



**NITERÓI**  
SEMPRE À FRENTE

Educação

**450**  
Anos

**EDITAL CONJUNTO FME/SME Nº 007/2023**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O PROGRAMA CRIANÇA NA CRECHE**

**ANEXO VIII**

Manual de Aplicação e  
Prestação de Contas  
Manual de Aplicação e  
Prestação de Contas

# Manual de Aplicação e Prestação de Contas

O presente manual tem por objetivo dar orientações gerais para a elaboração da Prestação de Contas relativa à comprovação das despesas que tenham origem na aplicação dos recursos financeiros repassados pela Fundação Municipal de Educação (FME), no âmbito do Programa "Criança na Creche".

As parcerias celebradas entre a FME/SME e as Instituições Mantenedoras das Creches Comunitárias estabelecem em seu Plano de Trabalho as metas para atender ao objeto do Termo de Colaboração, assim como em seu Cronograma de Desembolso o valor dos repasses a serem feitos durante o período de vigência da parceria.

Torna-se necessário, primeiramente, lembrarmos que o Termo de Colaboração de Cooperação Mútua celebrado entre a Fundação e as Instituições Mantenedoras também estabelece critérios quanto à execução financeira e sua prestação de contas.

## Orientações Gerais

### **1. Do repasse dos recursos:**

Os recursos deverão ser repassados, conforme Cláusula quinta – alínea 5.1 do Termo de Colaboração e Plano de Trabalho, mensalmente, sob a condição da tempestividade na entrega da prestação de contas do mês anterior, para que as ações sejam desenvolvidas pela Instituição. Para a movimentação desses recursos, a instituição deverá ter uma conta corrente específica, exclusiva para essa finalidade, em estabelecimento bancário a ser indicado de acordo com a conveniência da FME, não sendo permitida a movimentação de recursos de outras fontes ou de outras parcerias nesta conta.

### **2. Da aplicação dos recursos:**

- Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores, prestadores de serviços e funcionários;
- Na impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica, poderá admitir a realização de pagamento em espécie, desde que seja devidamente justificado, até o limite de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos

reais) por beneficiário, conforme disposto no §2º do art. 64 do Decreto Municipal nº 13.996/2021.

***As despesas deverão seguir o seguinte critério de classificação:***

**a) remuneração de pessoal e encargos:** o pagamento de pessoal deverá ser documentado pela folha de pagamento e comprovado pela transferência eletrônica bancária. A Instituição deverá comprovar a quitação dos encargos sociais referentes à remuneração desses profissionais;

**b) pagamentos de contas de água, energia elétrica, telefone, provedor de internet:** são pagamentos efetuados de contas/fatura, devendo as mesmas serem emitidas em nome e endereço da instituição;

*Obs. 01:* Quando o prédio não estiver em nome da instituição, deverá ser anexada declaração do proprietário.

*Obs. 02:* As ligações interurbanas não serão aceitas.

**c) pagamento de mão-de-obra temporária:** são pagamentos efetuados a pessoa física como por exemplo: pedreiros, pintores, carpinteiros, eletricitas, bombeiros e outros.

*Obs. 01:* Quando for contratado um profissional temporário (não exceder 03 pagamentos por ano), os encargos sociais deverão ser pagos e apresentados na prestação de contas.

*Obs. 02:* O RPA só será aceito quando revestido das seguintes informações: nome e CNPJ da instituição contratante, RG, CPF, NIT, nome legível, assinatura, descrição e mês de referência dos serviços prestados, cálculo dos descontos, valores bruto e líquido.

*Obs. 03:* Qualquer pagamento só poderá ser realizado mediante autorização do ProCC – Programa Criança na Creche. O pedido deverá ser encaminhado através de ofício especificando a natureza do serviço, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência seguido de 03 (três) orçamentos, quando for o caso (esta autorização deverá estar anexada junto ao RPA no ato da prestação de contas).

