

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação

ORDENADOR DA DESPESA: Vera Lúcia Corrêa

OBJETO

Contratação de empresa especializada para as formações aos profissionais da Rede Municipal de Ensino, e espaço adequado para a formação de aproximadamente 700 profissionais, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação tendo em vista a necessidade de capacitar os profissionais de Educação, principalmente, os professores com relação as Práticas de Ensino que venham a atender o que está proposto na Base Nacional Comum Curricular e no Currículo Municipal em Construção propõe a contratação da relação de formações em anexo.

Entendemos que uma educação voltada aos interesses dos alunos e que possibilite o desenvolvimento integral necessita ser construída coletivamente a partir de instrumentos eficazes como a construção de um plano de ação articulado que contemple a formação de professores para os diversos níveis de Ensino.

Por outro lado, faz-se necessário, repensar as antigas estratégias organizadas para o processo Ensino Aprendizagem que no momento encontram-se desarticuladas com a atual proposta de Ensino, a qual está centrada no aluno e nas relações que estabelece com o meio em que vive.

A organização do funcionalismo público é bastante complexa, portanto, requer de capacitação constante. Neste sentido, faz-se necessário, avaliar permanente as práticas e capacitar cada setor para que as ações sejam executadas de forma assertiva e que venham de encontro as necessidades das instituições e famílias.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para as formações aos profissionais da Rede Municipal de Ensino, e espaço adequado para a formação de aproximadamente 700 profissionais, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação durante o ano letivo de 2025, totalizando 688 horas de capacitação.

O principal objetivo é promover a qualificação permanente dos profissionais da educação (professores, gestores, coordenadores pedagógicos e demais servidores), a fim de:

- ✓ Garantir o aprimoramento das práticas pedagógicas;
- ✓ Melhorar os indicadores de ensino e aprendizagem;
- ✓ Alinhar as práticas educacionais às diretrizes da BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e do Plano Municipal de Educação;
- ✓ Introduzir metodologias inovadoras e tecnologias educacionais no cotidiano escolar;
- ✓ Atender às demandas específicas da Rede Municipal de Ensino identificadas através de diagnósticos pedagógicos e administrativos.

A Contratada deverá alinhar a formação, objeto deste processo à formação decorrente, já contratada com o material didático do Sistema de Ensino da Editora FTD no processo licitatório 282/2023 e Pregão Presencial nº 111/2023, disponibilizando espaço adequado, conforme cronograma em anexo.

A solução será estruturada em componentes que garantam uma formação completa, eficaz e de alta qualidade:

Planejamento e Diagnóstico Inicial:

Avaliação das necessidades formativas específicas da Rede Municipal;

Elaboração do plano de formação, alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Formações Presenciais:

Execução de módulos formativos com carga horária total de 688 horas;

Realização de atividades práticas e teóricas, com metodologias ativas, como oficinas, estudos de caso e simulações;

Abordagem de temas prioritários, como: metodologias inovadoras de ensino; tecnologias digitais aplicadas à educação; educação inclusiva e diversidade; gestão escolar eficiente e desenvolvimento socioemocional e competências gerais da BNCC.

Materiais de Apoio e Recursos Didáticos:

Fornecimento de materiais didáticos, impressos e/ou digitais, que complementem as formações; Utilização de recursos tecnológicos para enriquecer o processo formativo.

Acompanhamento e Avaliação:

Monitoramento contínuo das ações de formação, com relatórios de frequência e desempenho; Aplicação de avaliações para mensurar os impactos das capacitações;

Relatórios finais que demonstrem os resultados e o alcance dos objetivos propostos.

Espaço Físico:

Os espaços a serem locados devem incluir:

- ✓ Salas de aula com capacidade mínima de 40 lugares, climatizado, sistema de som, projeção multimídia, carteiras e cadeiras, quadro branco;
- ✓ Auditório com capacidade mínima de 150 lugares, climatizado, sistema de som, projeção multimídia, cadeiras;
- ✓ Anfiteatro com capacidade mínima de 700 lugares, climatizado, sistema de som, projeção multimídia, cadeiras.
- ✓ Disponibilizar banheiros e bebedouros para os participantes;

Benefícios da Solução:

Qualificação profissional contínua e estruturada dos servidores da educação;

Melhoria da qualidade do ensino, impactando positivamente os indicadores educacionais;
Maior engajamento e valorização dos profissionais da educação;

Adoção de práticas pedagógicas inovadoras, alinhadas às demandas contemporâneas da educação; Capacidade de atender às exigências da BNCC e das políticas educacionais vigentes.

Justificativa Técnica e Econômica:

A contratação de uma empresa especializada é a solução mais adequada devido aos seguintes fatores:

- ✓ A ausência de estrutura interna na Secretaria Municipal de Educação para a realização de formações na escala e complexidade necessárias;
- ✓ A expertise técnica e a experiência que empresas especializadas possuem, garantindo uma formação de alta qualidade;
- ✓ O custo-benefício da contratação, considerando o impacto positivo na rede escolar e a otimização dos resultados educacionais a médio e longo prazo.

A solução proposta permitirá que a Secretaria Municipal de Educação de Xanxerê ofereça uma formação organizada, eficiente e de alta qualidade, atendendo à necessidade de qualificação profissional dos educadores e ao compromisso com a melhoria contínua da educação no município.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As formações acontecerão nos dias relacionados na tabela a seguir:

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS	CARGA HORÁRIA	TEMA
29/01 Mat.	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40	4h	Quem é o profissional da educação Infantil? Como agir; Atitudes; Postura; Olhar diferente para infância; Formas de planejar.
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40	4h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40	4h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40	4h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25	4h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25	4h	
29/01 Vesp.	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40	4h	Diversidade das infâncias e as identidades e singularidades das crianças. Singularidade; Protagonismo; autonomia.
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40	4h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40	4h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40	4h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25	4h	

	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25	4h	
30/01 Mat. e Vesp.	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40	8h	<p>Entre o brincar e o ensinar possibilidades de qualificar a prática pedagógica.</p> <p>Importância do brincar; Como organizar as brincadeiras; Interações e brincadeiras.</p>
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40	8h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25	8h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25	8h	
31/01 Mat. e Vesp	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40	8h	<p>O processo de ensinar em aprendizagens gradativas e complexas de acordo com a faixa etária.</p> <p>Objetivos de aprendizagens e desenvolvimento; Características de cada faixa etária; Como pensar nas atividades a partir do objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.</p>
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40	8h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25	8h	

	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25	8h	
22/07 Mat. e Vesp	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40	8h	<p>Desafio e oportunidades inerentes aos processos de integração da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.</p> <p>Transição de uma turma para outra e da Educação Infantil para o Ensino Fundamental</p> <p>Formas de qualificar esse processo.</p>
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40	8h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25	8h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25	8h	
23/07 Mat. e Vesp	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40	8h	<p>Educação para as relações étnico-raciais. (4 horas)</p> <p>Estratégias para trabalhar a temática na Educação Infantil</p> <p>Criança significações para o tema.</p> <p>A escuta como ponto de partida para planejar na Educação Infantil. (4 horas)</p> <p>Como organizar a escuta;</p>
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40	8h	
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40	8h	
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25	8h	

Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25	8h	Como organizar em processos de aprendizagem; Como garantir as aprendizagens essenciais a partir das escutas.
---	----	----	---

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
12/02	Diretores	30	8h	<p>Gestão Participativa: Estratégias para Gestão Escolar Eficiente.</p> <p>Importância da gestão participativa;</p> <p>Assembleia de Pais: Quais são os objetivos? Como fortalecer a parceria entre escola e família?</p> <p>Escolha de temas relevantes para a comunidade escolar. Organização: Definição de pauta e objetivos claros; Escolha de data e espaço acessível; Comunicação antecipada com os pais (convites, lembretes); Registro/ata de pontos discutidos e decisões tomadas.</p> <p>Paradas Pedagógicas: Objetivos, tais como: Planejar e avaliar práticas pedagógicas; Promover/propor estudos e formação dos docentes. Organização: Planejamento prévio com assistentes pedagógicos; Definição de temas relevantes para</p>

				<p>discussão; Criação de um ambiente colaborativo (dinâmicas, trabalhos em grupo); Avaliação dos resultados e planejamento de ações futuras.</p> <p>Conselhos de Classe: Objetivos tais como: Analisar o desempenho dos alunos e discutir estratégias de intervenção. Organização: Levantamento dados e relatórios sobre o desempenho dos alunos; Traçar estratégias e metas para recuperação de aprendizagem; Repasse de diagnósticos/relatórios atualizados de alunos com transtornos e deficiência; Registro das deliberações e encaminhamentos.</p> <p>Entrega de Avaliações/Boletins: Objetivos tais como: Informar os pais sobre o desempenho acadêmico dos alunos; Criar um espaço para diálogo sobre o desenvolvimento escolar. Organização: Agendar entrega de boletins com antecedência e repasse aos responsáveis legais as datas pré-definidas; Preparar um ambiente acolhedor para receber os pais; Promover um momento de conversa sobre o progresso dos alunos, incluindo orientações e sugestões; Registro de feedback dos pais.</p>
04/03	Diretores	30	4h	Avaliação Formativa e Diagnóstica: Aperfeiçoar os processos de avaliação na escola, com foco na

				<p>avaliação formativa e diagnóstica, com vistas ao desenvolvimento de estratégias pedagógicas mais eficazes.</p> <p>Como utilizar a avaliação formativa para acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos alunos.</p> <p>Estratégias para realizar diagnósticos contínuos do processo de aprendizagem.</p>
			4h	<p>Gestão do tempo no ambiente escolar.</p> <p>Organização das rotinas de trabalho (cronograma, propriedades, entre outros).</p>
01/04	Diretores	30	4h	<p>Conduta profissional: ética no espaço escolar; valorização e acolhimento da equipe escolar e a humanização das relações; Assédio moral no ambiente escolar.</p>
			2h	<p>Comunicação eficaz e escrita: técnicas de comunicação com a comunidade escolar; prestações de contas; elaboração de protocolos; comunicados; ofícios; registros; atas; pautas; comunicação por meio de sistemas de mensagens instantâneas WhatsApp e e-mails.</p>
			2h	<p>Recursos financeiros: elaboração de orçamentos participativos e a prestação de contas à comunidade escolar.</p>

				<p>Processos de Prestação de Contas e Transparência: Abordar a importância da transparência nos gastos públicos, como o uso de relatórios financeiros e reuniões com o conselho escolar e APP para apresentar e discutir a gestão dos recursos.</p> <p>Gestão de Infraestrutura Escolar: Elaboração de projetos que visem a importância da manutenção preventiva dos espaços escolares, bem como o planejamento de melhorias em áreas como acessibilidade, espaços de aprendizagem, segurança e conforto dos estudantes e funcionários.</p>
20/05	Diretores	30	4h	<p>Trabalho colaborativo: Desenvolver competências de liderança para gerenciar equipes escolares, lidar com situações de conflito e promover um ambiente de trabalho saudável.</p> <p>Estratégias de liderança transformacional para engajamento de professores e alunos.</p> <p>Técnicas de mediação e resolução de conflitos na comunidade escolar.</p> <p>Como promover a convivência escolar respeitosa e inclusiva, prevenindo a violência.</p>

				<p>Como promover um clima de respeito e colaboração entre os alunos.</p> <p>Estratégias para lidar com comportamentos desafiadores de forma construtiva.</p>
			4h	<p>Educação em Direitos Humanos: Sensibilizar os gestores sobre a importância da promoção de uma cultura de direitos humanos na escola.</p> <p>Formação de um ambiente escolar que promova a equidade e o respeito aos direitos humanos.</p> <p>Como lidar com situações de discriminação, intolerância e bullying na escola.</p> <p>Implementação de projetos pedagógicos sobre direitos humanos e cidadania.</p>
03/06	Diretores	30	4h	<p>Desenvolver uma cultura escolar que valorize a diversidade e o respeito: Capacitar os diretores a liderar processos que garantam a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, e criar um ambiente onde cada aluno e funcionário se sinta respeitado e parte da comunidade escolar.</p>
			4h	<p>Educação Socioemocional e Desenvolvimento Integral:</p>

				<p>Planejamento e implementação de práticas pedagógicas que incentivem a educação socioemocional.</p> <p>Avaliação das competências socioemocionais no contexto escolar.</p> <p>A importância da prática reflexiva e do autocuidado com a comunidade escolar.</p> <p>Metodologias para promover o bem-estar emocional e o clima escolar positivo.</p>
--	--	--	--	---

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
13/02	Assistentes Pedagógicos	20	8h	<p>Estratégias de Organização e Importância dos Momentos previstos no Calendário Escolar: Assembleia de Pais: Objetivos: Estabelecer um canal de comunicação efetivo entre escola e família. Discutir temas de interesse da comunidade escolar. Promover a participação dos pais na vida escolar dos alunos. Como fortalecer a parceria entre escola e família: Envolver os pais no processo educativo e nas decisões que impactam o aprendizado de seus filhos. Fomentar o diálogo</p>

