolhedor.</li> <li>Manter os funcionários sempre atualizados e cientes das diretrizes da instituição e da Secretaria de Educação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No caso de substituições, fazer entrevista para avaliação de candidatos para a vaga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo IV</li> <li>Prestação de Contas (Sincovinho)</li> <li>Monitoramento mensal</li> </ul>	Cumprir 100% (cem por cento) de contratações, ou seja, os 25 funcionários.
6. Garantir a formação continuada dos profissionais de acordo com as propostas SE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter parceria com o DOEP, e solicitar as formações disponíveis.</li> <li>Parceria externa com profissionais relevantes da área da educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aproveitar parte dos dias de CPCC para formação dos professores.</li> <li>Compartilhar as formações mensais com o corpo docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ata com lista de presença e certificados</li> </ul>	Cumprir as premissas solicitadas.

632  
60564/23  
588  
60564/23

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
<p>7. Manter organizada e atualizada 100% (cem por cento) da documentação da Unidade Educacional, das crianças atendidas e dos funcionários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressaltar a importância de manter atualizada a documentação das crianças/educandos aos pais, sempre que possível, assim como para os funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de controle de entrega de documentos.</li> <li>• Conservação e organização do Arquivo de guarda de documentos.</li> <li>• Enviar documentação atualizada dos funcionários para a Gestão de Parcerias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar bimestralmente os prontuários</li> </ul>	<p>Cumprir integralmente e manter os prontuários em dia.</p>
<p>8. Garantir uma alimentação saudável, de qualidade e com boa apresentação a 100% das crianças atendidas, segundo o disposto no Programa de Alimentação Escolar (PNAE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir as diretrizes e orientações do departamento de alimentação.</li> <li>• Disponibilizar o Manual de Boas Práticas para a equipe de cozinha (cozinheira e auxiliares).</li> <li>• Assegurar a participação da cozinheira nas formações ofertadas.</li> <li>• Assegurar o atendimento com nutricionista para as crianças com necessidades alimentares especiais.</li> <li>• Enviar as vigências quando solicitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a despensa e a cozinha limpa e organizada.</li> <li>• Se atentar para as datas de validades e utilizar os produtos com os vencimentos mais próximos.</li> <li>• Repassar todas as orientações para a equipe de cozinha e mantê-las atualizadas sobre todas as diretrizes.</li> <li>• Disponibilizar os equipamentos de segurança e vestimentas adequadas.</li> <li>• Manter em local visível o cardápio mensal, assim como os avisos de restrições alimentares.</li> <li>• Assegurar, através de empresa especializada, a limpeza das caixas d'água, dedetização e desratização em dia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento da rotina diária in loco.</li> </ul>	<p>Cumprir em sua totalidade o que se encontra no Programa de Alimentação Escolar (PNAE)</p>


633  
60564/23  
FLS 589  
PA. Nº 60564/23

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
<p>9. Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aproveitar os recessos e férias para manutenção periódica estrutural da unidade escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a manutenção dos filtros de água.</li> <li>Fazer registro fotográfico e acompanhamento quinzenal.</li> <li>Providenciar manutenções sempre que necessário, ou adequações sugeridas pela equipe de vistoria/monitoramento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas periódicas pela Supervisão</li> <li>Visitas da Comissão especial de vistoria/monitoramento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir 100% (cem por cento) as condições dos espaços na unidade escolar para o bem-estar das crianças.</li> </ul>
<p>10. Implementar e manter de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incentivar a vinda as reuniões dos educadores com a família.</li> <li>Elaborar projetos, junto com o corpo docente, que envolvam a família e a comunidade.</li> <li>Utilizar as redes sociais (Instagram e Facebook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar a literacia como forma de interação entre a escola e a família através da sacolinha Itinerante - meio de disponibilizar livros do acervo bibliográfico da Unidade escolar para ser lido e compartilhado em família, e depois devolvido.</li> <li>Exposição de atividades preparadas pelos educandos, como a Exposição da Primavera - permite a visita a escola.</li> <li>Semanalmente postamos fotos das atividades e interações dos educandos nas redes sociais.</li> <li>Proporcionar dias de interação com a família, como dia da família, dia dos avós etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback dos pais e responsáveis.</li> <li>Enquetes</li> <li>Pesquisa de Satisfação junto aos responsáveis, de forma anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir em 100% (cem por cento) de forma a fortalecer o vínculo de confiança e transparência entre a unidade escolar e a família do educando.</li> </ul>