*Obs. 04:* Aquela instituição que optar por apropriar valores relativos ao pagamento de serviços de contabilidade, deverá anexar a cópia do contrato firmado entre a instituição e o profissional liberal e/ou a empresa contratada. Assim bem como, o profissional habilitado (contador) deverá assinar um termo de compromisso assumindo a responsabilidade acessória por toda a composição da prestação de contas, indicando o nº de registro do CRC, nas conformidades da NBC T.3.1.

**d) pagamentos a terceiros – pessoa jurídica:** são os gastos despendidos com manutenção de equipamentos elétricos e eletroeletrônicos, computadores, cópias de documentos, impressão de fotos, e outros;

*Obs. 01:* Deverá ser solicitada autorização expressa da Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários quando:

- ✓ o valor ultrapassar a R\$ 300,00 (trezentos reais)

*Obs. 02:* O pedido de autorização deverá ser seguido de 03 (três) orçamentos.

*Obs. 03:* Será aceita a utilização de transporte escolar licenciado para excursões com fins pedagógicos, sendo devidamente justificados e que tenham compatibilidade com as atividades pedagógicas desenvolvidas.

- ✓ Deverá ser apresentada Nota Fiscal Eletrônica.
- ✓ O pedido de autorização deverá ser seguido de 03 (três) orçamentos.

**e) material de expediente, didático e pedagógico:** São gastos despendidos com a aquisição de materiais necessários aos trabalhos administrativos e/ou pedagógicos de uso coletivo e/ou individual, em consonância com a proposta ou projetos desenvolvidos na unidade escolar, como por exemplo: lápis, borracha, apontador, jogos pedagógicos, papéis, tintas, toners e outros;

**f) material de limpeza:** são gastos despendidos com a aquisição de material de limpeza e higiene, como por exemplo: detergente, desinfetante, cloro e outros;

**g) outros materiais:** são os gastos despendidos com a aquisição de materiais destinados a pequenos consertos e reparos na Instituição, como por exemplo: material elétrico, material hidráulico e outros.

*Obs. 01:* Deverá ser solicitada autorização expressa do Programa Criança na Creche quando:

- ✓ o valor ultrapassar a R\$ 300,00 (trezentos reais)

*Obs. 02:* O pedido de autorização deverá ser seguido de 03 (três) orçamentos.

**h) despesas com passagens:** As despesas com transporte municipal devem ser demonstradas em quadro próprio "*Relatório Mensal de Passagens*", onde conste destino, nome do funcionário da Creche Comunitária, valor, motivo da saída, devidamente rubricado pelo funcionário e atestado pelo responsável da Instituição.

**OBSERVAÇÃO:** Toda autorização expressa emitida pelo Programa Criança na

Creche relativa a qualquer tipo de despesa deverá estar anexada ao comprovante de pagamento no ato da prestação de contas, sob pena de glosa da despesa.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Programa Criança na Creche poderá autorizar a realização de uma despesa, caso seja comprovada a sua real necessidade, sendo observados os Art. 45 e 46 da Lei Federal nº 13.019/14.

### **3. Dos impedimentos na aplicação dos recursos:**

3.1. Ficam vedadas na execução da parceria:

I – a utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento de parceria, ainda que em caráter emergencial;

II – a realização de despesas:

- a)** Data anterior ou posterior à vigência da parceria;
- b)** Título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- c)** Com taxas bancárias, observado o art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- d)** Que abarquem multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo de decorrentes de atraso da administração pública do poder executivo municipal na liberação de recursos financeiros;
- e)** De publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho aprovado diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

III – a realização de pagamentos:

- a)** Após a vigência da parceria, salvo quando o fato gerador de despesa tenha ocorrido durante sua vigência, mediante justificativa da OSC parceira a ser avaliada na prestação de contas;
- b)** A qualquer título, inclusive diárias de viagem, ao servidor ou empregado público integrante de quadro pessoal de órgão da administração pública direta ou indireta dos entes federados, salvo nas hipóteses previstas na lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Para aquisição de material permanente é necessário encaminhar Ofício ao Programa Criança na Creche solicitando autorização para

compra, acompanhado de 3 (três) orçamentos. Deverá ser utilizado como base o valor de R\$ 326,61, para incorporação de Bens Permanentes. Se o valor do material adquirido for inferior, porém possuir durabilidade superior a dois anos, este será incorporado sendo observado o Ato Normativo TCE-RJ nº 142/2014.