				<p>aberto sobre questões pedagógicas e de convivência escolar. Estratégias de organização:</p> <p>Definição de pauta e objetivos claros: Planejar os temas a serem discutidos de forma que atendam às necessidades da comunidade escolar, como apoio ao aprendizado, normas da escola e o desenvolvimento emocional dos alunos. Escolha de data e espaço acessível: Agendar as assembleias em horários e locais que permitam a participação de um número maior de pais, considerando suas disponibilidades. Comunicação antecipada: Enviar convites e lembretes com antecedência para garantir a presença dos pais, seja por e-mail, bilhetes, redes sociais ou telefonemas. Registro/ata: Registrar os pontos discutidos e as decisões tomadas para garantir o acompanhamento e a responsabilização das ações acordadas. Importância: Fortalece a relação entre escola e família, essencial para o processo educacional. Permite que a escola ouça as necessidades dos pais e vice-versa, criando um ambiente de confiança mútua. Paradas Pedagógicas:</p> <p>Objetivos: Planejar e avaliar as práticas pedagógicas de forma colaborativa. Propor estudos e momentos de formação para os docentes, incentivando a reflexão sobre a prática educativa.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Estratégias de organização: Planejamento prévio com assistentes pedagógicos: Organizar a parada pedagógica com a equipe docente, discutindo as necessidades e expectativas dos professores para o evento. Definição de temas relevantes: escolher tópicos que atendam às demandas pedagógicas da escola e à formação contínua dos docentes, como metodologias ativas, gestão de sala de aula, inclusão, etc. Criação de um ambiente colaborativo: Estimular dinâmicas e trabalhos em grupo, proporcionando espaço para a troca de experiências entre os professores. Avaliação dos resultados: Após a parada pedagógica, realizar uma avaliação sobre o impacto das ações discutidas e implementar ações de melhoria baseadas nos resultados obtidos. Importância: Favorece o desenvolvimento profissional contínuo dos docentes. Contribui para a reflexão e o aprimoramento das práticas pedagógicas, elevando a qualidade do ensino na escola. Conselhos de Classe: Objetivos: Analisar o desempenho acadêmico dos alunos e discutir estratégias de intervenção. Estabelecer ações de recuperação da aprendizagem e acompanhamento de alunos com dificuldades. Estratégias de organização: Levantamento de dados: Coletar e</p>
--	--	--	--	--

				<p>organizar dados sobre o desempenho dos alunos, como notas, frequências e observações qualitativas dos professores. Definição de estratégias e metas: A partir dos dados, traçar estratégias de intervenção e recuperação da aprendizagem, com metas claras para cada aluno ou grupo de alunos. Repasse de diagnósticos atualizados: Informar sobre o acompanhamento de alunos com transtornos de aprendizagem ou deficiência, incluindo possíveis adaptações pedagógicas. Registro das deliberações: Documentar todas as decisões e encaminhamentos feitos durante o conselho para assegurar que as ações sejam implementadas e acompanhadas. Importância: Garante que o desempenho dos alunos seja monitorado de perto e que ações corretivas sejam tomadas a tempo. Facilita a personalização do ensino para atender as necessidades de todos os alunos, especialmente os com dificuldades de aprendizagem. Entrega de Avaliações/Boletins: Objetivos: Informar os pais sobre o desempenho acadêmico dos alunos. Criar um espaço de diálogo entre pais e professores sobre o desenvolvimento escolar das crianças. Estratégias de organização: Agendamento antecipado: Organizar com antecedência a entrega de boletins para que os</p>
--	--	--	--	--

				<p>responsáveis possam se planejar e comparecer ao evento. Preparação do ambiente: Criar um espaço acolhedor, onde os pais se sintam à vontade para conversar sobre o desempenho dos alunos e levantar dúvidas ou preocupações. Promoção de diálogo: Durante a entrega dos boletins, promover um momento de conversa sobre o desenvolvimento escolar, oferecendo orientações e sugestões para apoio adicional caso necessário. Registro de feedback: Registrar os comentários dos pais durante a entrega das avaliações, garantindo que suas preocupações sejam levadas em consideração pela equipe pedagógica. Importância: A entrega de boletins é uma oportunidade fundamental para aproximar pais e escola, garantindo que os responsáveis tenham clareza sobre o desempenho escolar e as necessidades de seus filhos. Facilita a comunicação e o entendimento das metas de aprendizagem e as ações necessárias para o desenvolvimento contínuo do aluno.</p>
05/03	Assistentes Pedagógicos	20	2h	<p>Comunicação escrita eficaz: elaboração de protocolos, comunicados, ofícios, relatórios, registros, atas, pautas, comunicação por meio de sistemas de mensagens instantâneas WhatsApp e e-mails.</p>

			6h	<p>Avaliação Formativa e Diagnóstica e Estratégias de Melhoria na aprendizagem:</p> <p>Aperfeiçoar os processos de avaliação na escola, com foco na avaliação formativa e diagnóstica, com vistas ao desenvolvimento de estratégias pedagógicas mais eficazes.</p> <p>Incentivar os professores a adotarem práticas de avaliação que contemplem o desenvolvimento integral do aluno, considerando suas competências, habilidades e aspectos socioemocionais.</p> <p>Como realizar avaliações formativas para acompanhar o progresso dos alunos ao longo do ano letivo.</p> <p>A importância da autoavaliação e da avaliação entre pares no processo de aprendizagem.</p>
02/04	Assistentes Pedagógicos	20	8h	<p>Práticas pedagógicas inovadoras, metodologias ativas e a tecnologia integradas no planejamento pedagógico:</p> <p>Abordagem estratégica que considere a realidade dos diferentes anos/séries e as necessidades específicas dos alunos.</p> <p>Como utilizar as tecnologias de forma pedagógica e inovadora, integrando ferramentas digitais no</p>

				<p>ensino, promovendo uma aprendizagem mais dinâmica e interativa.</p> <p>Estratégias para desenvolver a alfabetização digital dos alunos e ajudá-los a utilizar as tecnologias de forma crítica e segura.</p> <p>Apresentar exemplos de práticas e os impactos positivos.</p> <p>Metodologias ativas, e sua capacidade de colocar o aluno no centro do processo de aprendizagem, como protagonista.</p> <p>Técnicas como Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL), Ensino Investigativo, entre outras.</p> <p>Aprendizagem baseada em brincadeiras, narrativas, uso de tecnologias para estimular a criatividade.</p>
21/05	Assistentes Pedagógicos	20	4h	<p>Práticas Inclusivas no Ambiente Escolar:</p> <p>Adaptação curricular para alunos com diferentes tipos de deficiência.</p> <p>Estratégias de inclusão em sala de aula regular.</p> <p>Trabalho colaborativo entre a comunidade escolar.</p>
			4h	<p>Gestão de Comportamentos Desafiadores no Contexto Escolar:</p>

				<p>Identificação de fatores que desencadeiam comportamentos desafiadores.</p> <p>Técnicas de manejo comportamental positivo.</p> <p>Elaboração de planos de intervenção comportamental.</p> <p>A importância da comunicação entre escola, família e profissionais de saúde, social e equipe multiprofissional.</p>
04/06	Assistentes Pedagógicos	20	4h	<p>Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):</p> <p>Como elaborar e acompanhar.</p> <p>Avaliação contínua do progresso do aluno.</p>

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
------	----------------	----------------------------------	---------------	------

