



RELATÓRIO TÉCNICO

Metas Quantitativas e Qualitativas

Contrato de Gestão Emergencial Nº 032/2022

Processo de Dispensa Nº 250/2022

Processo Administrativo Nº 4487/2022

Comissão – Portaria Nº 10.928 de 29/03/2022:

- I. Carina Aparecida Funk de Moraes– Coordenadora;
- II. Adriana Alves de Oliveira – Membro efetivo;
- III. Fátima Rosa de Azevedo Rodrigues Delcor – Membro efetivo.



RELATÓRIO TÉCNICO

Metas Quantitativas e Qualitativas

Meses analisados:

- Fevereiro
- Março
- Abril

Comissão – Portaria Nº 10.928 de 29/03/2022:

- I. Carina Aparecida Funck de Moraes– Coordenadora;
- II. Adriana Alves de Oliveira – Membro efetivo;
- III. Fátima Rosa de Azevedo Rodrigues Delcor – Membro efetivo.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA IVANISE VILLAÇA HELENA

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.						
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	

Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora

Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo

Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA LEILA MONTANARI RAMOS

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão n° 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.						
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.	
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.	
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.	
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5		



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	

Carina Aparecida-Funk de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora

Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo

Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA MARIA SIRIANI DEL NERO

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão n° 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



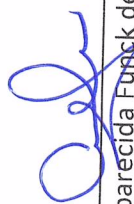
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.						
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.	
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.	
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.	
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5		



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA MARICE TOLEDO LEME SUAREZ

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



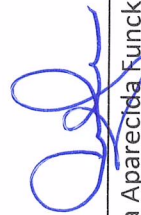
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.						
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA MARILIS REGINATO ABI CHEDID

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	

Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora

Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo

Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. MONSENHOR JOSÉ LÉLIO MENDES FERREIRA

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSOR DOUTOR NELSON CARROZZO

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão n° 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	

Carina Aparecida Fumek de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora

Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo

Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA SYLVIA FERRAZ FERNANDES OLMO

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



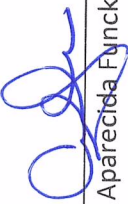
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Fynck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



RELATÓRIO TÉCNICO

Metas Quantitativas e Qualitativas

Meses analisados:

- Maio
- Junho
- Julho
- Agosto

Comissão – Portaria Nº 10.928 de 29/03/2022:

- I. Carina Aparecida Funk de Moraes – Coordenadora;
- II. Adriana Alves de Oliveira – Membro efetivo;
- III. Fátima Rosa de Azevedo Rodrigues Delcor – Membro efetivo.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA IVANISE VILLAÇA HELENA

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



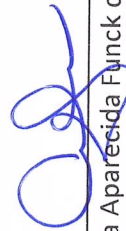
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA LEILA MONTANARI RAMOS

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências. Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



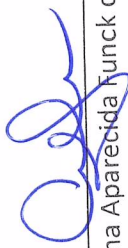
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funk de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA MARIA SIRIANI DEL NERO

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	

Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora

Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo

Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA MARICE TOLEDO LEME SUAREZ

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial; Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



E.M. PROFESSORA MARILIS REGINATO ABI CHEDID

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



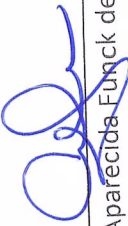
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

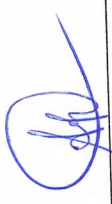
especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. MONSENHOR JOSÉ LÉLIO MENDES FERREIRA

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

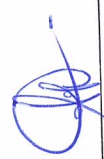
especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funk de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSOR DOUTOR NELSON CARROZZO

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
Envio de cópia de folha de ponto/ planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



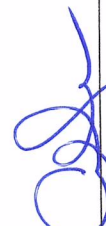
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.						
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.	
	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.	
	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.	
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5		



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funk de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

E.M. PROFESSORA SYLVIA FERRAZ FERNANDES OLMO

INTRODUÇÃO

Este relatório tem a finalidade de apresentar o parecer elaborado pela Comissão de Fiscalização, Análise, Avaliação e Emissão de Parecer das Metas Quantitativas e Qualitativas e da Execução Físico Financeira dos Serviços de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de educação em escolas de Educação Infantil constantes no Contrato de Gestão nº 32/2022 com a PROMOVE AÇÃO SÓCIO CULTURAL.

