SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

RESOLUÇÃO N.º 5.607/2026 – GS/SEED

Institui o Regulamento Operacional do Programa Parceiro da Escola.

O **Secretário de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Estadual n.º 21.352, de 1.º de janeiro de 2023, e considerando:
- a Lei Estadual n.º 22.006, de 4 de junho de 2024, que instituiu o Programa Parceiro da Escola;
- o Decreto Estadual n.º 7.235, de 3 de setembro de 2024, que o regulamenta Programa Parceiro da Escola;
- a Lei Estadual n.º 21.648, de 25 de setembro de 2023, que dispõe sobre o processo de seleção e designação de diretores da rede pública estadual de educação básica;
- a Resolução GS/SEED n.º 8.835, de 15 de dezembro de 2023, que estabelece as normas, critérios e procedimentos para a designação, atuação e atribuições de diretores e diretores auxiliares das instituições de ensino da rede pública estadual de Educação Básica do Paraná;
- a Resolução GS/SEED n.º 5.804, de 6 de setembro de 2024, que disciplina a metodologia de avaliação pedagógica do Programa Parceiro da Escola;
- as obrigações e especificações técnicas constantes no Edital de Credenciamento **GS/SEED –** n.º 17/2024 e anexos, bem como em suas alterações e republicações, e nos respectivos contratos firmados com as instituições parceiras;
- o contido no protocolado 25.739.075-6,

RESOLVE:

Art. 1.º Instituir o Regulamento Operacional do Programa Parceiro da Escola, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 12 de novembro de 2026

Roni Miranda Vieira
Secretário de Estado da Educação

PARCEIRO DA ESCOLA

Regulamento Operacional (ROP)

2026

1. APRESENTAÇÃO 7
1.1. O QUE É ESTE REGULAMENTO ... 3
1.2. PARA QUE SERVE: OBJETIVOS E VISÃO SISTÊMICA ... 4
1.3. GUIA DE LEITURA: COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO ... 4
2. O PROGRAMA PARCEIRO DA ESCOLA ... 4
2.1. O QUE É O PROGRAMA ... 4
2.2. O MODELO DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS PARCEIRAS: POR QUE O CREDENCIAMENTO? ... 5
3. GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO ... 5
3.1. A ESTRUTURA DE GESTÃO: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DEVERES LEGAIS ... 5
3.2. O NOVO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL ... 6
4. GOVERNANÇA E INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA ... 6
4.1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS: O QUE É GOVERNANÇA? ... 6
4.2. PRINCÍPIOS PARA DIVISÃO DE TAREFAS ENTRE O PARCEIRO CONTRATADO E O ESTADO ... 7
4.3. AS TRÊS DIMENSÕES DA GOVERNANÇA ... 7
4.4. INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA E GOVERNANÇA DE DADOS ... 8
5. ESTRUTURA NORMATIVA E LEGAL DA PARCERIA ... 8
6. ATORES E PAPÉIS OPERACIONAIS ... 9
6.1. EMPRESA PARCEIRA ... 10
6.1.1. O Agente Executor que lidera as atividades em nome da empresa nas Unidades Escolares: o(a) Coordenador(a) Administrativo ... 13
6.1.2. Procedimentos de Acompanhamento e Suporte (O que fazer na prática) ... 14
i) Procedimentos de chegada e integração à Unidade Escolar ... 14
ii) Ações estratégicas e de apoio pedagógico ... 14
iii) Entregas cíclicas e tarefas periódicas ... 14
6.2. DIREÇÃO ESCOLAR ... 15
6.2.1. Acompanhamento estratégico e pedagógico ... 15
6.2.2. Procedimentos de Acompanhamento e Suporte (O que fazer na prática) ... 16
6.2.2.1. Recepção da Instituição Parceira ... 16
6.2.2.2. O Diretor da Escola e a Fiscalização ... 16
6.2.2.3 Ritos de Fiscalização e Controle ... 17
i) Manual de Orientação para a Direção Escolar ... 17
ii) Formulário de Fiscalização Mensal ... 17
6.2.2.4. Orientações de fiscalização por serviço ... 17
i) Alimentação Escolar ... 17
ii) Contratação de Profissionais (RH) ... 17
iii) Conservação e Limpeza ... 17
iv) Gestão de Ativos (Materiais e Tecnologia) ... 17
v) Serviços Não Mensuráveis (Avaliação pautada na razoabilidade) ... 17
6.3. FUNDEPAR ... 19
6.3.1. Natureza e Missão Institucional ... 19
6.3.2. Atuação no Programa Parceiro da Escola ... 19
6.3.3. A Linha Divisória: Manutenção (Parceira) vs. Obra (FUNDEPAR) ... 19
6.3.4. Detalhamento Técnico das Competências: O Guia de Intervenção ... 19
i) Parte Civil e Estrutural ... 19
ii) Sistema Elétrico ... 19
iii) Cobertura e Telhados ... 20

iv) Hidráulica e Esgoto 20
6.3.5. Procedimentos de chegada e integração da Instituição Parceira à Unidade Escolar 21
6.4. UNIDADE TÉCNICA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS (UTCP) 21
6.4.1. Equipe alocada na Secretaria Estadual de Educação (SEED) 21
6.4.2. Equipe alocada nos Núcleos Regionais de Educação (NREs) 21
6.4.3. O Fiscal Técnico: Chefe do NRE 21
i) Elaboração de Pareceres de Desempenho: O Relatório Técnico 21
6.4.4. O elo do Programa: o(a) Articulador(a) 22
6.4.4.1. Procedimentos de Acompanhamento e Suporte do Articulador (O que fazer na prática) 23
i) Aumento da Frequência escolar 23
 Trabalhando com a frequência através do BI 23
ii) Melhoria da Aprendizagem 24
 Trabalhando com a aprendizagem através dos dados educacionais 24
iii) Monitoramento de aula vaga; 24
iv) Comunicação com a comunidade escolar; 24
v) Execução dos serviços previstos em edital; 25
vi) Fiscalização Efetiva 25
6.5. COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO 26
6.5.1. Natureza e Finalidade 26
7. FLUXOS OPERACIONAIS E PROCESSOS 26
7.1. GESTÃO CONTRATUAL 27
7.1.1. Fluxo De Emissão De Atesto Para Pagamento 27
7.1.2. Fluxo de Faturamento 28
7.1.3. Fluxo De Verificação de Desconto (FUNDEPAR) 29
7.1.4. Fluxo de pagamento e cálculo do repasse mensal 29
7.1.5. Atualização e Recálculo de Indicadores 30
7.2. COMUNICAÇÃO 30
7.2.1. Fluxo de Comunicação 30
7.2.1.1. Gestão Central (SEED) 30
i) Nível Estratégico (Gestão Central e Coordenações) 30
ii) Nível Tático (Gestão Central e Coordenações) 30
iii) Nível Operacional (Coordenação e Articuladores) 30
7.2.1.2. Núcleos Regionais de Educação (NRE) 30
7.2.1.3. Unidades Escolares 30
7.3. FISCALIZAÇÃO 30
7.3.1. Métrica de Frequência 30
7.3.2. Prestação de Serviços 31
7.3.3. Do Monitoramento da Alimentação Escolar 31
7.3.4. Fluxo de Manutenção e Obras: Interação Parceira e FUNDEPAR 31
7.3.5. Fluxo de Contingência da Alimentação Escolar e Atuação da FUNDEPAR 32
7.3.6. Fluxo de Aquisição de Bens: Atuação Subsidiária da FUNDEPAR 32
8. PROCESSO SANCIONATÓRIO 33
8.1. Aplicação de Multa Moratória 33
8.2. Abertura e Acompanhamento de TAC 33
8.3. Rito Do Processo Administrativo Sancionatório (Paar): Da Instauração À Execução 33
8.4. Apuração De Responsabilidade De Agentes Públicos (Sindicância E Pad) 33
8.5. Rescisão Contratual 33
9. PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO 33
a. Manutenção e Conservação das Instalações da Instituição de Ensino 33
b. Higiene e Limpeza Interna e Externa 34
c. Fornecimento de Materiais Necessários ao Funcionamento da Escola 35
i) Manutenção e cuidado com equipamentos já adquiridos 35
ii) Nível Avançado quanto à Adoção de Tecnologia: item e quantitativo em equipamentos de tecnologia a serem adquiridos por instituição de ensino, previstos no TR 35
d. Contratação e Gestão Administrativa de Profissionais 38
e. Gestão Documental 38
f. Preparação e Fornecimento de Refeições aos Alunos 39
g. Segurança do Patrimônio Escolar 40
h. Apoio ao Trabalho Pedagógico e Entrega de Uniformes 41
i. Promoção da Frequência Escolar e Busca Ativa de Estudantes 42
9.1. MODELOS 42
a. ANEXO 1 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO UTCP -> EMPRESA PARCEIRA 42
b. ANEXO 2 - MODELO DE MEMORANDO UTCP ->AT, POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL 43

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O QUE É ESTE REGULAMENTO

O presente Regulamento Operacional foi elaborado para servir como a **bússola de gestão** do Programa Parceiro da Escola. Mais do que um compêndio de regras ou um simples manual de fiscalização, este documento estabelece o **padrão de excelência operacional** que deve reger a parceria.

Sua natureza é orientadora e operacional, compreendendo a organização das diretrizes previstas na legislação e nos instrumentos contratuais aplicáveis, bem como a apresentação de fluxos e rotinas destinados a facilitar sua execução, sem inovar no ordenamento jurídico.

Ele orienta a atuação integrada entre todos os atores envolvidos nos processos relacionados a prestação dos serviços — **Direção Escolar, Coordenadores Administrativos da Instituição Parceira, Articuladores, Chefias dos Núcleos Regionais e Unidade Técnica de Convênios e Parcerias (UTCP)** — assegurando que, independentemente da função exercida, todos sigam o mesmo norte.

1.2. PARA QUE SERVE: OBJETIVOS E VISÃO SISTÊMICA

O presente Regulamento Operacional possui natureza orientadora, organizacional e procedimental, destinando-se à sistematização e padronização dos fluxos de gestão, fiscalização e governança do Programa Parceiro da Escola. Suas disposições têm caráter complementar à legislação vigente, aos instrumentos convocatórios, aos contratos administrativos e aos respectivos anexos, não constituindo instrumento autônomo de criação, alteração ou substituição de obrigações, competências e procedimentos já disciplinados nesses documentos. Dessa forma, o Regulamento busca proporcionar maior clareza, uniformidade e segurança à atuação dos agentes envolvidos na operacionalização do Programa, devendo suas orientações ser interpretadas e aplicadas em conformidade com os instrumentos normativos e contratuais que regem a parceria.
Ao consolidar o conhecimento disperso em uma fonte única, o Regulamento atua simultaneamente como um **guia de execução diária** e uma **ferramenta de consulta oficial**, reduzindo a necessidade de buscas em múltiplas fontes.
Mais do que um conjunto de regras, este Regulamento materializa a estratégia do Programa, conforme ilustrado abaixo:

Figura 1: Ecossistema de Valores e Princípios do Programa.



A leitura deste documento deve ser guiada pela lógica visual acima. **Note que a Efetividade Pedagógica (em verde) ocupa o centro do arranjo.** Todos os demais elementos periféricos descritos neste manual — sejam eles jurídicos, técnicos ou de governança — orbitam esse núcleo com uma única finalidade: blindar a gestão escolar das tarefas burocráticas, permitindo que o foco da Direção possa estar no aluno e na melhoria da aprendizagem.