29/01	Assistentes Administrativos e Secretários Escolares	15	4h	<p>Atendimento a comunidade escolar, Relações Interpessoais e Comunicação Eficaz:</p> <p>Práticas de atendimento telefônico e presencial.</p> <p>Técnicas de escuta ativa e mediação.</p> <p>Gestão emocional e resolução pacífica de conflitos.</p> <p>Casos práticos de situações comuns e intervenções no ambiente escolar.</p> <p>Ferramentas para melhorar a comunicação entre as partes.</p> <p>Gestão de expectativas e resolução de demandas.</p> <p>Empatia e comunicação clara no trato com o público.</p> <p>Como lidar com situações de estresse e pressão no atendimento.</p>
			4h	<p>Comunicação escrita eficaz: elaboração de protocolos, comunicados, ofícios, relatórios, registros, atas, pautas, comunicação por meio de sistemas de mensagens instantâneas WhatsApp e e-mails.</p>
30/01	Assistentes Administrativos e Secretários Escolares	15	4h	<p>Ética e Sigilo Profissional na Secretaria Escolar:</p> <p>Princípios éticos na gestão escolar.</p>

				<p>Legislação sobre privacidade de dados (LGPD); Procedimentos para proteger dados sensíveis de alunos e funcionários; Noções de cibersegurança aplicada ao ambiente escolar; Gerenciamento de senhas e segurança digital; Procedimentos de coleta, armazenamento e proteção de dados; Boas práticas para garantir a privacidade e segurança da informação.</p>
30/01	Assistentes Administrativos e Secretários Escolares	15	4h	<p>Legislação Escolar e Normas Educacionais: Conhecer as legislações educacionais vigentes e aplicá-la no cotidiano da escola. LDB; Frequência obrigatória; Resolução da avaliação; Documentos oficiais obrigatórios (históricos escolares, certificados, etc.); Programa APOIA, entre outros.</p>
31/01	Assistentes Administrativos e Secretários Escolares	15	4h	<p>Formação em Inclusão e Diversidade no Ambiente Escolar: Como ligar com a diversidade e inclusão no ambiente educacional;</p>

				<p>Políticas de inclusão para estudantes com necessidades especiais;</p> <p>Estratégias de atendimento para uma comunidade escolar diversificada;</p> <p>Promover a diversidade e combater discriminações no ambiente escolar.</p>
31/01	Assistentes Administrativos e Secretários Escolares	15	4h	<p>Lousas digitais:</p> <p>- Manuseio; Configuração; Funcionalidade de modo geral.</p>

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
29/01	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65	4h	<p>Desenvolvimento Socioemocional de Alunos com Deficiência:</p> <p>Importância das habilidades socioemocionais no aprendizado e na inclusão.</p> <p>Estratégias para promover autoestima, empatia e convivência em sala de aula.</p> <p>Projetos de inclusão e socialização com colegas.</p> <p>Parcerias com a família para o desenvolvimento emocional.</p>

			4h	<p>Práticas Inclusivas no Ambiente Escolar:</p> <p>Adaptação curricular para alunos com diferentes tipos de deficiência.</p> <p>Estratégias de inclusão em sala de aula regular.</p> <p>Trabalho colaborativo entre professores regulares e de educação especial.</p>
30/01	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65	8h	<p>Gestão de Comportamentos Desafiadores no Contexto Escolar:</p> <p>Identificação de fatores que desencadeiam comportamentos desafiadores.</p> <p>Técnicas de manejo comportamental positivo.</p> <p>Elaboração de planos de intervenção comportamental.</p> <p>A importância da comunicação entre escola, família e profissionais de saúde, social e equipe multiprofissional.</p>
31/01	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65	8h	<p>Transtorno do Espectro Autista (TEA): Estratégias Educacionais:</p> <p>Características do TEA e seu impacto no processo de aprendizagem.</p> <p>Estratégias de ensino e manejo comportamental para alunos autistas.</p>

				<p>Organização do ambiente de sala de aula para favorecer a concentração e o aprendizado.</p> <p>Intervenções pedagógicas baseadas em evidências, como ABA (Análise do Comportamento Aplicada).</p>
03/02	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65	8h	<p>Transtornos de Aprendizagem e Intervenções Pedagógicas:</p> <p>Sinais de transtornos de aprendizagem e como reconhecê-los.</p> <p>Intervenções pedagógicas e adaptações para alunos com dislexia, discalculia, disortografia e TDAH.</p> <p>Uso de metodologias diferenciadas para potencializar a aprendizagem.</p> <p>Estratégias de avaliação para alunos com dificuldades de aprendizagem.</p>
22/07	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65	4h	<p>Ferramentas e recursos tecnológicos para diferentes tipos de deficiência e transtornos:</p> <p>Softwares e aplicativos que ajudam na comunicação alternativa.</p> <p>Adaptação de materiais didáticos com o uso de tecnologias assistivas.</p>

				Exemplos práticos de uso de tecnologias assistivas no cotidiano escolar.
			4h	Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): Como elaborar e acompanhar. Avaliação contínua do progresso do aluno.

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
06/03	Equipe da Secretaria Municipal de Educação	20	4h	<p>Liderança e Gestão na Educação: Desenvolvimento de Habilidades, Planejamento, Avaliação e Resolução de Conflitos.</p> <p>Desenvolvimento de Habilidades de Liderança: Visão e propósito claro; Empatia e inteligência Emocional. Capacidade de tomar decisões estratégicas. Desenvolvimento contínuo de habilidades de liderança.</p> <p>Ferramentas de Planejamento e avaliação para melhorar a gestão: Ferramentas de Planejamento Estratégico (Plano de Ação); Avaliação contínua de desempenho (Indicadores de Desempenho, Relatórios de Progresso); Métodos de avaliação de</p>

				desempenho da equipe. Técnicas de Mediação e Resolução de Conflitos: Escuta Ativa; Identificação de Interesses Comuns; Resolução de Conflitos Externos; Intervenção e Mediação de Conflitos Internos.
03/04	Equipe da Secretaria Municipal de Educação	20	4h	Bem-Estar e Saúde Mental na Educação: Promovendo o Cuidado com Todos na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares. Reconhecendo a Importância da Saúde Mental na Educação: Saúde Mental de Alunos, dos Profissionais da Educação e da Equipe Administrativa. Promovendo o Cuidado com Todos: Estratégias de Apoio à Saúde Mental. Técnicas de Monitoramento e Acompanhamento da Saúde Mental. Avaliação Contínua e Feedback. Monitoramento de Indicadores de Saúde Mental. Estratégias de Prevenção e Intervenção Rápida.
15/05	Equipe da Secretaria Municipal de Educação	20	4h	Monitoramento e Avaliação das Políticas Públicas Educacionais: Análise e Implementação Eficaz. Análise das Políticas Públicas Educacionais Vigentes: Identificação e Compreensão das Políticas; Mapeamento das Políticas Vigentes: Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

