



Instrução Normativa 04/ 2024

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, INTERESSADAS EM CELEBRAR E MANTER PARCERIAS COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

A RESPONSABILIDADE PELO EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO:

- a Lei Federal nº 9.394, de 1996, que atribui ao Município a competência para autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- a Lei Federal nº 13.019, de 2014, alterada pela Lei federal nº 13.204, de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, especialmente o inciso VI do art. 30;
- a Lei Federal nº 14.113, de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências;
- o Decreto Federal nº 8.726, de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 2014;
- o Decreto Municipal nº 11.158/17, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Caetano do Sul, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil;
- o Decreto Municipal nº 12.009/24, que dispõe sobre as normas para a celebração e o acompanhamento de termos de colaboração entre a Secretaria Municipal de Educação e Organizações da Sociedade Civil visando à manutenção, em regime de mútua cooperação, de unidades de educação infantil para o atendimento de bebês e crianças pequenas em São Caetano do Sul.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil - OSC com atuação na área de educação, interessadas em celebrar e manter parcerias com a Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC.

Art. 2º Poderão ser credenciadas junto à SEEDUC as OSC que atenderem aos seguintes requisitos:

Av. Goiás, 950 - Santo Antônio, São Caetano do Sul - SP | CEP: 09521-310

www.saocaetanodosul.sp.gov.br



I - ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que não distribui, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio auferido mediante o exercício de suas atividades e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social;

II - atuar na área de educação;

III - obedecer ao princípio da universalidade do atendimento, não dirigindo suas atividades exclusivamente aos seus associados ou categoria profissional;

IV - estar regularmente constituída e em efetivo exercício por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, aqui considerada a matriz;

V - assegurar a destinação de seu patrimônio à outra OSC ou ao poder público, no caso do encerramento de suas atividades;

Art. 3º O pedido de credenciamento deverá ser formalizado na SEEDUC, situada em São Caetano do Sul, na Avenida Goiás, nº 950, bairro Santo Antônio, por meio de protocolo com a junção dos seguintes documentos:

I - Ofício direcionado à Secretária Municipal de Educação, solicitando o credenciamento;

II - cópia do Estatuto Social registrado no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, devidamente atualizado e na conformidade dos incisos do artigo 2º desta Instrução Normativa;

III - cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, quando deverá ser observado:

a) início da atividade por prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

b) os códigos 85.12.1.00 ou 85.11.2.00, na hipótese da atividade principal ou secundária ser educação infantil;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada;

IV - relação nominal com RG e CPF da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal da OSC;

V - cópia do documento de identidade e do cadastro de pessoa física do representante legal da organização da sociedade civil;

VI - Cadastro do Contribuinte Mobiliário – CCM;



VII - Certidão de Tributos Mobiliários – CTM, caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Caetano do Sul, deverá apresentar declaração de que não se encontra cadastrado e nada deve à Fazenda do Município de São Caetano do Sul;

VIII - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IX - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

X - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e,

XI - relatório das atividades desenvolvidas e em andamento, na área da Educação, dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, inclusive com junção de fotos se possível.

Art. 4º As OSC deverão inserir no Ofício a ser protocolado, mencionado no artigo 3º desta Instrução Normativa, a documentação descrita no referido artigo informando à SEEDUC o endereço de sua sede, bem como o responsável legal e contatos.

Art. 5º Compete à SEEDUC a responsabilidade pela análise do pedido de credenciamento, concessão e a emissão do Certificado de Credenciamento Educacional devidamente assinado pela Secretária Municipal de Educação.

§1º Para compor a documentação, a SEEDUC deverá juntar o relatório da visita “in loco” para ratificação da experiência na área educacional, exceto no caso da OSC, manter parceria para administração de Unidade com a SEEDUC, ou outros órgãos públicos.

§2º A SEEDUC deverá manifestar-se conclusivamente sobre o requerido, por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º A SEEDUC poderá solicitar documentos complementares e deverá realizar diligências, visando à regular instrução do pedido, caso em que o prazo estabelecido no § 1º do artigo 5º desta Instrução Normativa voltará a correr a partir da data da entrega da documentação complementar solicitada.

Art. 7º O pedido de credenciamento poderá ser indeferido, mediante despacho publicado no Diário Oficial Eletrônico, cabendo à SEEDUC informar à Organização sobre a decisão, por meio de comunicado específico contendo o motivo do indeferimento.

§1º Da decisão de indeferimento caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da ciência do interessado, dirigido à Secretária Municipal de Educação.

§2º O recurso deverá ser protocolado na SEEDUC, cabendo à Secretária Municipal de Educação esclarecer se os motivos que ensejaram o indeferimento foram ou não superados.