1.3. GUIA DE LEITURA: COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO

Este Regulamento foi estruturado para funcionar como um manual de "pronta resposta". Embora a leitura linear seja recomendada para a compreensão integral do Programa, os capítulos são **modulares**, permitindo que o leitor vá direto ao ponto de interesse. Para tornar a consulta ágil, o conteúdo está organizado em **quatro eixos temáticos:**



Figura 2: Organização dos Conteúdos e Módulos de Consulta.

2. O PROGRAMA PARCEIRO DA ESCOLA

2.1. O QUE É O PROGRAMA

A Secretaria de Estado da Educação (SEED-PR), responsável por garantir o acesso e a qualidade do ensino a cerca de 1 milhão de estudantes distribuídos em mais de 2.000 escolas, enfrenta o desafio contínuo de conciliar a gestão de uma infraestrutura complexa com a excelência pedagógica. Neste contexto, o Programa Parceiro da Escola,

instituído pela Lei nº 22.006/2024 e regulamentado pelo Decreto nº 7.235/2024, consolida-se como a política pública estratégica voltada à modernização da governança escolar, alinhando-se às diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e do Plano Nacional de Educação (PNE).
O programa baseia-se na premissa da especialização funcional: transfere-se a responsabilidade pela execução de atividades-meio — compreendendo gestão administrativa, limpeza, alimentação, manutenção predial e gestão de terceirizados — para instituições parceiras, sob o regime de execução indireta. É fundamental destacar que este modelo não visa a substituição da atuação estatal, mas sim a cooperação estratégica para ampliar a capacidade de entrega de serviços públicos.
Ao delegar a operação logística, o Programa visa três objetivos centrais:

- **Desoneração da Direção Escolar:** Liberar a equipe diretiva de tarefas burocráticas e operacionais, permitindo dedicação integral à liderança pedagógica, ao clima escolar e ao processo de ensino-aprendizagem.
- **Eficiência Operacional:** Assegurar agilidade na manutenção da infraestrutura e na disponibilização de insumos, garantindo um ambiente digno e propício ao desenvolvimento educacional.
- **Mitigação da Evasão:** Tornar a escola mais atrativa e funcional, contribuindo para a redução do abandono escolar por meio da melhoria das condições físicas e de atendimento ao estudante.

Para todos os efeitos deste Regulamento, a atuação da Empresa Parceira é complementar à missão da escola, devendo estar estritamente alinhada às diretrizes da SEED-PR.

2.2. O MODELO DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS PARCEIRAS: POR QUE O CREDENCIAMENTO?

Para assegurar a aptidão técnica exigida pela especialização funcional, a seleção das parceiras ocorre via Credenciamento (Lei Federal nº 14.133/2021). Diferente de licitações tradicionais, este modelo atua como uma pré-qualificação rigorosa: a Administração convoca o mercado e habilita todas as empresas especializadas em gestão educacional que comprovem integralmente os requisitos estipulados no edital, adjudicando o objeto àquelas que apresentam os melhores índices educacionais, de acordo com a capacidade técnica exigida, em suas experiências pregressas com educação.
Essa escolha estratégica responde à capilaridade da rede estadual e mitiga severamente o risco de concentração de mercado. Para evitar a dependência excessiva de um único fornecedor e pulverizar riscos operacionais, o modelo impõe uma trava de segurança: cada credenciamento observará o limite previsto no art. 15 do Decreto Estadual nº 7.235/2024 e as condições do respectivo instrumento convocatório, considerada cumulativamente a capacidade técnica da instituição habilitada. Além disso, o sistema opera com um **banco de credenciados dinâmico**, que admite o ingresso de novos interessados a qualquer tempo. Isso assegura à Administração um cadastro de reserva técnica sempre atualizado e apto a assumir demandas, garantindo à escola não apenas a padronização da qualidade, mas a segurança da continuidade do serviço.
Para a escola, o principal benefício é a padronização da qualidade: independentemente da empresa alocada para o lote, garante-se a isonomia, pois todas as parceiras foram submetidas e aprovadas pelo mesmo crivo de excelência técnica.

3. GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

3.1. A ESTRUTURA DE GESTÃO: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DEVERES LEGAIS

A fiscalização de contratos administrativos não é uma escolha, mas um **dever legal inafastável** (art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e art. 245, inciso I, do Decreto Estadual nº 10.086/2022). O descuido nesse monitoramento pode responsabilizar o agente público por **falha ou omissão na fiscalização**. Conforme o Manual de Boas Práticas do TCU, a gestão eficiente é a única garantia contra o desperdício de recursos e a queda na qualidade do serviço público.
Figura 3: Definição de Papéis e Responsabilidades dos Atores da Gestão Contratual e Fiscalização, segundo a Lei de Licitações e na lógica do Programa



No âmbito do Programa Parceiro da Escola, essa atividade exige o monitoramento simultâneo de serviços de apoio (limpeza, alimentação, manutenção, dentre outros) em unidades escolares em diferentes localidades do estado.
Para dar conta dessa complexidade e garantir que o controle chegue a todas as escolas, instituiu-se uma **Matriz de Responsabilidades Multinível**. Esse modelo adota a taxonomia do Tribunal de Contas da União (TCU), distribuindo tarefas entre diferentes figuras — dentre elas, Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial (chamado, nas normativas do Parceiro, de *Fiscal Gerencial*).
Contudo, independentemente do papel exercido, a divisão de tarefas só se torna efetiva se estiver alicerçada em condutas padronizadas. Para garantir a segurança jurídica e a integridade da gestão, a atuação de todos os agentes listados na tabela deve ser regida pelos seguintes princípios inegociáveis:

- **Dever de Registro (Rastreabilidade):** Todo problema deve ser formalizado. Reclamações verbais não possuem validade jurídica ("o que não está nos autos, não está no mundo") e não servem como prova para auditorias ou sanções.
- **Dever de Segregação de Funções:** Para evitar fraudes e erros, as tarefas devem ser separadas. A pessoa que executa ou pede o serviço não pode ser a mesma que atesta a nota fiscal ou autoriza o pagamento (art. 7º, § 1º da Lei nº 14.133/2021).
- **Dever de Impessoalidade:** A fiscalização não pode ser baseada em "gostar ou não" da empresa. A avaliação deve se pautar estritamente nos critérios técnicos contratuais.

É a aplicação prática desses deveres legais que fundamenta a mudança de cultura operacional detalhada na figura a seguir:

Figura 4: Definição de Papéis e Responsabilidades dos Atores da Gestão Contratual e Fiscalização do Programa



3.2. O NOVO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A implementação do Programa inaugura um novo paradigma de controle na administração escolar, exigindo a profissionalização imediata dos procedimentos de fiscalização. Diferentemente da gestão de serviços isolados, a parceria envolve a execução simultânea de múltiplas obrigações complexas, cujos critérios de qualidade estão definidos objetivamente no Edital de Credenciamento e anexos.

Neste cenário, a fiscalização é um ato administrativo vinculado, pautado na rastreabilidade, sendo obrigatório o uso de um sistema oficial como meio único para o registro de ocorrências. É imperativo compreender que o registro no sistema é o **"gatilho"** que dispara a contagem dos prazos de atendimento, conforme o Acordo de Nível de Serviço, ou "Service Level Agreement" (SLA), para a parceira; a ausência desse registro inviabiliza a aplicação de multas e torna o fiscal corresponsável por eventuais prejuízos à gestão do contrato. Vale destacar que o Termo de Referência não é — e nem poderia ser — exaustivo quanto à definição dos SLAs, uma vez que a complexidade de certos serviços inviabiliza sua parametrização antecipada.

Consequentemente, a atuação dos fiscais deve **prescindir de subjetividades**. A classificação do serviço como "satisfatório" ou "insatisfatório" deve obedecer estritamente aos parâmetros técnicos descritos nos **Anexos do Termo de Referência** (que detalham as obrigações específicas de acordo com o tema) e no Caderno de Fiscalização. Mais do que uma exigência punitiva, o registro fidedigno é vital para a inteligência do sistema: a ausência de apontamentos gera um "apagão" de dados que dificulta o monitoramento macro do Programa e a avaliação da própria política estadual. Assim, a responsabilidade do fiscal transcende a burocracia contratual, configurando-se como um compromisso ético e direto com a qualidade da educação pública.

Por fim, destaca-se que a aplicação de penalidades não é um ato automático ou unilateral. O registro da falha desencadeia a necessidade de **instrução processual**, assegurando a notificação prévia da empresa e o respeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantindo que as sanções aplicadas sejam proporcionais à gravidade da infração e juridicamente robustas.

4. GOVERNANÇA E INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA

4.1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS: O QUE É GOVERNANÇA?

Diferente da Gestão, que foca na execução diária e no cumprimento de regras, a Governança ocupa-se da estratégia, do direcionamento e da sustentabilidade da parceria a longo prazo. Como contratos de alta complexidade são instrumentos naturalmente incompletos, a Governança atua como o mecanismo indispensável para gerir lacunas, assegurando que a execução permaneça alinhada ao interesse público.

O objetivo central é garantir o alinhamento entre todos os atores, desde a SEED, Núcleos Regionais de Educação (NRE's), Escolas e Parceiros, até a ponta. Para assegurar a estabilidade da relação, adota-se uma abordagem progressiva: privilegia-se o consenso e a cooperação técnica para a resolução de divergências, recorrendo-se a decisões unilaterais apenas em última instância.
Nesse sentido, a Governança também desempenha uma função vital de harmonização e mediação entre os atores. Para evitar gargalos de comunicação e superar a dependência exclusiva da visão local, figuras como o Articulador do NRE atuam como um elo estratégico externo ao contexto contratual direto. Esse agente é responsável por apoiar na mediação de problemas, garantir a fluidez do fluxo de informações entre a Escola, o NRE e a Unidade Técnica, e assegurar que a execução dos papéis locais ocorra de forma transparente e integrada.Figura 5: Diferenciação entre Governança e Fiscalização.



4.2. PRINCÍPIOS PARA DIVISÃO DE TAREFAS ENTRE O PARCEIRO CONTRATADO E O ESTADO

O modelo centraliza a estratégia pedagógica na SEED e descentraliza a execução administrativa para os parceiros. Enquanto a SEED regula e fiscaliza, os parceiros operam sob normas públicas e supervisão contínua. Os Diretores Escolares lideram a unidade de forma global, integrando o pedagógico ao administrativo, enquanto os NREs conectam a estratégia estadual à realidade local.
Esta atuação segue sete pilares fundamentais, sendo eles:

- Centralidade Pedagógica: O administrativo serve exclusivamente ao pedagógico.
- Eficiência e Eficácia: Otimização de recursos para maximizar resultados.
- Transparência: Publicidade ativa de dados e processos.
- *Accountability*: Responsabilização clara de todos os atores pelos resultados.
- Democracia Participativa: Comunidade escolar ativa na fiscalização e decisão.
- Equidade e Inclusão: Foco na redução das desigualdades.
- Melhoria Contínua: Gestão orientada para inovação constante.