634  
60564/23  
FLS 590  
60564/23

Objetivos	Estratégias	Providências	Meios de Verificação	Metas
11. Proporcionar aprendizagem e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas em consonância com as diretrizes da SE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautar a proposta pedagógica da instituição no QSN e nos materiais Saberes na REDE, entre outros.</li> <li>• Oportunizar o uso de materiais diversos, como materiais não estruturados.</li> <li>• Proporcionar espaços/cantos fora dos espaços de sala de aula para as vivências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a formação continuada dos docentes.</li> <li>• Manter os Semanários de Classe atualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar junto com a Coordenação Pedagógica o dia a dia em sala de aula.</li> <li>• Verificação dos Semanários de Classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir integralmente a prática pedagógica.</li> </ul>
12. Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com as diretrizes da SE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautar a proposta pedagógica da instituição no QSN e nos materiais Saberes na REDE, entre outros.</li> <li>• Visar a individualidade de cada educando, respeitando seu contexto de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar materiais/brinquedos pedagógicos necessário para o bom desenvolvimento das atividades.</li> <li>• Favorecer um ambiente de troca enriquecedora entre os docentes, a fim de proporcionar a qualidade das atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar junto com a Coordenação Pedagógica o dia a dia em sala de aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir integralmente a prática pedagógica.</li> </ul>
13. Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha de Aquisição de Recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de fornecedores e preços.</li> <li>• Enviar mensalmente para a contabilidade toda a documentação.</li> <li>• Arquivos físicos em pasta, separados por mês, e gravação em pen-drive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer 3 (três) orçamentos</li> <li>• Inserir diariamente as informações solicitadas, assim como os documentos.</li> <li>• Manter atualizado o sistema do Sincovinho.</li> <li>• Utilizar as verbas de acordo com o estabelecido pelo termo de colaboração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter uma planilha de controle do uso dos materiais.</li> <li>• Garantir 100% (cem por cento) o aproveitamento dos recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir as solicitações integralmente da Divisão Técnica de Prestação de Contas, e manter o sistema sempre atualizado.</li> </ul>

635  
 60564/23  
 FLS 591  
 PA. n.º 60567/23

PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025			
7. ATENDIMENTO PROPOSTO			
BERÇÁRIO I	<input type="text" value="0"/>	MATERNAL	<input type="text" value="81"/>
BERÇÁRIO II	<input type="text" value="69"/>	ESTÁGIO	<input type="text" value="0"/>
TOTAL VAGAS	<input type="text" value="150"/>		
Per capita	R\$ 728,30		R\$ 245,00
B. REPASSES			
Mensal			
<i>Subsidio</i>	<i>Locação e IPTU</i>	<i>Total</i>	
R\$ 126.150,00	R\$ 12.111,57	R\$ 138.261,57	
Adicional Maio			
<i>Subsidio</i>	<i>Permanente</i>	<i>Total</i>	
R\$ 50.460,00	R\$ 12.615,00	R\$ 63.075,00	
Adicional Setembro			
<i>Subsidio</i>	<i>Permanente</i>	<i>Total</i>	
R\$ 50.460,00	R\$ 12.615,00	R\$ 63.075,00	
Data	19/11/2024		
 Assinatura do Presidente Tania Maria de Castro RG 17.564.398-2			
PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025			

# CANTINHO DO CÉU

Associação Comunitária Cultural e Esportiva - Unidade 4  
 CNPJ: 03.274.288/0004-34  
 Rua Remédios, 301 - 301 São Maria - Chapadão  
 Email: acc@cantinhodocelu.com.br



## PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

### RECURSOS HUMANOS

Quant.	Função	Carga Horária	Salário	Total	FGTS	INSS	PIS	VT	VALOR UNITÁRIO				Outros	Subtotal	Provisionamento	Total
									VA	VR	Aux. Saude	R\$ 215,00				
14	Professor(a)	44h semanais	R\$ 2.804,00	R\$ 39.256,00	R\$ 3.140,48	R\$ 10.402,84	R\$ 392,56	R\$ -	R\$ 43,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 497,28	R\$ 57.301,16	R\$ 8.467,52	R\$ 65.768,68	
2	Professor(a) Volante	44h semanais	R\$ 2.804,00	R\$ 5.608,00	R\$ 448,64	R\$ 1.486,12	R\$ 56,08	R\$ -	R\$ 43,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 86,00	R\$ 8.185,88	R\$ 1.209,65	R\$ 9.395,53	
1	Diretor (a)	44h semanais	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 368,00	R\$ 1.219,00	R\$ 46,00	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 6.526,52	R\$ 992,22	R\$ 7.518,74	
1	Coord. Pedagógico(a)	44h semanais	R\$ 4.068,00	R\$ 4.068,00	R\$ 325,44	R\$ 1.078,02	R\$ 40,68	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 5.805,66	R\$ 877,47	R\$ 6.683,13	
1	Assist. Administrativo	44h semanais	R\$ 3.845,62	R\$ 3.845,62	R\$ 307,65	R\$ 1.019,09	R\$ 38,46	R\$ -	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 5.504,34	R\$ 829,50	R\$ 6.333,84	
1	Cozinheiro(a)	44h semanais	R\$ 1.927,00	R\$ 1.927,00	R\$ 154,16	R\$ 510,66	R\$ 19,27	R\$ 272,80	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 3.177,41	R\$ 415,65	R\$ 3.593,06	
2	Aux. Cozinha	44h semanais	R\$ 1.543,00	R\$ 3.086,00	R\$ 246,88	R\$ 817,80	R\$ 30,86	R\$ 545,60	R\$ 430,00	R\$ 0,00	R\$ 86,00	R\$ 71,04	R\$ 5.344,18	R\$ 665,65	R\$ 5.979,83	
2	Aux. Limpeza	44h semanais	R\$ 1.543,00	R\$ 3.086,00	R\$ 246,88	R\$ 817,80	R\$ 30,86	R\$ 545,60	R\$ 430,00	R\$ 0,00	R\$ 86,00	R\$ 71,04	R\$ 5.344,18	R\$ 665,65	R\$ 5.979,83	
1	Aux. Administrativo	44h semanais	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 176,00	R\$ 585,00	R\$ 22,00	R\$ 272,80	R\$ 215,00	R\$ 0,00	R\$ 43,00	R\$ 35,52	R\$ 3.547,32	R\$ 474,54	R\$ 4.021,86	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ -	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
25	Soma		R\$ 25.334,62	R\$ 67.676,62	R\$ 5.414,13	R\$ 17.934,33	R\$ 676,77	R\$ 1.636,80	R\$ 5.375,00	R\$ 0,00	R\$ 1.075,00	R\$ 886,00	R\$ 100.676,65	R\$ 34.597,85	R\$ 115.274,50	

*Tania Maria de Castro*  
 Assinatura do Presidente  
 Tania Maria de Castro  
 RG 17.564.398-2

Data 19/11/2024

636  
 60562/23  
 592  
 60562/23





# CANTINHO DO CÉU

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

Rua Ronaldo, 201 - Jd. Sta. Mena - Guarulhos  
CEP: 07099-080  
Email: acc.mariasantana02@gmail.com

634  
60564/23  
FLS 593  
P.A. 08 60564/23

## PLANO DE TRABALHO - Exercício 2025

### PLANILHA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Valor Repasse mensal (C/ Vr. locação- qda. houver) **R\$ 138.261,57**