Art. 8º A SEEDUC atuará o processo administrativo, que deverá conter a documentação mencionada no art. 3º desta Instrução Normativa e, para fins de publicação do credenciamento educacional no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 9º O credenciamento da OSC, terá validade por 5 (cinco) anos podendo ser renovado, por igual período, na conformidade do disposto na presente Instrução Normativa.

Art. 10. A OSC, deverá manter as condições de credenciamento durante todo o período de validade do certificado sob pena de cancelamento, nos termos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. A OSC credenciada deverá manter atualizados junto à SEEDUC, os documentos elencados no artigo 3º, excetuando-se o inciso XII, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. No ato do recebimento dos documentos atualizados a SEEDUC deverá encartar no processo administrativo.

Art. 12. A OSC deverá solicitar a renovação do credenciamento, até 60 (sessenta) dias antes do término da validade do registro e apresentar à SEEDUC, a documentação atualizada, conforme mencionado no artigo 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O certificado de credenciamento terá validade até a publicação no Diário Oficial Eletrônico da decisão a respeito do pedido de renovação.

Art. 13. A SEEDUC, deverá confirmar se as condições que ensejaram a certificação da entidade estão sendo atendidas por ocasião da apreciação do pedido de renovação da certificação.

Art. 14. Os requerimentos de renovação protocolados após o prazo previsto no artigo 12, desta Instrução Normativa serão considerados como requerimentos para concessão de nova certificação.

Art. 15. O Certificado de Credenciamento Educacional poderá ser cancelado, a qualquer tempo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação municipal, quando:

I - não mantidas as condições de credenciamento;

II - comprovada irregularidade na documentação;

III - a OSC que mantém parceria com esta Pasta tiver Termo de Convênio/ Termo de Colaboração denunciado unilateralmente pela Administração por irregularidades em seu cumprimento, quando não atendidas às exigências na prestação de contas final.

Parágrafo único. A SEEDUC deverá publicar o ato de descredenciamento no Diário Oficial Eletrônico.



Art. 16. A OSC, que tiver seu certificado de credenciamento educacional cancelado somente poderá solicitá-lo novamente após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, desde que comprove haver sanado o motivo que ocasionou o cancelamento.

Art. 17. As OSC, credenciadas na forma desta Instrução Normativa deverão prestar informações ao Censo da Educação Básica, conforme orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Caetano do Sul, 23 de janeiro de 2024

Fernanda Regina de Araújo Pedroso

Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal de Educação



ANEXO I

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ____/SEEDUC/202__ - PARCEIRA PRIVADA OU PARCEIRA INDIRETA

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente parceria destina-se ao atendimento às crianças por meio de Unidade de Educação Infantil, segundo as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, parte integrante deste Termo.

1.1. O atendimento será inteiramente gratuito para o usuário.

1.2. A OSC parceira assume o Plano de Trabalho estabelecido no anexo II da Instrução Normativa SEEDUC nº 04/24 e se responsabiliza pela execução do objeto de acordo com o estabelecido no referido documento.

1.3 O Plano de Aplicação de recursos financeiros poderá ser reformulado a qualquer tempo, por solicitação de qualquer uma das partes, desde que as alterações ocorram por mútuo assentimento.

ANEXO II

DADOS DA ORGANIZAÇÃO PLANO DE TRABALHO – TERMO DE COLABORAÇÃO

1. Identificação do Proponente:

Nome da OSC:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Site:

Dirigente da OSC:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Endereço do Dirigente:

2. Dados da Unidade de Educação Infantil:

Nome:

Endereço:

Horários de funcionamento:

Nome do Diretor da Unidade:

Valor Per capita/ mensal: R\$

Custeio de locação – Aluguel + IPTU (se o caso) R\$

Valor total mensal: R\$



3. Histórico do Proponente (experiências na área, parcerias anteriores):

Experiências relacionadas à educação, principalmente voltadas à Educação Infantil. Se já teve ou tem outra Unidade de Educação Infantil.

4. Descrição do Objeto

Colaboração entre SEEDUC e a (nome da OSC) visando a manutenção em regime de mútua cooperação na Unidade (nome da Unidade) para atendimento de bebês e crianças pequenas, funcionando de segunda à sexta-feira, com carga horária mínima diária de 10 (dez) horas.

5. Público-alvo – Previsão:

Descrição por faixa etária

OBJETIVOS

As Unidades de Educação Infantil, entendidas como espaços coletivos privilegiados de vivência da infância, visam contribuir com a construção da identidade social e cultural das crianças, fortalecendo o trabalho integrado do cuidar e do educar, em uma ação complementar à da família e da comunidade, objetivando proporcionar condições adequadas para promover educação, proteção, segurança, alimentação, cultura, saúde e lazer, com vistas à inserção, prevenção, promoção e proteção à infância, em regime de parceria e relação de complementaridade, cooperação, articulação e corresponsabilidade entre o poder público e a sociedade civil, com o objetivo comum de viabilizar e desenvolver uma Política Pública de Educação Infantil da Cidade de São Caetano do Sul.