4.3. AS TRÊS DIMENSÕES DA GOVERNANÇA

O arranjo institucional organiza-se em três níveis de escala, onde os mesmos atores podem desempenhar funções distintas:
Nível 1: Governança Contratual - Refere-se exclusivamente aos stakeholders com responsabilidades formais previstas em contrato. O Gestor (UTCP) gere a execução e cláusulas; o Fiscal Técnico (Chefe do NRE) supervisiona a qualidade e desempenho; o Fiscal Administrativo (Diretor Escolar) registra e reporta falhas; e a Contratada (Parceira) executa os serviços conforme as metas acordadas.
Nível 2: Governança da Coordenação - Abrange os atores com responsabilidades institucionais junto à Coordenação do Programa. Aqui, o Diretor Escolar assume o papel de liderança institucional e colaborativa. Os Chefes de Núcleo e Articuladores promovem a integração regional, enquanto os Líderes de Células gerenciam iniciativas de comunicação e fiscalização. Este nível conta ainda com a Comissão de Monitoramento e o suporte do Instituto Fundepar para o escopo de obras e insumos.
Nível 3: Governança do Programa - Formada por stakeholders sem vínculo contratual direto, mas com influência relevante. Inclui os Estudantes e Pais (APMF), que atuam como parceiros locais e termômetros de qualidade. A Sociedade e os Órgãos de Controle exercem o controle social, enquanto o Comitê de Governança propõe ajustes estratégicos. A APP-Sindicato também integra esta dimensão, influenciando o debate sobre condições de trabalho e qualidade educacional**.** Neste nível, a Governança exerce uma função vital de promoção da harmonia e mediação institucional, necessária para alinhar expectativas e interesses diversos. Para operacionalizar isso, o nível engloba, além da própria coordenação e das diretrizes do líder de governança, os articuladores que, no escopo do Programa, assumem um papel central de orientar os atores na ponta, difundir boas práticas e mediar conflitos.

Figura 6: Instâncias de Governança - do Programa, da Coordenação e Contratual



4.4. INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA E GOVERNANÇA DE DADOS

A gestão do Programa é fundamentada em uma cultura de tomada de decisão baseada em evidências (data-driven). Para garantir que a supervisão seja ágil e isenta, utiliza-se uma Arquitetura de Informação Estruturada. O ciclo de vida do dado obedece a uma cadeia rigorosa: Coleta → Tabulação → Análise → Visualização → Tomada de Decisão → Encaminhamento → Monitoramento.

Esta rotina permite que a Unidade Técnica de Convênios e Parcerias (UTCP) e os NREs atuem preventivamente sobre gargalos, utilizando quatro eixos principais de inteligência:

- **BI de Serviços e Infraestrutura:** Mede a entrega contratual da Parceira, monitorando cronogramas de reformas, insumos e o Painel de Aulas Vagas, essencial para a reposição de professores.
- **BI de Governança e Fiscalização:** Realiza o "duplo cheque" da qualidade. Cruza formulários quinzenais dos Articuladores (visão externa) com os dos Diretores (visão interna) para eliminar vieses e monitorar o clima institucional.
- **BI de Plataformas e Pedagógico:** Acompanha indicadores de frequência e aprendizagem por meio de sistemas oficiais (RHSEED, LRCO) e plataformas educacionais, possibilitando observar a correlação entre eficiência administrativa e resultados pedagógicos para intervir em turmas com baixa utilização ou defasagem.
- **BI de Comunicação e Comunidade:** Diagnostica o engajamento e a percepção da sociedade através de ouvidorias e redes sociais, antecipando crises de imagem e ajustando a comunicação com as comunidades escolares e com as famílias.

5. ESTRUTURA NORMATIVA E LEGAL DA PARCERIA

Para garantir a segurança jurídica, a eficiência da gestão e a efetividade da governança, é imprescindível que o gestor saiba localizar rapidamente a fundamentação de seus atos. A validade de qualquer conduta administrativa — desde a autorização de um fluxo operacional e o alinhamento de estratégias até a aplicação de uma sanção — depende não apenas da necessidade técnica, mas do respeito rigoroso às leis e regulamentos que regem a parceria.

Não se exige a memorização de todo o ordenamento jurídico, mas sim o domínio sobre qual instrumento consultar diante de cada desafio da rotina escolar. Assim, para facilitar a navegação e a consulta rápida, o arcabouço normativo que sustenta a execução, a governança e a fiscalização deste Regulamento foi organizado em eixos estruturantes.

Figura 7: Mapa Geral do Guia de Navegação Legal



Figura 8: Arcabouço Jurídico Detalhado - Normas Gerais e Figura 9: Arcabouço Jurídico Detalhado - Regras do Programa





Figura 10: Arcabouço Jurídico Detalhado - Ferramentas Práticas



Os contratos celebrados no âmbito do Programa Parceiro da Escola, bem como seus respectivos anexos, provêm dos instrumentos convocatórios (editais), considerando ainda aditivos e demais documentos formalmente incorporados.

6. ATORES E PAPÉIS OPERACIONAIS

O sucesso do Programa depende de uma estrutura de participação bem definida, com papéis essenciais de coordenação, fiscalização e acompanhamento distribuídos entre diferentes atores. Cada instância envolvida possui atribuições específicas que, somadas, garantem a execução eficaz das ações na ponta. A seguir, apresentamos o detalhamento das principais instâncias e suas responsabilidades no cotidiano escolar.

Figura 11: Estrutura de Governança e Atribuições das Instâncias de Gestão e Fiscalização do Programa

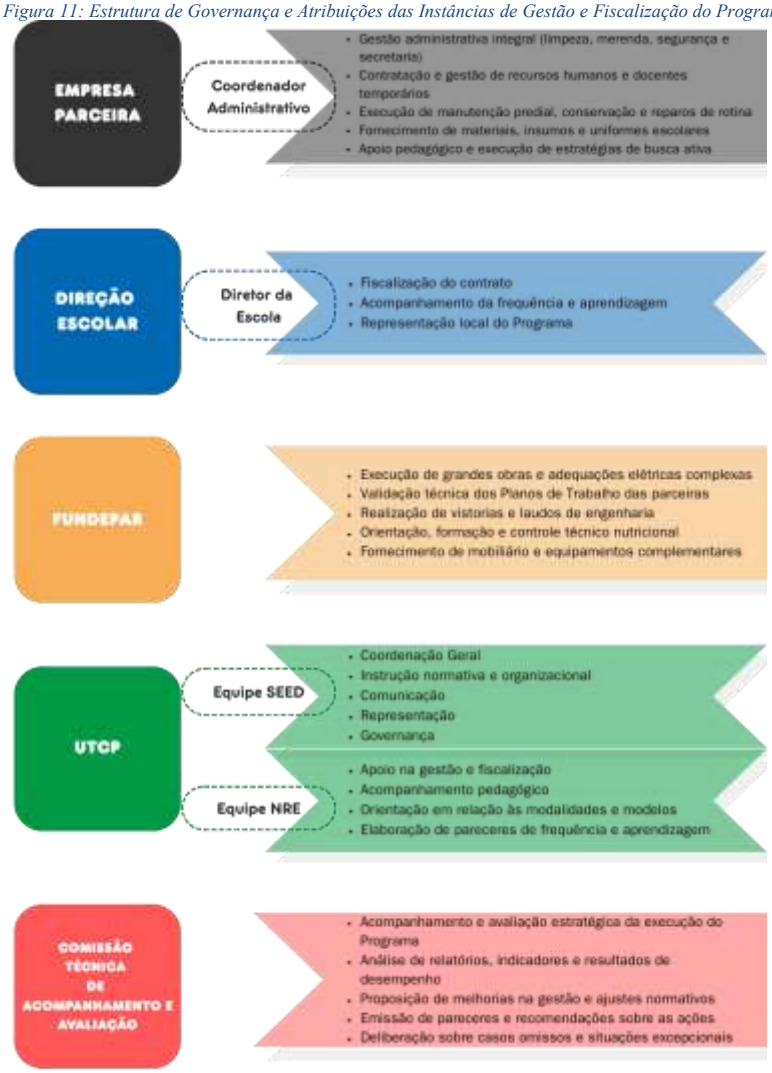
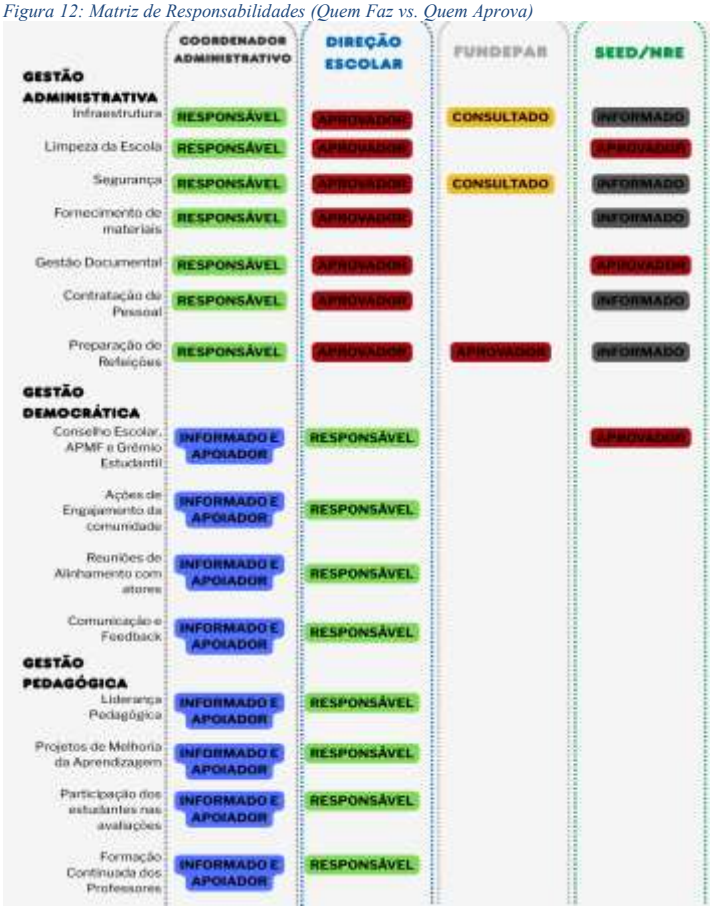


Figura 12: Matriz de Responsabilidades (Quem Faz vs. Quem Aprova)



6.1. EMPRESA PARCEIRA

A Instituição Parceira exerce uma função estratégica no ecossistema escolar, assegurando a infraestrutura e o suporte operacional indispensáveis para a manutenção de um ambiente seguro, organizado e propício ao aprendizado.