				<p>Programas de Inclusão Educacional (Educação Especial, Atendimento a EJA); Programas de Qualificação e Formação Continuada para docentes; (Programas de Avaliação e Monitoramento, como o IDEB; Políticas de Infraestrutura Escolar e investimentos em tecnologia educacional); Análise Contextualizada das Políticas: Acessibilidade e Inclusão; Relevância e Adequação; Adequação aos Recursos Disponíveis; Avaliação de Impacto (Objetivos da Política: Estabelecer o que se espera alcançar com a implementação da política (ex: aumentar a taxa de alfabetização, reduzir a evasão escolar, melhorar a formação de professores); Indicadores de Sucesso: Definir os indicadores-chave que servirão para medir o sucesso ou a falha da política (ex: melhoria nas notas dos estudantes, redução da taxa de repetência). Implementação Eficaz das Políticas Educacionais: Planejamento da Implementação; Elaboração de Planos de Ação; Capacitação e Mobilização; Adequação às Realidades Locais (Personalização de Programas; Flexibilidade na Implementação; Gestão de Recursos e Monitoramento (Alocação de Recursos; Sistemas de Monitoramento e Técnicas de</p>
--	--	--	--	--

				Monitoramento dos Planos de Ação (Definição de Indicadores de Desempenho: Indicadores Quantitativos e Qualitativos; Coleta e Análise de Dados (Avaliações Periódicas; Feedback e Ajustes); Uso de Tecnologias para Monitoramento.
05/06	Equipe da Secretaria Municipal de Educação	20	4h	<p>Ética e Responsabilidade no Serviço Público: Princípios Éticos no Serviço Público: Transparência, imparcialidade, legalidade, responsabilidade social e prestação de contas. Responsabilidade na Gestão da Secretaria de Educação: Gestão Participativa, Planejamento e Avaliação, Eficiência e Economia, Promoção da Equidade.</p> <p>Ética na Relação com as Unidades Escolares: Descentralização e Autonomia das Escolas, Conduta Ética de Educadores e Gestores, Apoio às Práticas de Educação Inclusiva.</p> <p>Mecanismos de Controle e fiscalização. Ações Corretivas e Sanções.</p>
03/07	Equipe da Secretaria Municipal de Educação	20	4h	<p>Gestão de Tempo no Serviço Público: Organização, Comunicação e Trabalho em Equipe.</p> <p>Organização das Rotinas de Trabalho: Elaboração de Cronogramas, Planejamento de Atividades, Definição de Prazos. Priorização de Tarefas:</p>

				<p>Classificação por Urgência e Importância, Delegação de Tarefas.</p> <p>Monitoramento da Produtividade: Avaliação de Desempenho e Resultados. Comunicação Eficaz: Fluxo de Comunicação Interno (Reuniões Regulares, Utilização de Ferramentas Tecnológicas, Comunicação Externa, Feedback Contínuo. Trabalho em Equipe, Cooperação e Resolutividade: Cooperação Interdepartamental (Integração das Equipes, Gestão Colaborativa de Projetos. Desenvolvimento de Habilidades de Trabalho em Equipe: (Promoção da Empatia e Respeito; Valorização da Diversidade de Habilidades; Resolutividade de Problemas (ações rápidas e eficientes)..</p>
--	--	--	--	--

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
------	----------------	----------------------------------	---------------	------

29/01	Serviços Gerais e Zeladores	78	4h – Mat.	<p>Ética e Responsabilidade no Trabalho:</p> <p>Comprometimento com o trabalho: a importância da pontualidade, dedicação e qualidade no serviço.</p> <p>Responsabilidade ambiental e social: como o trabalho de serviços gerais contribui para o bem-estar da comunidade escolar e do meio ambiente.</p> <p>Postura ética e profissional: respeito aos colegas, alunos e demais membros da comunidade escolar.</p>
			4h – Vesp.	<p>A Importância do Trabalho dos Serviços Gerais na Prevenção de Doenças: A relevância da higiene no ambiente escolar adequado e a prevenção da propagação de doenças.</p> <p>Principais Atividades dos Profissionais de Serviços Gerais na Prevenção de Doenças: Limpeza e Desinfecção Frequente de Superfícies de Alto Contato (Maçanetas, corrimãos, interruptores de luz, mesas e cadeiras; Banheiros e vestiários; Limpeza e Higienização de Espaços Comuns: Salas de aula, corredores e refeitórios, Áreas de recreação e brinquedos; Higienização de Equipamentos.</p> <p>Procedimentos de Limpeza e Produtos Utilizados: Uso de Produtos Adequados; Produtos virucidas e bactericidas; Desinfecção Pós-Casos Suspeitos de Doença.</p>

				Protocolos de Segurança e Acompanhamento: Prevenção de Doenças Respiratórias e Outras Doenças Transmissíveis
30/01	Serviços Gerais e Zeladores	78	4h – Mat.	Segurança no Trabalho: Normas de segurança e prevenção de acidentes: cuidados ao manusear produtos químicos, equipamentos de limpeza e na realização de tarefas. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros: noções básicas de primeiros socorros, especialmente para situações que podem ocorrer no ambiente escolar.
			4h – Vesp.	Saúde e Bem-Estar no Ambiente de Trabalho: Saúde mental e física. Ergonomia no ambiente de trabalho: cuidados com a postura ao realizar tarefas repetitivas, como varrição e limpeza. Prevenção de doenças: como evitar problemas de saúde, como alergias, lesões por esforço repetitivo e doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Saúde mental: abordagens para reduzir o estresse no ambiente de trabalho e promover um ambiente saudável.

31/01	Serviços Gerais e Zeladores	78	4h – Mat.	<p>Importância das Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho: Referenciar a interação e convivência entre os servidores que compartilham um mesmo ambiente. Reiterar a comunicação clara, empatia, cooperação e confiança.</p> <p>Componentes de Boas Relações Interpessoais: Escuta ativa; Empatia; Comunicação respeitosa; Colaboração; Respeito à Hierarquia no Ambiente de Trabalho; Respeito nas Relações de Trabalho; Práticas de Respeito nas Relações de Trabalho; Reconhecimento das contribuições de todos; evitar discriminação ou preconceito; Valorização do diálogo e Profissionalismo.</p> <p>Assédio Moral: Definição de Assédio Moral; Exemplos de Assédio Moral; Consequências do Assédio Moral e Prevenção e Combate ao Assédio Moral.</p>
			4h – Vesp.	<p>Inovação nas Práticas Educacionais e Participação dos Serviços Gerais: Colaboração na Implementação de Práticas Pedagógicas Inovadoras; Organizar ambientes que facilitem o trabalho de projetos interdisciplinares que envolvem diferentes áreas do conhecimento e o envolvimento dos serviços gerais na preparação desses espaços; O papel dos</p>

				serviços gerais na implementação de metodologias ativas: Como a organização e o cuidado com os espaços ajudam na implementação de metodologias como aprendizagem baseada em projetos e outras abordagens pedagógicas inovadoras.
03/02	Serviços Gerais e Zeladores	78	4h – Mat.	Planejamento das Atividades Diárias: Como Organizar a Rotina de Limpeza e Manutenção de Forma Eficiente. Cronograma de Limpeza; Tarefas Semanais e Mensais; Divisão e Delegação de Tarefas; Estabelecer Turnos ou Horários de Trabalho; Checklists. Priorização de Tarefas: Como Identificar e Priorizar Atividades Urgentes e Importantes.