AÇÃO	INDICADOR	META	PONTUAÇÃO		JUSTIFICATIVA
			POSSÍVEL	OBTIDO	
Envio mensal da cópia do Diário de Classe contendo: Número de alunos matriculados; Frequência; Índice de abandono, transferências e desistências. Envio de cópia de folha de ponto/planilhas de presença, assinados pelos empregados na entrada, nos intervalos para refeição/descanso e saída e validados e encerrados mensalmente pela diretora de unidade escolar.	Matrículas, frequência e abandono de alunos;	Envio de 100% dos documentos até o dia 20 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.
	Controle de assiduidade dos professores e funcionários;	Envio de 100 % dos registros de presença, ausência, licença/afastamento, com a devida substituição dos profissionais, mantendo a razão adulto/ criança. 100 % do registro de presença dos prestadores de serviço autônomos e pessoas jurídicas.	5	5	Os registros foram enviados.
Cópia das atas com os registros de Capacitação dos profissionais para o cuidado e educação das crianças até 03 anos idade e adequação da postura profissional.	Formação acadêmica e condições de trabalho dos professores e demais profissionais;	Envio de 100% dos relatórios solicitados pela Comissão.	5	5	Todos os relatórios foram enviados.
Cópia das atas com os registros de palestras e cursos sobre prevenção de acidente, cuidados com a higiene. Cópia dos cardápios diários com o número de refeições servidas	Responsabilidade pela saúde e higiene das crianças;	Envio de 100% dos relatórios mensais, até o dia 10 de cada mês.	5	5	Todos os documentos foram enviados até a data estipulada.



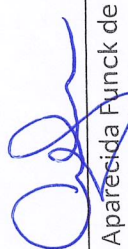
Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

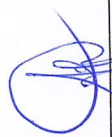
especificando as adaptações necessárias pelas restrições alimentares; Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os cuidados com a limpeza de ambientes, equipamentos, materiais. Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados nas visitas in loco contendo os Materiais Pedagógicos fornecidos se variados, acessíveis às Crianças e em quantidade necessária.					
Laudos fornecidos pela Comissão sobre os serviços prestados contendo informações sobre Ambientes limpos ventilados e tranquilos Limpeza predial; Manutenção predial	Controle de segurança, limpeza, salubridade e conforto;	Envio de 100% dos laudos técnicos da Comissão da Secretaria de Educação, durante a visita <i>in loco</i> ,	5	5	Os laudos foram fornecidos.
Envio de extratos e comprovantes, impressos: 1. Extrato mensal completo do mês contendo os dias úteis. 2. Extrato das aplicações financeiras do mês 3. Saldo de provisão trabalhista 4. Certidão FGTS 5. Certidão INSS 6. Certidão Trabalhista	Documentação solicitada sobre Movimentações financeiras	Envio Mensal até o 20º dia útil.	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Prestação de contas do mês, com as informações relativas ao mês anterior - Impresso e digital (CD/DV D ROM)	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio mensal até dia 20 de cada mês	5	--	Obs.: Documentos entregues no setor Financeiro da SME. Relatório Técnico de Avaliação Financeira elaborado por comissão própria.
Pesquisa de satisfação	Documentação solicitada sobre pesquisa de satisfação	Realização de Pesquisa de satisfação no 1º semestre com os	5	5	



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Secretaria Municipal de Educação

		funcionários e no 2º semestre com a comunidade.			
Consolidado dos indicadores de qualidade, quantidade e financeiro.	Documentação solicitada sobre os indicadores de qualidade	Envio até dia 20 de cada mês	5	5	
Resumo dos principais eventos, trabalhos, atividades e ocorrências do ano.	Documentação solicitada sobre eventos da escola	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	5	
Prestação de Contas anual	Documentação solicitada sobre prestação de contas	Envio até 31 janeiro do ano subsequente	5	--	Obs.: Documentos serão entregues pela OS e relatório elaborado ao final do Contrato Emergencial.
Resultados Jornal Oficial do Município	Documentação solicitada	Envio até 30 março do ano subsequente	5	--	--
Regulamento Compras, Serviços e RH. Depois de aprovado, enviar para publicação em Jornal de Grande Circulação	Documentação solicitada	Envio até 60 dias da data assinatura do contrato	5	5	


Carina Aparecida Funck de Moraes
RG 40.646.664-6
Coordenadora


Adriana Alves de Oliveira
RG 21.704.856-0
Membro Efetivo


Fátima Rosa de Azevedo R. Delcor
RG 23.512.437-0
Membro Efetivo