No escopo de execução do Programa Parceiro da Escola, as responsabilidades e compromissos da contratada estruturam-se em **9 macro serviços**, agrupados em 3 eixos de atuação. A visão geral destes serviços pode ser observada na ilustração a seguir:

Figura 12: Mapa de Responsabilidades da Empresa Parceira



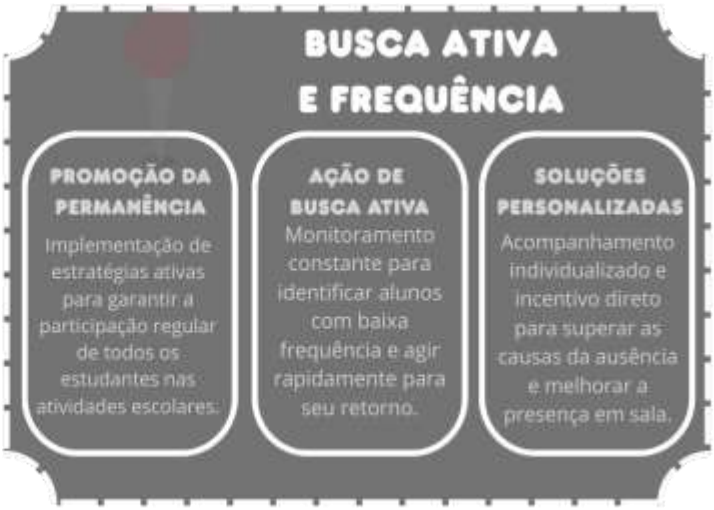
Para uma compreensão detalhada da operação, apresentamos abaixo o detalhamento técnico dos serviços divididos por eixo, essenciais para garantir a eficiência das operações escolares:

Figura 13: Detalhamento Operacional: Eixo Estrutura Física (Manutenção, Limpeza e Segurança)



Figura 14: Detalhamento Operacional: Eixo Suporte ao Aluno (Busca Ativa, Materiais e Alimentação)







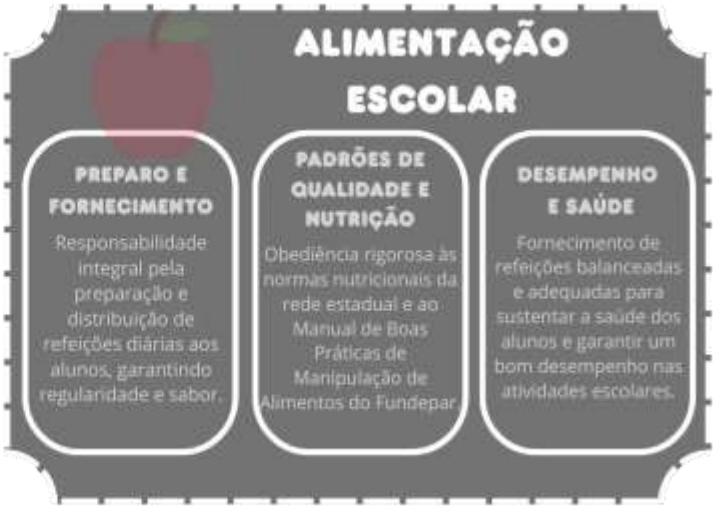


Figura 15: Detalhamento Operacional: Eixo Gestão e Administração (Documentos, RH e Apoio Pedagógico)



6.1.1. O Agente Executor que lidera as atividades em nome da empresa nas Unidades Escolares: o(a) Coordenador(a) Administrativo

Para garantir a execução plena dos serviços listados acima, a Parceira designa para cada unidade escolar um **Coordenador Administrativo**.

Quem é? É o preposto da empresa na escola. Atua como o elo operacional entre a Instituição Parceira e a Direção Escolar, sendo responsável por liderar a equipe contratada e gerir as rotinas administrativas e de infraestrutura no "chão da escola".

Suas principais atribuições de execução, que devem ser monitoradas pela Direção, estão sumarizadas no quadro abaixo:

Figura 16: Diretrizes de Conduta e Atribuições da Parceira



6.1.2. Procedimentos de Acompanhamento e Suporte (O que fazer na prática)

Para assegurar a excelência na prestação dos serviços, o Coordenador Administrativo deve observar uma série de ritos, processos e tarefas periódicas. Abaixo, detalham-se os procedimentos de chegada, as ações estratégicas e as entregas recorrentes.

i) Procedimentos de chegada e integração à Unidade Escolar

A inserção da Instituição Parceira na unidade escolar é um momento decisivo que define o tom da relação futura com a comunidade. Mais do que uma etapa administrativa, a chegada representa a oportunidade de construir vínculos de confiança e demonstrar respeito pela história e pela cultura da escola. Para assegurar que este início seja organizado, empático e produtivo, estabeleceu-se um roteiro de integração estruturado. O Coordenador Administrativo deve conduzir sua entrada na unidade observando os quatro passos fundamentais a seguir:

Figura 17: Roteiro de Chegada e Integração (Passo a Passo da Implantação)



ii) Ações estratégicas e de apoio pedagógico

Uma vez estabelecida a integração inicial com a comunidade escolar, a atuação do Coordenador Administrativo deve voltar-se para o suporte tático às metas educacionais da unidade. Embora a gestão pedagógica seja competência exclusiva da Direção, a Parceira tem o dever contratual de fornecer a infraestrutura, os dados e o apoio logístico necessários para alavancar os resultados de aprendizagem e frequência. Abaixo, detalham-se as três frentes de atuação prioritárias para garantir esse alinhamento estratégico.

Figura 18: Instrumentos de Gestão Compartilhada: Busca Ativa, Plano de Trabalho e Seleção de Pessoal.



iii) Entregas cíclicas e tarefas periódicas

A gestão eficiente da unidade escolar não se resume apenas à operação diária de manutenção e limpeza. O contrato prevê um calendário rigoroso de obrigações acessórias e entregas recorrentes que sustentam a governança do Programa. Estas tarefas, que possuem periodicidades específicas (mensal, bimestral, trimestral ou anual), são vitais para

a regularidade administrativa, o cálculo correto dos repasses financeiros e a transparência da prestação de contas. A seguir, listam-se as entregas cíclicas mandatórias sob responsabilidade da parceira:

Figura 19: Matriz de Obrigações Recorrentes da Parceira: Prazos, Dados e Relatórios de Prestação de Contas.



6.2. DIREÇÃO ESCOLAR

No Programa Parceiro da Escola, a Direção Escolar passa de executora das ações administrativas para a atuação completa e total no pedagógico, sendo responsável prioritariamente por garantir a frequência e aprendizagem dos alunos do colégio. E no que diz respeito ao contrato com a empresa parceira, a direção escolar tem como principal função a **fiscalização administrativa,** ou seja, o dever de assegurar que os compromissos assumidos pela empresa sejam cumpridos de acordo com os termos estabelecidos.

Como representante local da iniciativa, a Direção Escolar também atua diretamente na comunicação com os coordenadores administrativos, professores e alunos, promovendo o engajamento e a adesão às ações do Programa dentro da instituição.

Nesse sentido, a implementação do Programa Parceiro da Escola estabelece um novo cenário de atuação integrada, transferindo a responsabilidade operacional para a Parceira e redefinindo o papel do gestor público. Neste modelo, a atuação da **Direção Escolar migra da execução direta de tarefas administrativas para as tarefas pedagógicas**, além de exercer de uma **fiscalização rigorosa e estratégica do contrato.**

Enquanto a instituição parceira deve atuar de forma responsável em todas as áreas de infraestrutura e suporte, a Direção Escolar assume a posição de **Aprovadora** nos serviços não pedagógicos, mantendo a liderança exclusiva e inalterada sobre a Gestão Pedagógica e Democrática, conforme demonstrado na Matriz de Responsabilidades apresentada na introdução deste capítulo.

6.2.1. Acompanhamento estratégico e pedagógico

É crucial reafirmar que a presença da Parceira não exime a Direção de seu papel central de liderança, pelo contrário, o modelo exige uma gestão ainda mais estratégica, onde o Diretor deve direcionar a força operacional da empresa para alavancar os indicadores educacionais, garantindo que a burocracia não se sobreponha à pedagogia. Abaixo, detalham-se os três pilares onde essa liderança deve atuar com maior vigor, são eles:

- Ações de busca ativa e frequência;
- Análise do plano de trabalho;
- Contratação de professores.

Figura 21: Atuação Estratégica da Direção: Liderança na Busca Ativa, Planejamento e Seleção Docente



6.2.2. Procedimentos de Acompanhamento e Suporte (O que fazer na prática)
A atuação de fiscalização do Diretor Escolar na prática é composta por tipos de atuação que são complementares, com ritos ou rotinas, que de uma forma mais ampla explica o que ela precisa realizar frequentemente, baseada no Edital e que pode ser vista de forma mais didática no Manual do Diretor Escolar, disponibilizado neste documento. A orientação e execução de atividades pedagógicas estratégicas, rumo ao atingimento dos resultados educacionais e a fiscalização de itens e serviços de forma mais específica. A seguir, você poderá ver de forma mais detalhada todas as frentes de atuação da Direção Escolar.

6.2.2.1. Recepção da Instituição Parceira
O sucesso do Programa depende essencialmente da construção de um ambiente colaborativo, por isso a chegada da Instituição Parceira na unidade não deve ser tratada como um evento meramente administrativo, mas como um rito estratégico de integração. Para assegurar que essa relação inicie de forma transparente e produtiva, a Direção deve conduzir o processo de recepção composta pela trilha a seguir:

Figura 22: Roteiro de Recepção Detalhado: Os 6 Passos da Integração da Empresa Parceira



6.2.2.2. O Diretor da Escola e a Fiscalização
Essa redefinição de papéis cria uma relação direta de complementaridade: para cada dever de execução da Parceira (Executor), existe uma responsabilidade de controle correspondente por parte da Direção (Fiscalizador).
A ilustração a seguir apresenta essa nova divisão de competências, contrapondo a figura do Coordenador Administrativo à do Diretor Escolar. Note que, para cada atribuição operacional listada à esquerda (amarelo), há uma atribuição de fiscalização correspondente à direita (azul):

Figura 23: Dualidade Funcional: O Papel do Executor (Parceira) vs. Fiscalizador (Direção)



Para que o Diretor exerça plenamente o papel de fiscalizador ilustrado acima (lado azul), é necessário compreender o que compõe cada uma dessas responsabilidades. O quadro a seguir detalha as definições técnicas das atribuições da Direção Escolar:

Figura 24: Mapa de Atribuições da Direção Escolar na fiscalização do Contrato



6.2.2.3. Ritos de Fiscalização e Controle

Para que a fiscalização administrativa seja efetiva e gere os resultados esperados, a atuação da Direção Escolar deve ser pautada em um rito processual claro, evitando ações puramente intuitivas. O monitoramento do contrato exige rigor técnico e uma postura ativa de cobrança e verificação. Abaixo, descreve-se o ciclo fundamental de fiscalização, estruturado em três blocos lógicos e interdependentes que devem guiar a rotina de controle da unidade:

Figura 25: Rito de Fiscalização e Controle: A Rotina Operacional do Diretor em 3 Blocos



Para instrumentalizar essa fiscalização e garantir o pleno funcionamento da unidade, o gestor deve utilizar, obrigatoriamente, dois instrumentos normativos de controle:

i) Manual de Orientação para a Direção Escolar

O Manual de Orientação para a Direção Escolar é o guia operacional que traduz as regras do Edital para o cotidiano da gestão da Direção Escolar. Ele ajuda a entender as regras, deveres e obrigações de todos os atores envolvidos, assim como as metas a serem atingidas, entre outras informações. Acesse o link abaixo e tenha acesso ao documento:

Clique aqui para acessar o Manual da Direção Escolar.

ii) Formulário de Fiscalização Mensal

O Formulário de Fiscalização Mensal é um instrumento de registro oficial, a ser preenchido mensalmente pela Direção, atestando a execução dos serviços conforme os critérios do Caderno e validando o repasse financeiro. Acesse o link abaixo e veja um exemplo de formulário enviado aos diretores:

Clique aqui para acessar o Formulário de Fiscalização.