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA	TEMA
29/01	Cozinheiras	40	4h – Mat.	Importância das Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho: Referenciar a interação e convivência entre os servidores que compartilham um mesmo ambiente. Reiterar a comunicação clara, empatia, cooperação e confiança. Componentes de Boas Relações Interpessoais: Escuta ativa; Empatia; Comunicação respeitosa;

				<p>Colaboração; Respeito à Hierarquia no Ambiente de Trabalho; Respeito nas Relações de Trabalho; Práticas de Respeito nas Relações de Trabalho; Reconhecimento das contribuições de todos; evitar discriminação ou preconceito; Valorização do diálogo e Profissionalismo.</p> <p>Assédio Moral: Definição de Assédio Moral; Exemplos de Assédio Moral; Consequências do Assédio Moral e Prevenção e Combate ao Assédio Moral.</p>
			4h – Vesp.	<p>Ética e Responsabilidade no Trabalho:</p> <p>Comprometimento com o trabalho: a importância da pontualidade, dedicação e qualidade no serviço.</p> <p>Responsabilidade ambiental e social: como o trabalho de serviços gerais contribui para o bem-estar da comunidade escolar e do meio ambiente.</p> <p>Postura ética e profissional: respeito aos colegas, alunos e demais membros da comunidade escolar.</p>
30/01	Cozinheiras	40	4h – Mat.	<p>Saúde e Bem-Estar no Trabalho: Cuidados com a saúde física: Prevenção de lesões por esforço repetitivo, postura correta e como evitar problemas comuns em cozinheiros, como queimaduras, cortes e quedas.</p> <p>Saúde emocional: Como gerenciar o estresse e a</p>

				pressão no ambiente de trabalho, mantendo o equilíbrio emocional.
			4h – Vesp.	Legislação e Normas da Alimentação Escolar: Informar sobre as leis e regulamentos que regem a alimentação escolar, garantindo conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes. Normas do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação); Segurança alimentar e sanitária; Relação com fornecedores.
31/01	Cozinheiras	40	4h – Mat.	Inovação nas Práticas Educacionais e participação das cozinheiras: Colaboração na Implementação de Práticas Pedagógicas Inovadoras; Organizar ambientes que facilitem o trabalho de projetos interdisciplinares que envolvem diferentes áreas do conhecimento e o envolvimento das cozinheiras na preparação desses espaços; O papel das cozinheiras na implementação de metodologias ativas: Como a organização e o cuidado com os espaços ajudam na implementação de metodologias como aprendizagem baseada em projetos e outras abordagens pedagógicas inovadoras.
			4h – Vesp.	Segurança Alimentar e Boas Práticas de Manipulação e suas responsabilidades: Normas

				de segurança alimentar; Boas práticas de higiene (pessoal, utensílios, equipamentos, ambiente e alimentos; Manipulação segura de alimentos.
03/02	Cozinheiras	40	8h	Nutrição e Planejamento de Cardápios: Adaptação de cardápios para restrições alimentares alunos com seletividade alimentar; Cálculo das porções no preparo, no servir e controle de desperdícios. Atividades práticas de preparação de receitas de alimentos, alimentos sem açúcar, entre outros.
04/02	Cozinheiras	40	4h – Mat.	Gestão de Estoques e Controle de pedidos: Práticas eficientes para a gestão de alimentos, utensílios e equipamentos da cozinha escolar. Organização do estoque de alimentos: Como organizar os alimentos na cozinha para garantir a rotatividade de produtos e evitar a perda por validade. Controle de pedidos e inventário: Como realizar pedidos com base na quantidade de alimentos disponível e nas necessidades do cardápio. Conservação de alimentos: Técnicas de armazenamento de alimentos para manter sua qualidade, como refrigeração, congelamento e conservação a seco. Controle de desperdício de alimentos: Como avaliar e reduzir desperdícios durante o preparo e no final da refeição.

Observação: Os materiais e ingredientes utilizados na formação é de responsabilidade da empresa contratada.

Os temos podem ser alterados se necessários

Público	Carga horária
Professores dos Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 horas
Professores dos Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 horas
Professores das Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 horas
Professores das Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 horas
Professores das Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	40 horas
Professores das Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	40 horas
Professores educação especial, profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	40 horas
Diretores	40 horas
Assistentes Pedagógicos	36 horas
Assistentes Administrativos e Secretários Escolares	24 horas
Equipe Secretaria de Educação	20 horas
Serviços Gerais e Zeladores	28 horas
Cozinheiras	36 horas
Total de horas	464 horas

Formação por Unidades Escolares - Temáticas a definir com cada Unidade – relações socioemocionais

Unidade Escolar	Total de horas 1º semestre	Total de horas 2º semestre
CEMEI Criança Feliz	4h	4h
CEMEI Carrossel	4h	4h
CEMEI Dente de Leite	4h	4h
CEMEI Favo de Mel	4h	4h
CEMEI Lídia Bortoluzzi	4h	4h
CEMEI N. Sra. de Fátima	4h	4h
CEMEI Novo Horizonte	4h	4h
CEMEI Paul Harris	4h	4h
CEMEI Pimpolho	4h	4h
CEMEI Pingo de Gente	4h	4h

**Endereço: Rua José de Miranda Ramos, 455, 2º andar, Centro
(49) 3441 - 8520**

CEMEI Sonho Encantado	4h	4h
CEMEI do Trabalhador	4h	4h
EMEB Cirilo Dal'Óglio	4h	4h
EMEB Janete Cassol	8h	8h
EMEB João da Cruz e Souza	4h	4h
EMEB Monteiro Lobato	4h	4h
EMEB N. Senhora Aparecida	8h	8h
EMEB Nery Barbosa Giachini	4h	4h
EMEB Pequeno Príncipe	8h	8h
EMEB Pequeno Trabalhador	4h	4h
EMEB São Jorge	8h	8h
EMEB Vista Alegre	8h	8h
Programa Arco-Íris e AEE – Conselho de Classe	4h	4h
Total de horas por semestre	112h	112h
TOTAL ANO	224 HORAS	

Segue cronograma para a locação de espaços físicos:

DATA	PÚBLICO/GRUPOS	QUANTIDADE DE PESSOAS APROXIMADO	CARGA HORÁRIA
27/01	Todos os profissionais da Educação	650 pessoas	4h – Mat.
	Professores 1º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	50 pessoas	4h – Vesp.
	Professores 2º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	50 pessoas	4h – Vesp.
	Professores 3º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	50 pessoas	4h – Vesp.
29/01	Professores 6º ao 9º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	50 pessoas	4h - Mat.
	Professores 3º ano ao 5º ano reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos.	140 pessoas	
	Professores 1º ano, 2º ano, 3º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	140 pessoas	4h - Vesp.
	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 pessoas	8h

Endereço: Rua José de Miranda Ramos, 455, 2º andar, Centro
(49) 3441 - 8520

	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25 pessoas	8h
	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65 pessoas	8h
	Serviços Gerais e Zeladores	78 pessoas	8h
	Cozinheiras	40 pessoas	8h
30/01	Professores 4º ao 9º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	130 pessoas	4h - Mat.
	Professores 1º ano, 2º ano, 3º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	140 pessoas	
	Professores 1º ano, 2º ano, 3º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	130 pessoas	4h - Vesp.
	Professores 4º ao 9º ano, reforço escolar, diretores, assistentes pedagógicos	80 pessoas	
	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25 pessoas	8h

	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25 pessoas	8h
	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65 pessoas	8h
	Serviços Gerais e Zeladores	78 pessoas	8h
	Cozinheiras	40 pessoas	8h
31/01	1º ao 5º ano	120 pessoas	8h – Mat.
	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25 pessoas	8h
	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65 pessoas	8h
	Serviços Gerais e Zeladores	78 pessoas	8h
	Cozinheiras	40 pessoas	8h
03/02	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65 pessoas	8h
	Serviços Gerais e Zeladores	78 pessoas	8h

	Cozinheiras	40 pessoas	8h
04/02	Cozinheiras	40 pessoas	8h
21/07	Professores da Educação Infantil e 1º ano.	450 pessoas	8h
22/07	1º ao 5º ano	120 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25 pessoas	8h
	Professores educação especial, Profissionais de apoio, AEE e Arco-Íris	65 pessoas	8h
	1º ano	50 pessoas	8h
	2º ano	50 pessoas	8h
	3º ano	50 pessoas	8h
	4º ano	50 pessoas	8h
	5º ano	50 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 pessoas	8h

	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25 pessoas	8h
24/07	1º ano	50 pessoas	8h
	2º ano	50 pessoas	8h
	3º ano	50 pessoas	8h
	4º ano	50 pessoas	8h
	5º ano	50 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 4 meses a 1 ano (BI)	40 pessoas	8h
	Bebês – faixa etária: 1 a 2 anos (BII)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 2 a 3 anos (MI)	40 pessoas	8h
	Crianças bem pequenas – faixa etária: 3 a 4 anos (MII)	40 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 4 anos (Pré I)	25 pessoas	8h
	Crianças Pequenas – faixa etária: 5 anos (Pré II)	25 pessoas	8h

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- ✓ Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada (desde que conste o objeto social do contrato) registrados na Junta Comercial do Estado ou Registro Comercial para empresa individual e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício;
- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ✓ Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;
- ✓ Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- ✓ Prova de Regularidade com a Secretaria da Receita Federal e a Dívida Ativa da União;
- ✓ Prova de Regularidade com FGTS;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor preço global.

PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

As capacitações serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

As formações deverão ser realizadas no Município de Xanxerê – Santa Catarina.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Julyana Zwicker Tonial

E-mail: educa.diretoriapedagogica@xanxere.sc.gov.br

Telefone: 3441-8520

CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, conforme Decreto que estabelece o Calendário de Pagamentos de Fornecedores e Servidores para o Exercício 2025, disposto no site da Prefeitura Municipal de Xanxerê.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação: 66 – Ensino Fundamental

73 – Educação Infantil

76 – Pré Escolar

Elemento: 3390 3948 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Serviços de Seleção e Treinamento

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante deverá fornecer à empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a execução das formações, incluindo o perfil dos participantes, necessidades específicas de capacitação, e quaisquer outros dados que possam contribuir para a personalização do treinamento.

A contratante deverá fornecer o suporte logístico necessário para a realização das atividades presenciais ou híbridas, caso aplicável. Isso inclui a disponibilização de salas de aula, equipamentos de multimídia e conexão à internet, quando necessário para as formações.

A contratante deverá se comprometer a enviar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de Xanxerê para as capacitações, respeitando o cronograma de atividades. A contratante também será responsável por garantir que o número de participantes se alinhe com o estabelecido no Termo de Referência.

A contratante deverá garantir a participação ativa de seus representantes para o acompanhamento do andamento das formações, realizando a intermediação entre a empresa contratada e os profissionais da educação. A contratante deverá também verificar e aprovar eventuais ajustes na programação ou metodologia, se necessário.

A contratante deverá designar uma equipe técnica ou coordenador responsável por monitorar o andamento do processo de formação, mantendo a comunicação com a empresa contratada para resolver eventuais questões ou ajustes no cronograma.

A contratante deverá fornecer feedback contínuo à empresa contratada sobre o progresso das capacitações, com informações sobre a participação e o desempenho dos profissionais. Esse feedback deverá ser estruturado para ajudar na ajustagem da formação, conforme o perfil dos participantes e os objetivos da Secretaria.

A contratante deverá colaborar na realização da avaliação de desempenho dos profissionais participantes, contribuindo para o desenvolvimento de indicadores que permitam medir o impacto das formações. A contratante também deverá validar os relatórios de avaliação e resultados entregues pela empresa contratada.

A contratante deverá assegurar que a empresa contratada esteja com todas as suas obrigações fiscais e trabalhistas em dia, apresentando quando solicitado as certidões necessárias para comprovar a regularidade.

A contratante deverá garantir que as capacitações estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, oferecendo condições adequadas para pessoas com deficiência, se necessário, para a plena participação nas formações.

A contratante deverá garantir que a infraestrutura disponível para as formações seja adequada para a realização das atividades, incluindo salas de aula, equipamentos multimídia e outros recursos necessários para o desenvolvimento do treinamento.

A contratante deverá designar profissionais qualificados para auxiliar na coordenação e acompanhamento das atividades, incluindo a organização da participação dos profissionais da educação e a logística associada.

A contratante deverá realizar o pagamento à empresa contratada conforme as condições acordadas no contrato ou edital de licitação. O pagamento deverá ser feito de acordo com os marcos estabelecidos, como a conclusão de módulos de formação ou a entrega de relatórios de progresso.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá realizar todas as formações previstas no cronograma estabelecido, com a carga horária total de 688 horas, respeitando as metodologias acordadas e os objetivos educacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Xanxerê.

A empresa deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para o desenvolvimento dos cursos e a entrega dos relatórios, conforme o cronograma acordado no Termo de Referência.

A Contratada deverá alinhar a formação, objeto deste processo à formação decorrente, já contratada com o material didático do Sistema de Ensino da Editora FTD no processo licitatório 282/2023 e Pregão Presencial nº 111/2023, disponibilizando espaço adequado, conforme cronograma em anexo.