- ✓ Todo material permanente deverá ser acompanhado do Termo de Doação.

#### **4. Da prestação de contas:**

O dever de prestar contas ficará a cargo de cada instituição conveniada pelo recebimento dos recursos repassados e deverá ser elaborada em duas etapas a seguir:

##### **4.1. Da prestação de contas mensal:**

A prestação de contas mensal é o instrumento que habilita a instituição a receber o repasse financeiro do mês seguinte.

Até o décimo dia do mês subsequente ao recebimento dos recursos, a instituição deverá encaminhar o Relatório Mensal de Execução Financeira à Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários, contendo:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Demonstração de Execução Financeira – conforme modelo;
3. Extratos Bancários da conta corrente e aplicação;
4. Cópia de Planilha de Custos - conforme modelo;
5. Movimentação Bancária, Ajuste de Extrato de Conta e Adiantamento de Recursos - conforme modelo;
6. Comprovantes de Pagamentos Efetuados - conforme modelo;
7. Relatório Mensal de Passagens;
8. Relatório Mensal de Execução do Objeto com Atesto de Aprovação pela Direção da Instituição e da Equipe Técnico-Pedagógica da Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários;
9. Certidão de Regularidade Relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade dos Tributos Municipais da sede da organização da sociedade civil;

10. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

*Obs. 01:* Os modelos dos relatórios deste Manual poderão ser revistos no decorrer da execução pela FME/SME.

*Obs. 02:* Após análise da Prestação de Contas, a instituição deverá às solicitações realizadas, caso necessário, digitalizá-la e encaminhar cópia em meio digital à Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários.

#### **4.1.1. Orientações sobre os documentos:**

1. *Ofício de encaminhamento* – endereçado à subsecretária de Programas Educacionais Comunitários;
  2. *Demonstrativo de execução financeira* – deverá evidenciar as receitas e as despesas bem como as aplicações financeiras;
  3. *Extratos bancários* - extrato de conta corrente contendo todos os lançamentos do mês e extrato de aplicação financeira contendo a movimentação mensal das aplicações financeiras;
  4. *Planilha de Custos* - na forma do modelo. Não devendo apresentar rabiscos ou anotações;
  5. *Comprovantes de pagamentos efetuados;*
    - ✓ Folha de Pagamento de Salários;
    - ✓ Cópias dos Recibos de Pagamentos de Salários assinados pelos empregados ou comprovados pela transferência eletrônica bancária, atestando o recebimento;
    - ✓ Notas fiscais eletrônicas sempre emitidas em nome da instituição, devendo conter o carimbo atestando o recebimento, assinadas pelo Diretor e mais um funcionário da Creche. No RPA, deverá ser atestado que o serviço foi executado conforme solicitado, não podendo ser assinado por membros da diretoria da Instituição.
- Cópia das guias dos Encargos Sociais e impostos referentes à **Folha de Pagamento de Salários**.
- ✓ Guia quitada dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento mensal dos empregados da instituição;

- ✓ Cópia das guias dos encargos sociais e impostos incidentes sobre os RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) contratados pela instituição no mês.

***As guias de que trata estes itens são:***

- ✓ *INSS* – Instituto Nacional do Seguro Social: pagamento do tributo incidente sobre os valores da folha de pagamento e RPA, recolhido mensalmente à Previdência Social através da GPS.
- ✓ *FGTS* - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: comprovante de depósito mensal sobre os valores dos salários pagos a funcionários da folha de pagamento, recolhido através de GR;
- ✓ *IRRF* - Imposto de Renda Retido na Fonte: comprovante de recolhimento de imposto retido sobre o valor do pagamento de empregados e/ou autônomos, cujo valor do serviço, após as devidas deduções, ultrapasse o limite mínimo aplicado à tabela de alíquotas e reduções divulgada pela Receita Federal;
- ✓ *Demais encargos e atribuições fiscais e tributárias* aos quais a instituição estiver sujeita (PIS/GRRF e outras).