- Informações adicionais:

⚠️ **Cadeia de Substituição:** Em caso de impossibilidade do(a) Diretor(a) titular realizar o preenchimento, o responsável será o(a) Diretor(a) Auxiliar. Persistindo a indisponibilidade, o Chefe do Núcleo Regional de Educação (NRE) – na qualidade de fiscal técnico da unidade – deverá realizar o envio das informações.

Procedimento de Finalização no E-protocolo: Ao concluir o preenchimento do Formulário de Fiscalização, o(a) Diretor(a) deverá:

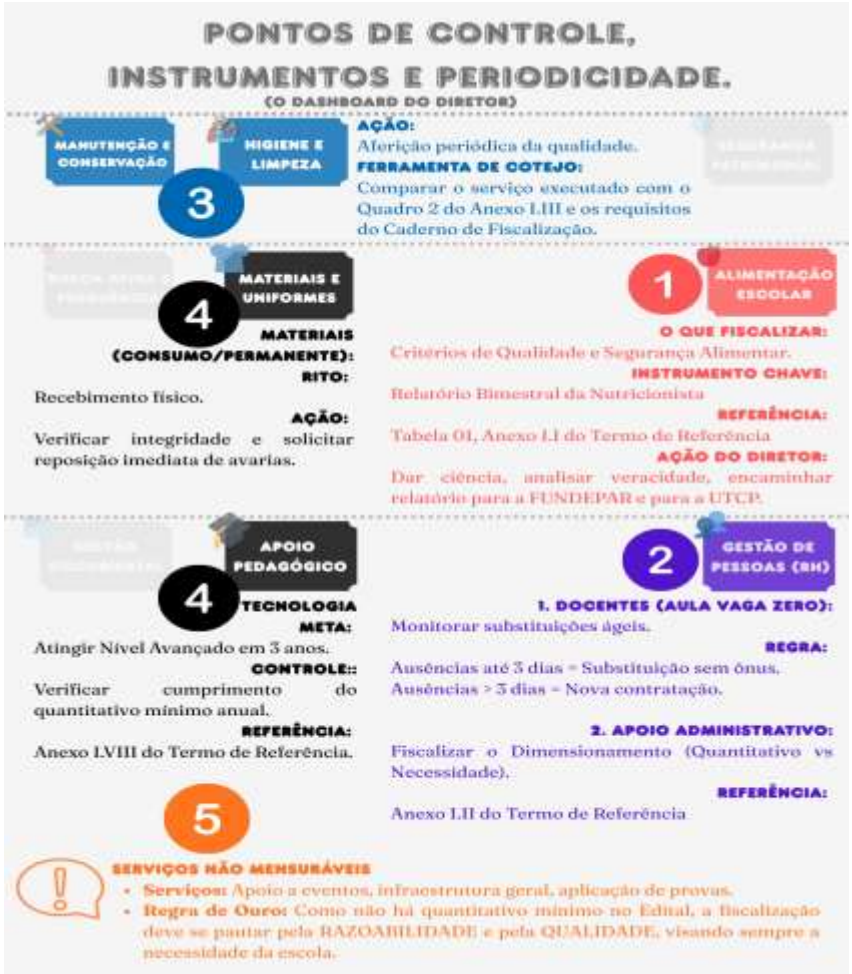
- ∉ Inserir o arquivo PDF do Formulário no e-protocolo já aberto (que tramita entre a escola e o NRE);
- ∉ Assinar digitalmente o arquivo PDF;
- ∉ Encaminhar o e-protocolo para o seu respectivo NRE, inserindo o nome do(a) Articulador(a) no campo de destinatário.

6.2.2.4. Orientações de fiscalização por serviço

Superada a compreensão do rito processual e da escalada de cobrança, é imperativo que a Direção domine os critérios técnicos específicos de cada entrega contratual. Para fins de visualização rápida e organização didática, as orientações essenciais foram sistematizadas no painel a seguir, estruturado em **5 módulos de controle**, são eles:

i) Alimentação Escolar
ii) Contratação de Profissionais (RH)
iii) Conservação e Limpeza
iv) Gestão de Ativos (Materiais e Tecnologia)
v) Serviços Não Mensuráveis (Avaliação pautada na razoabilidade)

Figura 26: Dashboard do Diretor: Pontos de Controle, Instrumentos e Periodicidade



Vale ressaltar que os indicadores detalhados, as métricas exatas e os critérios de aceite devem ser consultados no capítulo específico **'Parâmetros de Fiscalização'**, disposto neste Regulamento.

Dentre os módulos apresentados, o **Módulo 1 (Alimentação Escolar)** exige um rigor adicional de controle sanitário e nutricional. Para este serviço, a fiscalização não se encerra na inspeção visual diária; ela é documentalmente validada por meio do **Relatório Técnico Bimestral**.

Este documento, elaborado pela nutricionista da Parceira, atesta tecnicamente a qualidade das refeições servidas. Dada a sua relevância para a saúde dos estudantes, estabeleceu-se um fluxo de custódia rigoroso: o documento não permanece apenas na escola. Após a conferência e ciência da Direção, ele deve percorrer um caminho auditável — passando pela consolidação regional no NRE e registro na UTCP — até chegar aos especialistas do Instituto Fundepar para a análise técnica final.

Figura 27: Fluxo de Tramitação e Análise do Relatório Bimestral de Nutrição



A figura ao lado detalha o passo a passo dessa tramitação e as responsabilidades de cada ator neste ciclo.

6.3. FUNDEPAR

6.3.1. Natureza e Missão Institucional

O Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional (FUNDEPAR) é uma autarquia do Governo do Estado do Paraná, vinculada administrativamente à Secretaria de Estado da Educação (SEED-PR), dotada de autonomia administrativa e financeira. A instituição atua como o braço de engenharia, logística e infraestrutura da rede pública de ensino, sendo responsável por prover as condições estruturais e materiais necessárias para o funcionamento das escolas.

Sua missão central é dar suporte às atividades pedagógicas através da gestão da rede física, da coordenação técnica da alimentação escolar e do fornecimento de mobiliário e equipamentos, garantindo um ambiente adequado e seguro para o aprendizado de estudantes e professores.

Principais Pilares de Atuação:

- **Infraestrutura e Engenharia:** Gerencia o planejamento e a execução de obras, incluindo a construção de novas unidades, reformas complexas, ampliações e a manutenção predial da rede estadual.
- **Alimentação Escolar:** É responsável pela gestão técnica da merenda, desde a definição de cardápios nutricionais e programas de segurança alimentar até a logística de distribuição de gêneros.
- **Logística e Suprimentos:** Coordena a compra e distribuição de mobiliário, equipamentos tecnológicos, materiais didáticos e uniformes, além de gerir a logística do transporte escolar em parceria com os municípios.
- **Projetos Educacionais:** Desenvolve e implementa iniciativas voltadas à modernização dos espaços escolares e à melhoria da qualidade do ensino no estado.

6.3.2. Atuação no Programa Parceiro da Escola

No âmbito específico do Programa Parceiro da Escola, o FUNDEPAR desempenha o papel fundamental de **órgão regulador técnico e fiscalizador especializado**. Embora a gestão administrativa e a manutenção rotineira sejam delegadas à Empresa Parceira, a autarquia mantém a competência exclusiva sobre as intervenções de engenharia pesada.

O FUNDEPAR atua como o **guardião da estrutura física**, sendo o único responsável pela execução e aprovação de obras estruturais, ampliações que alterem a área construída e reformas complexas, como aquelas que exigem aumento de carga elétrica ou modificações na estrutura de concreto. Essa distinção garante que intervenções críticas sigam rigorosos padrões de segurança, enquanto a parceira privada foca na agilidade da conservação predial do dia a dia.

Além da engenharia, o FUNDEPAR integra a Governança do Programa através da **Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação**. Neste eixo, seus departamentos técnicos auditam a qualidade dos serviços prestados pela iniciativa privada. O destaque recai sobre o **Departamento de Nutrição**, que fiscaliza a alimentação escolar, validando os relatórios nutricionais emitidos pela parceira e cruzando-os com os dados do Sistema Merenda Escolar para assegurar que os cardápios e padrões estaduais sejam rigorosamente cumpridos. Da mesma forma, a autarquia monitora a qualidade e a durabilidade do mobiliário e dos equipamentos adquiridos pela parceira, garantindo que o patrimônio público seja preservado e valorizado.

6.3.3. A Linha Divisória: Manutenção (Parceira) vs. Obra (FUNDEPAR)

- **Definição de Manutenção Predial (Competência da Parceira):** É definida como o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, de modo a atender às necessidades e segurança dos usuários. Abrange serviços preventivos e corretivos que não alteram as características originais da edificação.
- **Definição de Obra de Engenharia (Competência do FUNDEPAR):** É definida como qualquer intervenção no meio físico que envolva construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. Caracteriza-se pela inovação no espaço físico da edificação ou alteração da natureza da obra primitiva, incluindo modificação de área construída, volume ou mudanças estruturais pesadas.

A regra de ouro é: **Se envolve estrutura, aumento de área ou alteração de carga elétrica, é competência do FUNDEPAR.**

6.3.4. Detalhamento Técnico das Competências: O Guia de Intervenção

Para operacionalizar esta "Regra de Ouro", o manual categoriza as intervenções em quatro grandes sistemas: Civil, Elétrico, Cobertura e Hidráulico. A seguir, detalha-se o escopo de cada parte para orientar a leitura dos guias visuais.

i) Parte Civil e Estrutural

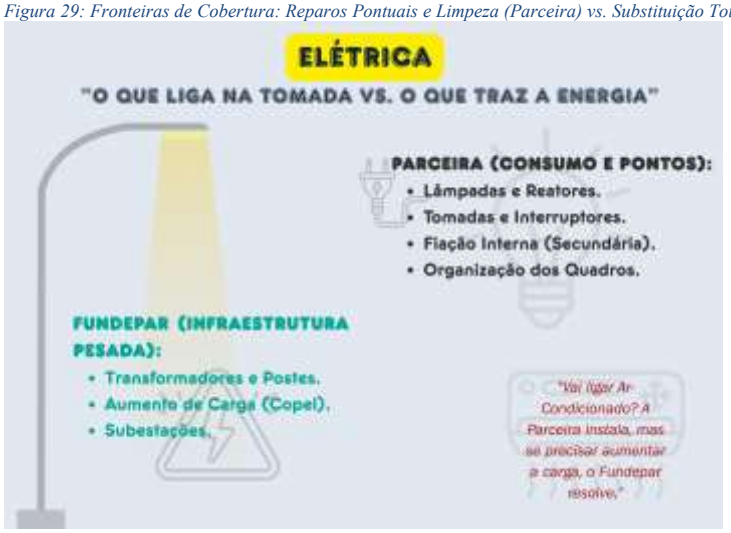
Figura 28: Fronteiras de Obras Civis: Acabamentos e Manutenção (Parceira) vs. Estrutura e Ampliação (FUNDEPAR)