Os espaços físicos disponibilizados pela Contratada deverão estar em conformidade com as legislações de acessibilidade vigentes, assegurando condições de igualdade e pleno acesso a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Os espaços a serem locados devem incluir:

- ✓ Salas de aula com capacidade mínima de 40 lugares, climatizado, sistema de som, projeção multimídia, carteiras e cadeiras, quadro branco;
- ✓ Auditório com capacidade mínima de 150 lugares, climatizado, sistema de som, projeção multimídia, cadeiras;
- ✓ Anfiteatro com capacidade mínima de 700 lugares, climatizado, sistema de som, projeção multimídia, cadeiras.

Caso haja necessidade de ajustes no cronograma ou na metodologia, a contratada deverá se adaptar conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as mudanças não comprometam a qualidade e os resultados esperados da formação.

A contratada deve garantir que os formadores e facilitadores sejam profissionais altamente qualificados, com formação acadêmica compatível e experiência comprovada na área de educação básica e nas temáticas abordadas nas formações.

A contratada deverá garantir que os facilitadores recebam treinamentos adequados sobre as metodologias e conteúdos específicos do projeto, além de garantir que eles estejam preparados para atender às necessidades dos profissionais da educação.

A contratada deverá elaborar, fornecer e disponibilizar materiais didáticos e recursos de apoio aos participantes, como apostilas, vídeos, apresentações e materiais complementares. Esses materiais devem ser de alta qualidade, atualizados e alinhados às diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

Todos os materiais pedagógicos deverão ser acessíveis, incluindo versões em formato digital, para facilitar o acesso aos profissionais da educação, e, quando necessário, versões adaptadas para pessoas com deficiência.

A contratada deverá realizar o acompanhamento contínuo do desempenho dos participantes, fornecendo relatórios periódicos sobre a evolução do aprendizado, a participação e a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos.

A contratada deverá realizar uma avaliação final sobre o impacto da formação na prática pedagógica dos profissionais, utilizando indicadores de desempenho previamente estabelecidos, e entregar um relatório final à Secretaria Municipal de Educação, com análises detalhadas.

A contratada deverá garantir que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade exigidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as especificações do Termo de Referência e as normas educacionais pertinentes.

Caso seja identificado algum problema ou falha na execução dos serviços, a contratada deverá implementar ações corretivas imediatas para garantir a qualidade e a continuidade do serviço prestado.

A contratada deverá enviar relatórios periódicos (mensais ou conforme definido no cronograma) à Secretaria Municipal de Educação, com informações sobre o andamento das formações, participação dos profissionais e resultados alcançados.

Ao término das formações, a contratada deverá fornecer um relatório final, com a avaliação de todo o processo formativo, incluindo os resultados alcançados, a análise da eficácia da formação e recomendações para ações futuras.

A contratada deverá apresentar lista de presença de cada formação realizada, bem como certificado impresso ao final das formações para cada participante, constando os dados pessoais, o conteúdo programático e a carga horária concluída.

A contratada deverá providenciar toda a gestão administrativa necessária à execução dos serviços, incluindo controle de inscrições, materiais, e outros aspectos logísticos, garantindo a eficiência e o bom andamento do processo formativo.

A contratada deverá oferecer suporte logístico, caso as formações ocorram de forma presencial ou híbrida, incluindo a disponibilização de salas de aula, equipamentos audiovisuais, e outros recursos necessários para a realização das atividades formativas.

A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato, apresentando, quando solicitado, os documentos que comprovem a quitação de tributos e obrigações sociais.

A contratada deverá cumprir todas as normas legais e regulamentações aplicáveis, incluindo as disposições relativas à acessibilidade e inclusão, conforme a legislação vigente.

A contratada deverá apresentar uma garantia de execução do contrato, conforme os termos estabelecidos no edital de licitação, para assegurar o cumprimento integral das obrigações estabelecidas.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica de no mínimo 300 horas de formação/capacitação para profissionais da área de Educação. Comprovando assim que possui capacidade de executar o objeto deste processo licitatório, o atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica.

VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Durante o levantamento de mercado, foi realizada uma consulta ao Painel de Compras do Governo Federal e em contratações similares, buscando referências de contratações semelhantes para serviços de formação continuada de profissionais da educação. Contudo, não foram encontrados registros ou itens compatíveis que pudessem servir de base para a estimativa de valor desta contratação.

Diante da ausência de dados, optou-se por adotar as seguintes estratégias para elaboração da estimativa:

Consulta a fornecedores potenciais: Foram coletados orçamentos preliminares junto a empresas especializadas na prestação de serviços de formação continuada.

Pesquisa de mercado: Foram consideradas as práticas de preço no mercado privado para serviços com características equivalentes, levando em conta:

Carga horária total (**688 horas**);

Qualificação dos profissionais responsáveis pelas formações; Materiais didáticos inclusos;

Custos operacionais e logísticos.

LOTE 01:

	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	EMPRESAS E VALORES				PREÇO MÁXIMO ACEITO
		Psicóloga Cynthia Rodrigues	Unochapecó	LGPD Express	Unoesc	R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de mão para 688 horas de formação para profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Xanxerê no ano letivo de 2025.	R\$ 412.800,00	309.600,00	278.900,00	R\$ 255.500,00	314.200,00
	TOTAL	R\$				314.200,00

LOTE 02:

	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO MÁXIMO ACEITO
		R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de espaço físico para a formação para profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Xanxerê no ano letivo de 2025.	80.160,00
	TOTAL	R\$ 80.160,00

ESTIMATIVA DE CUSTO

A estimativa de custo para este processo licitatório é de R\$ 394.360,00 (trezentos e noventa e quatro mil e trezentos e sessenta reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato terá vigência de 12 meses.

Xanxerê, 27 de dezembro de 2024.

VERA LÚCIA CORRÊA

Secretária Municipal de Educação

OSCAR MARTARELLO

Prefeito Municipal

JULYANA ZWICKER TONIAL

Fiscal do Contrato

ELIANE CALEGARI BEBBER

Agente de Contratação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FF70-ADCA-E229-89CC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELIANE CALEGARI BEBBER (CPF 006.XXX.XXX-92) em 27/12/2024 12:39:23 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VERA LUCIA CORREA (CPF 607.XXX.XXX-53) em 27/12/2024 12:42:49 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JULYANA ZWICKER TONIAL (CPF 021.XXX.XXX-01) em 27/12/2024 17:13:12 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JULYANA ZWICKER TONIAL (CPF 021.XXX.XXX-01) em 27/12/2024 17:16:36 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ OSCAR MARTARELLO (CPF 461.XXX.XXX-15) em 30/12/2024 09:00:52 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://prefxanxere.1doc.com.br/verificacao/FF70-ADCA-E229-89CC>