6. *Relatório Mensal de Passagens* - na forma do modelo

7. *Relatório Mensal de Execução do Objeto*, constituído pelos projetos desenvolvidos no período e informações pertinentes a execução do objeto da parceria, em paridade com as Notas Fiscais dos materiais pedagógicos adquiridos para este fim, devendo ser assinado pela Direção da Creche.

- ✓ Este relatório estará sujeito à aprovação ou não da Equipe Técnico-Pedagógica da Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários;

***4.2. Prestação de contas anual***

A instituição deverá elaborar o Relatório anual ou conclusivo de Execução Financeira em conformidade com as regras estabelecidas pelo Órgão de Controle Interno desta Fundação e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ.

Deverá ser encaminhado por meio digital à Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários até o prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro ou a conclusão da parceria, contendo:

- Ofício;



- Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal de Educação;
- Prova de regularidade do mandato da diretoria da entidade, caso haja alteração no decorrer do exercício financeiro;
- Relatório anual de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Conciliação bancária do mês de dezembro, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- Publicação do Balanço Patrimonial dos exercícios encerrado e anterior, com a indicação do CRC do contabilista responsável;
- Demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício, com a indicação do CRC do contabilista responsável;
- Comprovação da devolução de eventuais recursos não aplicados;

O Gestor das parcerias celebradas deverá emitir Parecer Técnico preliminar ou conclusivo sobre a execução da parceria.

O Órgão de Controle Interno da FME, após examinar as contas, emitirá o Relatório, encaminhando posteriormente ao Presidente da FME para pronunciamento e possível aprovação.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## **5. Da retenção dos recursos**

### ***Será aplicada de acordo com a Cláusula Quinta do Termo de Colaboração:***

1) *Na ocorrência de atrasos na prestação de contas*, a Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários deverá estabelecer cronograma de convocação para regularização. A instituição que não comparecer dentro do prazo fixado estará sujeita à retenção da verba no mês seguinte;

2) *Na ocorrência de irregularidades na prestação de contas:*

a) as irregularidades, como falta de documentos comprobatórios das despesas, falta de extratos completos de conta corrente e ou aplicação, falta de recolhimento dos impostos e encargos e demais obrigações estabelecidas na parceria poderá acarretar a suspensão do repasse financeiro, até a regularização das pendências;

b) quando os recursos não forem aplicados dentro dos objetivos do plano de trabalho, e que não tenha sido constatado dolo ou má fé, o valor deverá ser devolvido à conta da Instituição, sendo o repasse regularizado após comprovada a referida devolução.

## **6. Dos saldos da parceria**

Quando houver saldo financeiro em conta corrente, este deverá ser aplicado e seus rendimentos serão computados a crédito da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de Prestação de Contas exigidas para os recursos transferidos.

Ao término da vigência do Termo de Colaboração, o saldo existente em conta bancária ou em caixa, deverá ser restituído à FME, conforme orientação da Tesouraria, com cópia da devolução na última prestação de contas a ser entregue.

**OBSERVAÇÃO:** Os saldos remanescentes dos repasses efetuados no exercício financeiro, em conta bancária ou em caixa, deverão ser restituídos à FME, conforme orientação de sua Tesouraria, com cópia da devolução na última prestação de contas do ano.

## **7. Da vigência do Termo de Colaboração**

A parceria tem validade de 12 (doze) meses, a contar de JANEIRO 2024, podendo ser prorrogado conforme interesse da FME/SME.

## **8. Da rescisão e denúncia**

Se houver, a qualquer tempo, descumprimento de obrigações ou condições estabelecidas previamente, a superveniência de novas normas, leis ou razões de interesse público que tornem inexequíveis a parceria, ou ainda mediante comunicação com aviso prévio de 60 (sessenta) dias, a mesma poderá ser rescindida.