Na esfera Civil, a lógica separa o funcional do estrutural. À Parceira cabe manter o ambiente seguro e higiênico. Isso inclui a pintura, troca de pisos, reparos em forros e **adaptações de acessibilidade (instalação de barras de apoio)**. O escopo da Parceira estende-se também às **áreas externas**, sendo responsável pela manutenção de calçadas, pavimentos, jardinagem, **poda de árvores e controle de pragas (dedetização)**. Já ao FUNDEPAR competem intervenções de sustentação. É vital ressaltar as **vedações expressas**: a Parceira é proibida de demolir paredes, **abrir novos vãos (portas ou janelas) em alvenaria estrutural ou construir "puxadinhos" (anexos)** sem projeto aprovado pelo FUNDEPAR.

ii) Sistema Elétrico

Figura 29: Fronteiras de Cobertura: Reparos Pontuais e Limpeza (Parceira) vs. Substituição Total (FUNDEPAR)



O Sistema Elétrico divide-se em consumo (Parceira) versus infraestrutura (FUNDEPAR). A Parceira cuida do conforto imediato: troca de lâmpadas, tomadas, organização de quadros e manutenção de **ventiladores**. No caso da climatização, aplica-se o "paradoxo do ar-condicionado": a Parceira instala os aparelhos, mas não pode ligá-los se a rede não suportar. O aumento de carga e a gestão de **transformadores e subestações** são exclusivos do FUNDEPAR.

iii) Cobertura e Telhados

Figura 30: Fronteiras de Manutenção Elétrica: Rede Interna (Parceira) vs. Infraestrutura Pesada (FUNDEPAR)



Na Cobertura, a Parceira garante a estanqueidade imediata (troca de telhas isoladas e limpeza de calhas). A limpeza preventiva é obrigatória para evitar que o acúmulo de folhas apodreça a madeira. Ao FUNDEPAR cabe não apenas a substituição integral de telhados colapsados, mas também a execução de **novas coberturas** para espaços que antes eram descobertos, como pátios, passarelas ou quadras esportivas.

iv) Hidráulica e Esgoto

Em Hidráulica, a Parceira gere a manutenção de metais e louças (válvulas de descarga, assentos sanitários, torneiras), além de desentupimentos e limpeza de caixas de gordura. A limpeza semestral de caixas d'água também é de sua responsabilidade. Obras de saneamento pesado, como a ampliação da rede de esgoto ou construção de novas fossas sépticas e sumidouros, são exclusivas do FUNDEPAR.

Figura 31:Fronteiras de Hidráulica e Esgoto: Reparos Finos (Parceira) vs. Saneamento Pesado (FUNDEPAR)



6.1.1. Procedimentos de chegada e integração da Instituição Parceira à Unidade Escolar

Para materializar os princípios de confiança e colaboração citados acima, o processo de chegada segue um fluxo estruturado (detalhado no diagrama anexo), organizado em quatro eixos de atuação simultânea que devem ser monitorados pela Direção e executados pela Parceira:

1) O Diagnóstico Inicial (O "Raio-X"): O primeiro passo técnico é o levantamento da realidade escolar. A Instituição Parceira deve realizar a vistoria completa da infraestrutura e do inventário.

No Fluxo: Corresponde às etapas de Vistoria, Planejamento de Mobiliários e entrega do Relatório Técnico de Vistoria para validação da Direção.

2) As Ações de "Virada" (Impacto Imediato): Enquanto o planejamento ocorre, ações práticas devem acontecer para garantir o funcionamento da escola. Isso inclui a regularização de insumos críticos e a gestão de pessoas.

No Fluxo: Identificado pelas ações de Compra de Uniformes, Cadastro de Funcionários e Pactuação de Busca Ativa com a Direção.

3) O Planejamento Estratégico (O Plano de Trabalho): Com base no diagnóstico aprovado, a Parceira desenha como será a gestão ao longo do ano. É aqui que se definem as manutenções, obras e metas.

No Fluxo: Refere-se à elaboração, submissão e ajustes do Plano de Trabalho.

4) O Ciclo de Validação (O Papel da Direção): Nenhuma etapa avança sem o "de acordo" da escola. A Direção tem a prerrogativa e o dever de contestar relatórios imprecisos e solicitar ajustes no plano de trabalho antes de sua aprovação final.

Para o detalhamento passo a passo de prazos, documentos e instâncias de aprovação, consulte o Fluxograma de Procedimentos de Chegada e Integração.

No Fluxo: Representado pelos losangos de decisão (ex: "Contestar Relatório?", "Plano Aprovado?") e pela interação com o Conselho Escolar e NRE.

6.2. UNIDADE TÉCNICA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS (UTCP)

A UTCP é responsável pela coordenação geral do Programa, garantindo que todos os processos estejam alinhados às diretrizes estabelecidas. A unidade encarrega-se da concepção e atualização das instruções normativas e organizacionais, bem como da gestão das demandas de comunicação interna e externa. Sua atuação visa zelar pela governança do Programa, assegurando que todas as ações sejam conduzidas de forma transparente, eficiente e alinhadas aos objetivos estabelecidos.

A estrutura da UTCP é composta por uma equipe central alocada na Secretaria Estadual de Educação (SEED) e por profissionais regionais (Chefes de Núcleo e Articuladores) distribuídos nos Núcleos Regionais de Educação (NREs).

6.4.1. Equipe alocada na Secretaria Estadual de Educação (SEED)

A equipe central é responsável pela gestão macro do contrato e é composta pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Gerenciais (ver figuras 03 e 04).

6.4.2. Equipe alocada nos Núcleos Regionais de Educação (NREs)

O Núcleo Regional de Educação (NRE) desempenha um papel fundamental de apoio à fiscalização e gestão do Programa, especialmente no âmbito pedagógico. Suas atribuições principais incluem o acompanhamento da frequência e aprendizagem dos alunos, a orientação sobre modalidades e modelos de ensino e a elaboração de pareceres técnicos.

Nesta esfera regional, a estrutura se divide entre a fiscalização técnica (Chefia) e a articulação operacional (Articuladores), conforme detalhado a seguir.

6.4.3. O Fiscal Técnico: Chefe do NRE

Enquanto os Diretores Escolares exercem a função de fiscalização administrativa local, os **Chefes dos NREs** assumem a responsabilidade pela **fiscalização técnica**, monitorando a atuação da direção, os dados gerais de desempenho e os resultados da parceria.

A ilustração a seguir detalha as atribuições específicas do Chefe do Núcleo neste papel de Fiscal Técnico:

Figura 32: O Papel do Fiscal Técnico: Garantia de Conformidade e Gestão Contratual Qualificada

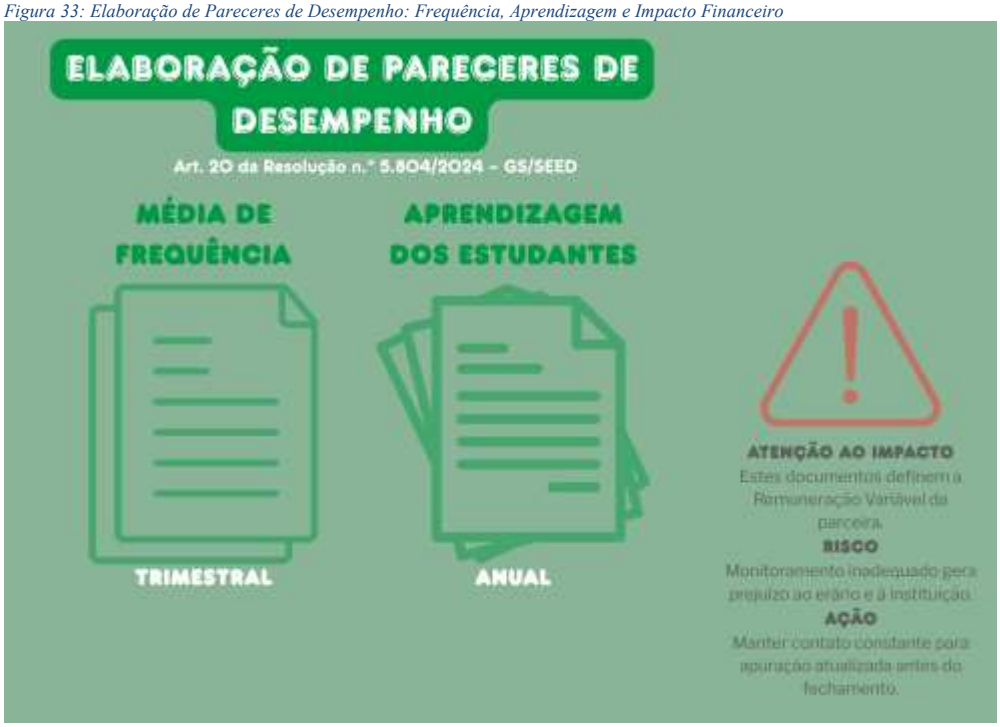


Elaboração de Pareceres de Desempenho: O Relatório Técnico

Além do monitoramento cotidiano, a Chefia do NRE detém a responsabilidade indelegável de atestar os resultados que definem a remuneração variável da parceira. Embora a elaboração desses pareceres exija precisão absoluta nos dados de frequência e aprendizagem — visto que inconsistências podem gerar prejuízo financeiro ao erário —, a atuação do Fiscal Técnico não deve se restringir a uma verificação puramente fiscalizatória ou numérica. É imprescindível que a análise incorpore métricas ampliadas de governança e pedagogia, avaliando atributos qualitativos essenciais como o clima escolar, o nível de engajamento da comunidade e a harmonia das relações institucionais.

Dessa forma, o parecer final deve refletir não apenas o atingimento de metas contratuais, mas a saúde integral do ambiente educacional. A estrutura dessas entregas críticas é detalhada abaixo:

Figura 33: Elaboração de Pareceres de Desempenho: Frequência, Aprendizagem e Impacto Financeiro



6.4.4. O elo do Programa: o(a) Articulador(a)

Os NREs contam com a presença dos **Articuladores**, profissionais vinculados à gestão do Parceiro da Escola que atuam próximos às instituições de ensino.

Eles atuam como agente indutor da melhoria contínua nas unidades escolares, sendo responsável por promover a integração entre gestão pedagógica, administrativa e execução contratual, com foco nos resultados de frequência e aprendizagem.

Sua atuação constitui elemento estruturante do modelo de governança do programa, garantindo a implementação de rotinas de acompanhamento baseadas em dados, a padronização de processos e a indução de práticas de gestão orientadas a resultados.

Para garantir o alinhamento com a Unidade Central, o Articulador possui o seguinte escopo de trabalho:

Figura 20: O Papel do Articulador: A Ponte Estratégica entre UTCP, NRE e Escola



A atuação do Articulador deve observar as seguintes diretrizes:

I. Atuar como indutor de visão sistêmica na unidade escolar, promovendo o alinhamento entre os diferentes atores da gestão;
II. Utilizar dados educacionais e operacionais como base para análise, priorização e tomada de decisão;
III. Estruturar e conduzir rotinas periódicas de acompanhamento com a equipe gestora;
IV. Induzir a definição e o monitoramento de planos de ação voltados à melhoria dos indicadores de frequência e aprendizagem;

V. Garantir a correta utilização dos instrumentos institucionais de registro, acompanhamento e fiscalização;
VI. Atuar como elo entre a unidade escolar, a UTCP e demais instâncias do programa.

6.4.4.1. Procedimentos de Acompanhamento e Suporte do Articulador (O que fazer na prática)

Para garantir o melhor funcionamento do Programa, a Chefia do NRE, e mais especificamente, os Articuladores, devem executar rotinas de acompanhamento das unidades escolares de forma consistente.