#### DESPESAS

<u>Recursos Humanos</u>	<u>Valor do Mensal</u>	<u>Valor Ano</u>
Salários	R\$ 67.676,62	R\$ 879.796,06
Benefícios	R\$ 8.974,80	R\$ 107.697,60
Encargos Trabalhistas	R\$ 24.025,23	R\$ 312.327,99
<b>Sub-total (1)</b>	<b>R\$ 100.676,65</b>	<b>R\$ 1.299.821,65</b>
Provisão (21,57 sobre base FGTS)	R\$ 14.597,85	R\$ 175.174,20
<b>Sub-total (2)</b>	<b>R\$ 14.597,85</b>	<b>R\$ 175.174,20</b>
<b>Recursos Humanos (1 + 2)</b>	<b>R\$ 115.274,50</b>	
<b>Custos Indiretos</b>		
Água	R\$ 2.050,00	R\$ 24.600,00
Luz	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
Gás	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
Material Pedagógico	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Material de limpeza	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Telefone	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
Contabilidade	R\$ 3.092,00	R\$ 37.104,00
Pequenas Manutenções da unidade	R\$ 713,50	R\$ 8.562,00
	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Sub-total 3</b>	<b>R\$ 10.875,50</b>	<b>R\$ 130.506,00</b>
<b>Valor Mensal Subsídio e manut. Unidade</b>	<b>R\$ 126.150,00</b>	<b>R\$ 1.605.501,85</b>

#### Locação (quando houver)

Aluguel	R\$ 11.950,00	R\$ 143.400,00
IPTU	R\$ 161,57	R\$ 1.938,84
<b>Sub-total 4</b>	<b>R\$ 12.111,57</b>	<b>R\$ 145.338,84</b>

#### VERBA ADICIONAL - Maio e Setembro

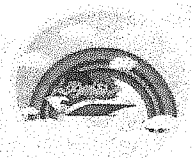
<u>Subsídio</u>	<u>Valores Previstos</u>	Portaria nº 063/2021 - SE Artigo 2º
Qualificação de Recursos Humanos	R\$ 8.000,00	
Auxílio no Pagamento de férias e 13º	R\$ 13.000,00	
Execução de Melhorias na Unidade Escolar	R\$ 28.000,00	
Aquisição de Material Pedagógico	R\$ 51.920,00	
Aquisição de bens permanentes	R\$ 25.230,00	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 126.150,00</b>	

Data 19/11/2024

*Tania Maria de Castro*  
Assinatura do Presidente  
Tania Maria de Castro

RG 17.564.398-2

638  
60564/23  
FLS 594  
60564/23



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

Entidade Parceira: Associação Comunitária e Cultural Maria Santana  
 Unidade: II Telefone: 2087-1403  
 Endereço: Rua Ronaldo, 201 - Jardim Santa Mena - Guarulhos/SP - CEP: 07096-080

**PLANO DE TRABALHO**

**QUADRO DE SALAS**

SALA Nº	METRAGEM	Piso	MODALIDADE	TURMA	QUANT. ALUNOS	QUANT. PROFESSOR
1	32,00m <sup>2</sup>	Térreo	Berçário II	A	9	1
				B	9	1
				C	9	1
2	12,00m <sup>2</sup>	Térreo	Berçário II	D	9	1
				E	9	1
3	19,53m <sup>2</sup>	Térreo	Berçário II	F	9	1
				G	9	1
4	16,05m <sup>2</sup>	Térreo	Berçário II	H	8	1
				I	7	1
5	21,00m <sup>2</sup>	Superior	Maternal	A	10	1
				B	10	1
6	31,00m <sup>2</sup>	Superior	Maternal	C	16	1
				D	15	1
7	31,00m <sup>2</sup>	Superior	Maternal	E	15	1
				F	15	1
					150	14
					Volantes	2
					Total Professores	16

Data

*Cristiane Del Busso*  
 Cristiane Del Busso  
 RG: 22.564.098-3  
 Diretora

Assinatura da Diretora da unidade escolar

*Samia Maria de Castro*  
 Samia Maria de Castro  
 Assinatura do Presidente

B -  
m -