Os bebês e crianças pequenas são sujeitos de direito e cabe às Unidades Educacionais da Rede Pública Municipal garantir que sejam assegurados.

De acordo com o Currículo Municipal de Educação de São Caetano do Sul – Educação Infantil (2020, p.87) “ Na escola da primeira infância, entende-se a importância do olhar e do atendimento às necessidades dos pequenos, o respeito às diferentes linguagens e expressividade, além da organização de espaços e ambientes saudáveis e acolhedores, que estimulam as investigações, as interações, as descobertas e as aprendizagens, considerando a criança na sua individualidade e integralidade”. As experiências devem ser organizadas para e com as crianças em situações significativas, repletas de sentido, desafiadoras e instigadoras de ações e de descobertas.

O objetivo, portanto, é garantir que todas as crianças matriculadas na Unidade Educacional tenham acesso a experiências e vivências de vários saberes, linguagens e conhecimentos por meio de situações de aprendizagem qualificadas e de espaços e materiais adequados.

Além disso, proporcionar condições adequadas para promover educação, proteção, segurança, alimentação, cultura, saúde e lazer, com vistas à inserção, prevenção, promoção e proteção à infância, em regime de parceria e relação de complementaridade, cooperação, articulação e

Av. Goiás, 950 - Santo Antônio, São Caetano do Sul - SP | CEP: 09521-310

www.saocaetanodosul.sp.gov.br



corresponsabilidade entre o poder público e a sociedade civil, com o objetivo comum de viabilizar e desenvolver uma Política Pública de Educação Infantil da Cidade de São Caetano do Sul.

METAS

Meta	Metodologia	Parâmetro
Matricular 100% (cem por cento) das crianças disponíveis, de acordo com o número de atendimento previsto para a Unidade.	Matrícula	Sistema SEEDUC
Cumprir 100% das portarias da SEEDUC vigentes	Acompanhamento da Supervisão; Reuniões de Trabalho.	Registros
Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de 100% das crianças	Realizar registros diários de presença em ambiente próprio; Orientar os familiares sobre a importância da frequência para o desenvolvimento integral da criança; Formalizar protocolos quando a ausência não for justificada, inclusive para a supervisão escolar e, se necessário, acionar o Conselho Tutelar.	Diário de Classe ou plataforma disponibilizada pela SEEDUC; Registros dos procedimentos adotados.
Garantir 100% (cem por cento) de gratuidade no atendimento	Cumprir rigorosamente a legislação vigente	Registros
Implementar os Indicadores de Qualidade da Educação Infantil	Garantir a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento da Unidade Escolar; Organizar os espaços com base no Projeto Político Pedagógico - PPP de forma a ofertar espaços adequados e materiais de qualidade; Respeitar a proporção adulto x criança;	Publicações da SEEDUC no Diário Oficial; Registro da realização de reuniões e formações; Registros do PPP; Registros da Supervisão Escolar e equipe da SEEDUC.

	<p>Realizar reparos necessários para a materialização da proposta pedagógica e a segurança dos profissionais e crianças;</p> <p>Realizar a auto avaliação Indicadores de Qualidade da Educação Infantil.</p>	
Cumprir 100% do Plano de Adequação Inicial ou Complementar, se houver	Legislação vigente	<p>Plano anual organizado pela mantenedora</p> <p>Apontamentos frutos da Auto avaliação Institucional</p>
Manter 100% do quadro de recursos humanos previsto	Assegurar, de acordo com a legislação vigente, a reposição de qualquer funcionário afastado	<p>Banco de dados atualizado</p> <p>Registros da Supervisão</p>
Garantir a formação continuada de 100% dos profissionais da Unidade Escolar	<p>Frequentar as formações organizadas pela SEEDUC;</p> <p>Organizar formações continuadas na Unidade sob a coordenação do Coordenador Pedagógico;</p> <p>Utilizar como referência para a formação continuada todos os documentos curriculares e orientações publicados pela SEEDUC;</p> <p>Realizar o registro da formação continuada para documentação do processo formativo.</p>	<p>Registros da Unidade;</p> <p>Registros da Supervisão Escolar.</p>
Organizar o período letivo de acordo com as normatizações da SEEDUC	<p>Realizar todas as reuniões/paradas indicadas em publicação da SEEDUC;</p> <p>Organizar e atualizar toda a documentação pedagógica.</p>	Calendário Letivo publicado pela SEEDUC
Manter organizada e atualizada 100% da documentação da Unidade	Organizar e atualizar semanalmente toda a documentação referente aos	Todos os registros da Unidade atualizados sejam eles online ou físicos