## ANEXO 1:

### Calendário Administrativo

<b>Data:</b>	<b>Quando?</b>	<b>O Que?</b>	<b>Para:</b>
<b>n/XX/</b>	Último dia útil do mês anterior ao desenvolvimento das ações	Solicitação de Repasse	ProCC
<b>5º/XX/</b>	Até o Quinto dia útil do mês subsequente	Relatório Mensal de Execução Financeira	
		Mapa de Merenda	
		Mapa Estatístico	

**ANEXO 2:**  
**Relatório Mensal de Execução do Objeto**

**LOGO**

**CNPJ**  
**CRECHE COMUNITÁRIA X**

**Ofício nºXX/24**

ASSUNTO: ENCAMINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prezado Senhor,

Submetemos à apreciação de V.S<sup>a</sup>. o Relatório de Execução Financeira do mês de XXXXX/2024, referente ao Termo de Colaboração nº. 0XX/2024.

Niterói-RJ, xx de xxxxxx de 2024.

**Presidente da OSC**

*RODAPÉ*

1

**BALANCETE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**  
**CRECHE COMUNITÁRIA:**

Item 01

Mês: 2024

<b>RECEITAS</b>	<b>R\$</b>	<b>DESPEAS</b>	<b>R\$</b>
<b>RECEITAS OPERACIONAIS</b>		<b>DESPEAS OPERACIONAIS</b>	
<b>TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	<b>R\$</b>	- <b>PESSOAL E ENCARGOS</b>	<b>R\$ -</b>
		Remuneração de Pessoal	R\$ -
		FGTS	R\$ -
		IRRF	R\$ -
		INSS	R\$ -
		PIS	R\$ -
		Rescisão Contratual	R\$ -
		Vale Transporte	R\$ -
		Contribuição Sindical	R\$ -
		Outros Encargos	R\$ -
		<b>ADMINISTRATIVAS</b>	<b>R\$ -</b>
		Água	R\$ -
		Energia Elétrica	R\$ -
		Telefonia/Internet	R\$ -
		<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>	<b>R\$ -</b>
		Pessoa Física	R\$ -
		Pessoa Jurídica	R\$ -
		<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	<b>R\$ -</b>
		Material de Expediente/pedagógico	R\$ -
		Material de Higiene e Limpeza	R\$ -
		Outros Materiais	R\$ -
<b>RECEITAS NÃO OPERACIONAIS</b>	<b>R\$</b>	- <b>DESPEAS NÃO OPERACIONAIS</b>	<b>R\$ -</b>
Rendimento Líquido de Fundos		Mapa de Passagem	R\$ -
Recursos próprios		Tarifas e Extratos	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	- <b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>
<b>SALDO MÊS ANTERIOR</b>	<b>R\$</b>	- <b>SALDO PARA O MÊS SEGUINTE</b>	<b>R\$ -</b>
Banco e Correspondentes		Banco e Correspondentes	R\$ -
Aplicação		Aplicação	R\$ -
Valores a Realizar		Valores a Realizar	R\$ -
Adiantamento de Recursos		Adiantamento de Recursos	R\$ -
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	- <b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ -</b>

---

 Presidência

---

 Contador











Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários  
Programa Criança na Creche

Item 03A

<b>3A</b>	<b>PLANILHA DE CUSTOS</b>	
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2024</b>		
<b>CRECHE COMUNITÁRIA:</b>		
<b>MÊS DE _____ DE 2024</b>		
<b>RESUMO DE PAGAMENTOS EFETUADOS</b>		<b>R\$</b>
<b>REMUNERAÇÃO DE PESSOAL</b>		<b>0,00</b>
FOLHA DE PAGAMENTO		
<b>ENCARGOS S/ FOLHA DE PAGAMENTO</b>		<b>0,00</b>
INSS		
IRRF		
FGTS		
PIS		
Rescisão Contratual		
Vale Transporte		
Contribuição Sindical		
<b>OUTROS ENCARGOS</b>		<b>0,00</b>
Outros		
<b>TOTAL DE PESSOAL E ENCARGOS</b>		<b>0,00</b>