O modelo de acompanhamento inclui atividades a serem realizadas antes, durante e após as visitas nas escolas e deve assegurar: padronização das rotinas de monitoramento, uso sistemático de dados para tomada de decisão, definição de encaminhamentos claros, verificáveis e acompanhamento contínuo dos resultados.

E tem como foco, apoiar no atingimento dos seguintes objetivos:

5) Aumento da Frequência escolar

Compete ao Articulador:

- Verificar o cumprimento das metas de frequência estabelecidas no IMR;
- Monitorar a execução das ações definidas pela escola e pela Tutoria;
- Identificar turmas e grupos críticos com base nos dados disponíveis;
- Acompanhar a implementação de estratégias de busca ativa e permanência;
- Reportar à Tutoria eventuais dificuldades para direcionamento pedagógico;
- Incentivar a utilização de recursos do Programa para melhoria da frequência.

Deve, ainda, assegurar que as informações analisadas estejam **registradas, atualizadas e coerentes com os dados institucionais**, promovendo acompanhamento contínuo das ações pactuadas.

E para que o Articulador execute esse trabalho com excelência, ele precisa ser proficiente no uso do BI (Business Intelligence), que é a ferramenta disponibilizada pela Secretaria de Educação para monitorar a frequência dos estudantes.

Veja abaixo um exercício prático de uso do BI no dia a dia do Articulador:

➢ **Trabalhando com a frequência através do BI**

PASSO 1 – Acesse o painel "Presente na Escola" disponível no BI.

Essa é a tela inicial do painel, nela você encontra as informações de frequência dos estudantes de todo o Núcleo Regional de Ensino que você acompanha. E pode utilizar os filtros de forma a encontrar as informações específicas do colégio que você vai analisar.

Figura 35: Painel "Presente na Escola" acessível no BI



PASSO 2 – Analise profundamente os resultados do colégio.

Isso pode ser feito através das perguntas abaixo:

1. Qual é a frequência do colégio nas últimas duas semanas? A meta disponibilizada no Edital, que impacta no IMR, foi atingida?
2. Se não, essa escola possui histórico de não atingimento de meta, ou seja, é um problema recorrente?
3. Quais são as turmas com menor percentual de frequência nas últimas duas semanas?
4. Das turmas de menor frequência, quem são os estudantes que mais impactaram nesse resultado?
5. Esses estudantes possuem histórico de ausências ou são casos pontuais?
6. Qual você imagina que seja o motivo para a ausência desses estudantes?
7. Quais os possíveis encaminhamentos para tratar a ausência dos estudantes?
8. Quais são as ações que podem ser realizadas no colégio para melhoria da frequência no geral?
9. O que pode ser feito para mitigar o risco do não atingimento da meta?
10. Como o Coordenador Administrativo e/ou empresa Parceira pode apoiar nessas ações?
11. Como você, Articulador, pode apoiar o colégio?

PASSO 3 – Elabore um plano de ação para que você possa apoiar nas ações relativas à frequência, podendo ser:

- Visitar o colégio com mais frequência, a fim de monitorar se as ações desenhadas pelas equipes estão sendo executadas;
- Conversar com a Equipe Gestora para entender qual tipo de ajuda eles estão precisando, a fim de melhorar a frequência da semana;
- Conversar com o Coordenador Administrativo, para verificar se há algum apoio adicional que possa ser disponibilizado pela empresa;
- Promover rodas de conversa entre os Diretores que possuem bons resultados de frequência, com os de frequência abaixo da meta, a fim de compartilharem boas práticas etc.

Assim, você garante um acompanhamento eficiente, capaz de gerar resultados para o colégio e impactar a vida de muitos estudantes.

6) Melhoria da Aprendizagem

Compete ao Articulador:

- Verificar o atingimento das metas de aprendizagem previstas no IMR;
- Monitorar a execução das ações pedagógicas definidas pela Tutoria;
- Identificar turmas e descritores com baixo desempenho;
- Acompanhar a implementação de planos de melhoria da aprendizagem;
- Incentivar a participação da equipe escolar nas formações ofertadas;
- Reportar à Tutoria eventuais dificuldades na execução das ações.

Cabe ao Articulador garantir que as ações pedagógicas estejam **alinhadas às orientações da Tutoria e devidamente executadas pela unidade escolar**.

E para que esse trabalho seja feito com excelência, o Articulador precisa ter domínio dos conceitos de aprendizagem utilizados nos colégios pelas equipes pedagógicas. Precisa conhecer as provas que estão sendo realizadas, como analisar seus resultados e ações que podem ser propostas a fim de atingir as metas definidas no Edital, que impactam no IMR.

Veja abaixo um exemplo de como utilizar os dados educacionais no acompanhamento escolar:

- **Trabalhando com a aprendizagem através dos dados educacionais**

PASSO 1 – Consulte as metas no Edital

Observe os indicadores da categoria "Evolução da Aprendizagem" no Edital, que podem aparecer conforme imagem abaixo, da Tabela 07:

Tabela 07. Metas para o Indicadores II (IDEB Anos Finais Ensino Fundamental) e III (IDEB Ensino Médio) – 14 instituições de ensino remanescentes:

Código inep	Instituição de Ensino	Meta EF 2027 (para 2029)	Meta EM 2027 (para 2029)
41357221	BANDEIRANTES, C E-EF M PROFIS	5.6	5.3
41023714	BRASILIO ITIBERE, C E-EF M	5.7	5.5
41018206	CARNEIRO, C E GAL-EF M PROFIS	5.8	5.5
41030397	CLEIA GODOY F SILVA, C E PROFA-EF M	6	5.4
41102363	GILDO A SCHUCK, C E PROF-EF M N	5.7	5.3
41129806	HOMERO B DE BARROS, E E-EF	5.7	5.2
41148517	JARDIM UNIVERSITARIO, C E-EF M PROFIS	5.8	5.3
41028066	JOAO PLATH, C E-EF M N PROFIS	6.1	5.4
41021932	MALVINO DE OLIVEIRA, C E PRF-EF M PROFIS	5.9	5.3
41130847	MARIA A TEIXEIRA, C E PROFA-EF M PROFIS	5.7	5.5
41124022	MARIA L F PACHECO, C E PROFA-EF M	5.7	5.3
41024630	RODRIGUES ALVES, C E-EF M	5.7	5.5
41063384	SANTA MARIA, C E-EF M	5.7	5.2
41134273	VICTOR DO AMARAL, C E PROF-EF M PROFIS	5.7	5.5

PASSO 2 – Consulte os resultados das avaliações realizadas

Acesse o site do *Caed* e consulte os resultados mais recentes da Prova Paraná Mais, assim como demais provas que considerar necessário, como Avaliação de Recomposição, Prova Paraná, IDEB, a fim de adquirir mais "contexto" da situação de aprendizagem do colégio que você irá analisar.

PASSO 3 – Analise profundamente os resultados do colégio

Isso pode ser feito através das perguntas abaixo:

1. O que os resultados indicam sobre as necessidades de aprendizagem dos estudantes?
2. Quais habilidades devem ser selecionadas para o trabalho com os alunos que estavam no 9º ano? Selecione no máximo 4 e comente os critérios adotados para essa escolha.
3. Há habilidades não listadas no quadro de resultados da prova, que poderiam ser trabalhadas para subsidiar a recuperação das habilidades que apresentaram menor percentual de acerto, ou seja, que são pré-requisitos necessários? Se sim, quais?
4. Você acredita que as habilidades que precisam ser desenvolvidas podem ser as mesmas de outras turmas do colégio?
5. Como essas habilidades podem ser trabalhadas?
6. Quem são os estudantes que estão com habilidades mais defasadas?
7. O que poderia ser feito para potencializar a aprendizagem desses estudantes?
8. Quais são os recursos necessários para esse trabalho com os estudantes?
9. Que rotina pode ser criada para que os monitores das empresas auxiliem a lidar com os descritores mais críticos?
10. Como o Coordenador Administrativo e/ou a empresa Parceira pode apoiar na execução dessas ações?
11. Como você, Articulador, pode apoiar nas ações propostas?

PASSO 3 – Elabore um plano de ação para que você possa apoiar nas ações relativas à aprendizagem, podendo ser:

- Visitar o colégio com mais frequência, a fim de monitorar se as ações desenhadas pelas equipes estão sendo executadas;
- Conversar com a Equipe Gestora para entender qual tipo de ajuda eles estão precisando, a fim de melhorar às ações de aprendizagem;
- Conversar com a equipe pedagógica a fim de levantar insumos para a Tutoria trabalhar no acompanhamento quinzenal;
- Conversar com o Coordenador Administrativo, para verificar se há algum apoio adicional que possa ser disponibilizado pela empresa;
- Compartilhar boas práticas de projetos e/ou ações que os colégios estão realizando, a fim de dar mais repertório de atuação para os gestores escolares.

Desa forma, você consegue apoiar os colégios de forma eficaz, garantindo um bom uso dos resultados educacionais para elaboração de ações e tomada de decisões das equipes responsáveis pela aprendizagem dos estudantes.

7) Monitoramento de aula vaga;

Compete ao Articulador:

- Monitorar a ocorrência de aulas vagas nas unidades escolares;
- Verificar o cumprimento das regras estabelecidas em edital quanto à substituição de professores;
- Identificar falhas na gestão de recursos humanos que impactem a continuidade das aulas;
- Acompanhar medidas adotadas pela gestão escolar para mitigação do problema;
- Garantir o registro adequado das ocorrências nos instrumentos oficiais.

8) Comunicação com a comunidade escolar;

Compete ao Articulador:

- Verificar o cumprimento das metas de satisfação da comunidade escolar;
- Monitorar as ações de comunicação desenvolvidas pela unidade;
- Incentivar o planejamento e execução de ações estruturadas de comunicação;
- Promover o compartilhamento de boas práticas entre as unidades escolares;
- Apoiar a articulação entre escola e empresa parceira no desenvolvimento de ações institucionais.

9) Execução dos serviços previstos em edital;

Compete ao Articulador:

- Monitorar a execução dos serviços previstos em contrato e plano de trabalho;
- Verificar a existência de workflows, notificações e processos administrativos em aberto;
- Acompanhar a regularidade da prestação dos serviços (infraestrutura, alimentação, limpeza, entre outros);
- Apoiar a Direção na identificação e registro de irregularidades;
- Assegurar que os fluxos formais de comunicação e registro estejam sendo utilizados.

10) Fiscalização Efetiva

No âmbito da fiscalização, compete ao Articulador:

- Apoiar a Direção Escolar na instrução processual e na coleta de evidências;
- Verificar a entrega e consistência dos relatórios de fiscalização;
- Monitorar o encaminhamento dos pontos críticos identificados;
- Orientar quanto ao correto uso dos instrumentos de registro (workflow, relatórios, notificações);
- Assegurar que as irregularidades estejam devidamente formalizadas.

Ressalta-se que o Articulador não substitui a atuação da Direção Escolar, cabendo-lhe **auditar e qualificar o processo de fiscalização**, garantindo conformidade com os ritos administrativos.