Educacional, das crianças atendidas e dos funcionários	profissionais e estudantes para que sejam acessadas sempre que necessário	
Garantir uma alimentação saudável, de qualidade e com boa apresentação a 100% das crianças atendidas	Organização dos tempos e espaços para alimentação; Cardápio afixado em local visível para a comunidade escolar. Formação para as equipes envolvidas na alimentação.	Cardápio disponibilizado pela Diretoria de Alimentação Acompanhamento, observação e registro das refeições servidas; Registro das nutricionistas.
Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas.	Manter as salas de atividades em boas condições e arejadas, realizando reparos sempre que necessário; Manter o mobiliário adequado à faixa etária; Respeitar a proporção adulto x criança praticada pela SEEDUC; Garantir a diversidade de materiais, inclusive com materiais de largo alcance, em número suficiente.	
Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar.	Fomentar a participação dos familiares na Auto Avaliação Institucional – Indicadores de Qualidade da Educação Infantil; Assegurar a participação dos familiares nas reuniões; Utilizar diferentes formas de comunicação com os familiares para além dos registros escritos.	Registros das ações Reuniões com familiares
Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% das crianças	Garantir a materialização do Currículo Municipal – Educação Infantil em todos os ambientes da Unidade Escolar	Planejamento dos educadores;



matriculadas em consonância com as diretrizes da SEEDUC.	ofertando situações de aprendizagem adequadas a cada faixa etária; Implementar o Currículo da Cidade – Educação Infantil; Fomentar a escuta da criança.	Registro do processo de formação continuada; Participação na formação continuada ofertada pela SEEDUC; Resultados da Avaliação Externa da EI.
Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com as diretrizes da SEEDUC	Participação na formação continuada ofertada pela SEEDUC	Realização da formação continuada na Unidade – registros; Compras realizadas pela Unidade Escolar; Resultados da Avaliação Externa da EI;
Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha de Aplicação de Recursos.	Utilizar as verbas públicas de acordo com a legislação vigente de modo a assegurar os direitos dos bebês e crianças pequenas	Planilha de Aplicação de Recursos

Os resultados da realização da Autoavaliação Institucional – Indicadores de Qualidade da Educação Infantil – serão tomados como referência para as adequações e encaminhamentos necessários, bem como os relatórios produzidos por meio do acompanhamento realizado pela Supervisão.

Além disso, dados da Avaliação Externa também servirão como parâmetro para os encaminhamentos necessários.

MATERIALIDADES

Para garantir a qualidade das atividades para e com os bebês e crianças pequenas é necessário assegurar a oferta de diferentes materiais, dentre os quais:

Materiais de largo alcance: essa é uma terminologia recentemente incorporada no vocabulário da Educação Infantil para referir a materiais que não têm a priori um significado definido e que a partir deles a criança tem uma margem maior de atividade, já que no uso desses materiais elas podem criar novos significados (por exemplo: toquinhos de madeira com os quais a criança define no uso se funcionarão como blocos de construção, objetos para um jogo simbólico ou mesmo em um jogo de regras com os companheiros de brincadeira). São materiais de largo alcance uma infinidade de objetos, tais como: pedaços de madeira de diferentes tamanhos, pedaços de cano, cordas, rolas, tampas de garrafa, garrafas pet, miçangas, pedras, espirais, carretéis, panos, materiais recicláveis em geral. Será necessário garantir que estes materiais estejam bem cuidados e organizados.

Av. Goiás, 950 - Santo Antônio, São Caetano do Sul - SP | CEP: 09521-310

www.saocaetanodosul.sp.gov.br



Livros de Literatura: disponibilidade de livros de diferentes gêneros e que representem a diversidade presente na Rede.

Materiais para pesquisa: livros de gêneros diversificados, diferentes portadores com textos informativos / textos de divulgação científica, revistas, jornais etc.

Materiais de faz de conta: bonecos, bonecas de diferentes etnias, panelinhas, peneiras, colher de pau, panela, tampas, potes, carrinhos, fantasias, máscaras, comida de brinquedo etc.

Materiais para escrita e atividades de arte: lápis, canetas de diferentes cores, papel, giz de cera, canetas hidrográficas, giz, tintas, argila, areia, tesouras, fita adesiva, cola, adesivos, varetas, materiais naturais etc.

CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Deverá ser organizado com base na publicação da Secretaria Municipal de Educação, inseridas as especificidades da Unidade, e apresentado anualmente à SEEDUC, para aprovação da supervisão.