✓ **Obs.: Arquivar a documentação na mesma ordem desta relação**



**Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários**  
**Programa Criança na Creche**

Item 03B

<b>3B</b>	<b>PLANILHA DE CUSTOS</b>	
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2024</b>		
<b>CRECHE COMUNITÁRIA:</b>		
<b>MÊS DE _____ DE 2024</b>		
<b>RESUMO DE PAGAMENTOS EFETUADOS</b>		<b>R\$</b>
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		<b>0,00</b>
CONSUMO DE ÁGUA		
CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA		
TELEFONIA/INTERNET		
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS / NOME DO FORNECEDOR</b>		<b>0,00</b>
PESSOA FÍSICA		<b>0,00</b>
PESSOA JURÍDICA		<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL DA DESPESA</b>		<b>0,00</b>

✓ **Obs.: Arquivar a documentação na mesma ordem desta relação.**



**MAPA DE PASSAGENS**

Item 5

Nº	ITINERÁRIO	DATA	MEIO DE TRANSPORTE	FUNCIONÁRIO	MOTIVO	VALOR (R\$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>0,00</b>

Atestamos que os funcionários acima utilizaram as passagens, pelos motivos declarados

Data: Nome: Assinatura: Diretoria:	Data: Nome: Assinatura: Presidência:
---	---



**Secretaria Municipal de Educação  
Fundação Municipal de Educação  
Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários  
Programa Criança na Creche**

**Item 6**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Mês: \_\_\_\_\_

Nº Dias Letivos: \_\_\_\_\_

Creche Comunitária: \_\_\_\_\_

**I. DADOS GERAIS**

Instituição:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

**II. QUADRO DE PESSOAL:**

Identificação	Quantidade	Falta	Observações
Direção			
Pedagoga			
Auxiliar de Educação Infantil			
Professor			
Auxiliar Administrativo			
Lactarista			
Merendeira			
Auxiliar de Serviços Gerais			

- **Meta 1** – Atendimento à primeira infância, no ano letivo de 2024, com oferecimento de vagas, previamente estabelecidas, por meio de processo público de edital de matrícula;
- **Meta 2** - Cumprir carga horária diária de 09 horas, horário integral/diurno, conforme estabelecido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (art. 5º, parágrafo 6º), pela LDB (Lei 9.394/1996 e alterações) cumprindo a carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas em no mínimo 200 dias letivos de trabalho educacional;

**IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO - QUADRO DE MATRÍCULAS**

Atendimento/idade	Grupo	Nº de crianças Matriculadas	Média de frequência (%)



### VISITAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

Setor	Profissional responsável	Data da visita	Assunto
Nutrição			
Coordenação Pedagógica do ProCC			
Subsecretaria			
Outras visitas			

- **Meta 4** - Oferecer alimentação balanceada com cardápio elaborado por nutricionistas, visando um programa de educação alimentar e bem-estar integral das crianças;

#### REFEIÇÕES SERVIDAS:

Refeição	Quantidade
<b>Café da manhã</b>	
<b>Almoço</b>	
<b>Lanche</b>	
<b>Janta</b>	
<b>Total:</b>	

- **Meta 5** - Buscar a qualificação profissional, além da formação mínima exigida, dos profissionais que atuarão no atendimento da Educação Infantil, com formação/habilitação de docentes e gestores de acordo com a Deliberação CME nº 039/2019 (cap. 5, art. 12), por meio de formações continuadas oferecidas pela Fundação Municipal de Educação de Niterói em parceria com universidades públicas e demais setores da SME.

#### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(Cursos de curta, média e longa duração, seminários, jornadas, oficinas, treinamentos, formações pontuais a pedido realizadas na creche, entre outras)

Formações	Temática	Profissional Responsável e Instituição	Duração	Público-Alvo (identificar quantitativo e função das/dos partícipes)





**Subsecretaria de Programas Educacionais Comunitários**  
**Programa Criança na Creche**

**Item 7**

**COMPROVANTES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

1. Certidão de Regularidade Relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade dos Tributos Municipais da sede da organização da sociedade civil;
2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.