Para assegurar uma atuação padronizada e eficiente no suporte às unidades no que diz respeito à fiscalização, estruturou-se o painel a seguir, que organiza as obrigações gerais de verificação, o fluxo correto de tratamento de irregularidades e os pontos focais de atenção durante as visitas *in loco*:

Figura 36: Rotina de Apoio à Fiscalização: Verificação Geral, Gestão de Irregularidades e Pontos de Vistoria



Nesse contexto, destaca-se que, na gestão de irregularidades (item 2 da figura 35), o foco do Articulador deve ser o suporte à instrução processual, auxiliando o Diretor na coleta robusta de evidências e na abertura da Ordem de Serviço (OS); a partir desse registro, a tramitação para ciência da Chefia do NRE e a notificação formal da parceira tornam-se competências centralizadas na UTCP.

Outros pontos de observação relevantes para acompanhamento do Articulador durante as visitas:

- **Monitoramento da Recepção da Parceira**

A chegada da empresa parceira à unidade escolar é um marco crítico que define a qualidade da relação futura. Para garantir que este processo de transição ocorra de forma estruturada e em conformidade com as diretrizes de integração estabelecidas nas Seções anteriores deste manual, o Articulador deve monitorar *in loco* o cumprimento dos seguintes ritos:

Figura 37: Monitoramento do Rito de Chegada: Checklist de Preparação, Integração e Alinhamento



- **Gestão dos Planos de Trabalho**

O Plano de Trabalho é o documento que tangibiliza os investimentos em infraestrutura e tecnologia. Embora a validação final caiba à Direção e ao Fundepar, o Articulador possui o dever indelegável de garantir a celeridade e a conclusão desses documentos em sua regional, assim como a entrega do relatório quadrimestral. Para isso, deve-se observar os critérios qualitativos de análise e a meta quantitativa de entregas por NRE dispostos no painel a seguir:

Figura 38: Gestão dos Planos de Trabalho: Metas de Validação para Reformas e Tecnologia



NÚMERO DE PLANOS DE TRABALHO POR NRE	
APUCARANA	3
ÁREA METROP.NORTE	8
ÁREA METROP.SUL	7
ASSIS CHATEAUBRIAND	2
CASCAVEL	5
CURITIBA	19
FOZ DO IGUAÇU	6
GUARAPUAVA	4
JACAREZINHO	1
LONDRINA	6
MARINGÁ	7
PARANAGUÁ	2
PONTA GROSSA	8
TOLEDO	3
WENCESLAU BRAZ	1
TOTAL	82

Clique aqui para acessar documento com '*Orientações para o Encaminhamento do Relatório Quadrimestral do Plano de Trabalho*'

6.5. COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

6.5.1. Natureza e Finalidade

Prevista no art. 10 do Decreto Regulamentador e formalmente instituída pela Resolução n.º 3.817/2025 – GS/SEED, a Comissão Técnica é a instância de governança responsável pelo monitoramento integral do Programa.

Sua atuação ultrapassa a simples fiscalização, englobando o acompanhamento estratégico da eficácia das ações e a identificação de oportunidades de melhoria. Adicionalmente, a Comissão atua como instância de conciliação, dirimindo eventuais conflitos durante a execução contratual para assegurar um relacionamento colaborativo entre as partes.

6.5.2. Competências Gerais

Cabe à Comissão, enquanto colegiado:

- **Monitorar a Execução:** Acompanhar o desenvolvimento do Programa e aferir o alcance das metas pactuadas em Edital, observando rigorosamente os prazos de execução;
- **Avaliar Resultados:** Analisar os indicadores de desempenho para validar a qualidade do serviço prestado;
- **Reportar e Propor:** Elaborar relatórios semestrais com conclusões e pontos de atenção (em até 30 dias após o semestre letivo), reportar intercorrências à Unidade Técnica (UTCP) e propor ações corretivas;
- **Gestão do Conhecimento:** Identificar boas práticas nas escolas participantes para replicação na rede estadual e sugerir a revisão dos indicadores de desempenho quando necessário.

6.5.3. Composição e Atribuições Específicas

Quanto à sua composição, a Comissão integra membros titulares e suplentes da SEED e do FUNDEPAR, prevendo-se encontros ordinários com frequência mínima de duas vezes por semestre. A distribuição de responsabilidades segue a **área de especialidade** de cada departamento, assegurando atribuições alinhadas tecnicamente, conforme detalhado abaixo:

i) Âmbito da SEED:

- Diretoria de Educação (DEDUC): Monitora os dados de aprendizagem, frequência (busca ativa) e uso de plataformas, além de autorizar e avaliar atividades extracurriculares (tutorias, projetos, atividades artísticas e esportivas).
- Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar (DPGE): Acompanha as métricas de matrícula, carga horária e frequência, além de supervisionar as ações da direção escolar conforme os documentos norteadores do Programa.
- Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI): Fiscaliza a infraestrutura tecnológica das escolas e a aquisição dos equipamentos previstos no contrato.
- Núcleo de Recursos Humanos Setorial (NRHS): Controla as contratações realizadas pela parceira, monitorando substituições e eventuais aulas vagas.
- Núcleo Administrativo Setorial (NAS): Monitora a regularização e o controle do patrimônio escolar, garantindo o registro de todas as informações relevantes.

ii) Âmbito do FUNDEPAR:

- Departamento de Engenharia e Projetos: Acompanha a manutenção e conservação predial com base em vistorias técnicas e pesquisas de satisfação aplicadas à comunidade escolar.
- Departamento de Materiais e Suprimento: Monitora o fornecimento de mobiliário e insumos, com base em visitas técnicas e pesquisas de satisfação aplicadas à comunidade escolar.
- Departamento de Nutrição e Alimentação: Fiscaliza a merenda escolar através de relatórios bimestrais dos nutricionistas das parceiras, relatórios da equipe técnica própria e dados do Sistema Merenda Escolar.

Clique aqui para acessar o Regimento Interno da Comissão.

7. FLUXOS OPERACIONAIS E PROCESSOS

7.1. GESTÃO CONTRATUAL

7.1.1. Fluxo De Emissão De Atesto Para Pagamento

Após a verificação da prestação dos serviços, inicia-se o rito administrativo para a liberação financeira. Este processo, essencial para a regularidade contratual, envolve a validação em cascata pela Direção Escolar, Articulação e Chefia do NRE, culminando na autorização de pagamento pela UTCP. O fluxograma a seguir estabelece os prazos, as responsabilidades de compilação no e-protocolo e as condições de encaminhamento.

Neste trâmite, é fundamental observar o cumprimento rigoroso dos prazos cumulativos: superada a conferência inicial (vencida no 5º dia útil), o processo tramita para a Chefia do NRE, que dispõe de 3 (três) dias úteis adicionais para a validação final e assinatura do atesto. Desta forma, o protocolo consolidado deve ser encaminhado à Unidade Técnica (UTCP) impreterivelmente até o 8º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, garantindo a instrução processual para o pagamento.

Figura 39: Ciclo Mensal de Validação e Pagamento: Da Escola à UTCP



7.1.2. Fluxo de Faturamento

Uma vez autorizado o faturamento, o processo entra na esteira de pagamento. O fluxo a seguir detalha as etapas burocráticas necessárias para a liberação dos recursos, assegurando que nenhum pagamento seja efetuado sem a devida instrução processual e comprovação de regularidade.

Figura 21: Fluxo de Processamento, Liquidação e Pagamento da Nota Fiscal



Para além da representação visual do fluxo, detalha-se a seguir a explicação técnica dos procedimentos de apuração.

O pagamento às empresas parceiras não é um ato automático; ele é o resultado de uma apuração rigorosa baseada em dados oficiais estabelecidos conforme o Instrumento de Medição de Resultado. O ciclo mensal obedece à seguinte rotina de cálculo e instrução processual:

1) Coleta de Dados e Cálculo da Remuneração: Após o encerramento do mês de referência, a UTCP solicita às coordenações técnicas os dados-base para o cálculo, observando a metodologia da Resolução n.º 5.784/2024 – GS/SEED:

- **Variável de Pessoal:** A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e BI (DTI) fornece a carga horária dos professores não efetivos, extraídas via script do Sistema RH SEED.
- **Nota Operacional:** Caso o mês encerre no meio da semana, a extração aguarda o término da respectiva semana para garantir a consolidação correta.
- **Variável de Alunos:** A Coordenação de Inteligência e Governança de Dados fornece o quantitativo de matrículas ativas, expurgando duplicidades referentes a Itinerários Formativos e Atividades Complementares.
- **Indicadores:** Conforme definidos no Instrumento de Medição de Resultado, os indicadores são comparados às metas estabelecidas em edital, a fim de verificar o atingimento dos resultados necessários ao recebimento da remuneração variável.

2) Validação e Emissão da Nota Fiscal: De posse dos dados, realiza-se o cálculo da remuneração. Os valores apurados são enviados previamente às empresas parceiras para conferência. Somente após essa validação cruzada (SEED x Parceiro), a empresa é autorizada a emitir a Nota Fiscal.

3) Instrução no Sistema GMS e Liquidação: Com o recebimento do documento fiscal, inicia-se o fluxo formal de pagamento no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS), cumprindo as etapas de segregação de função:

- **Avaliação de Gestão (Fiscal Gerencial):** O Fiscal registra no sistema a conformidade da execução dos serviços frente ao Edital.
- **Parecer de Avaliação (Gestor do Contrato):** O Gestor anexa o Relatório de Fiscalização Mensal. Este documento consolida os apontamentos feitos pelos Diretores Escolares (Fiscais Administrativos) na ponta, somados às ocorrências gerenciais (notificações ou alterações contratuais).
- **Liquidação Administrativa:** Superadas as avaliações, o GMS gera o relatório de "Envio de Documentação Fiscal para o Financeiro", atestando a regularidade fiscal da empresa e vinculando o empenho.

Por fim, o processo instruído é encaminhado via eProtocolo ao Núcleo Fazendário Setorial, instância responsável pela liquidação financeira no SIAFIC e efetivação do pagamento bancário.

7.1.3. Fluxo De Verificação de Desconto (FUNDEPAR)

Antes da liberação de qualquer repasse, a UTCP executa o rito de verificação de insumos junto ao Instituto Fundepar. O objetivo é rastrear entregas de mobiliário ou equipamentos realizadas com orçamento estadual nas escolas do Programa. Caso o sistema aponte que o Estado supriu uma necessidade da escola, opera-se o desconto proporcional na fatura da parceira, conforme detalhado no fluxo a seguir.

Figura 41: Ciclo Mensal de Validação e Pagamento: Da Escola à UTCP



7.1.4. Fluxo de pagamento e cálculo do repasse mensal

A remuneração mensal pelos serviços prestados no âmbito do Programa Parceiro da Escola é constituída pela soma dos Valores Referenciais 1 (VR1) e 2 (VR2), deduzidos os eventuais descontos decorrentes da apuração de metas, conforme estabelecido no Anexo I.VI – Instrumento de Medição de Resultados do Edital de Chamamento nº 17/2024 e Edital de Chamamento nº 3/2025.

Para a composição dos valores, observam-se os seguintes critérios:

- **Valor Referencial 1 (VR1):** Calculado com base no número total de estudantes matriculados por instituição de ensino, conforme dados do Cadastro Geral de Matrícula (CGM). Ressalta-se que o cálculo inclui a totalidade dos alunos, inclusive aqueles com baixa frequência (não frequentes), uma vez que estes compõem a estrutura de custos da empresa e podem retomar a assiduidade a qualquer momento.
- **Valor Referencial 2 (VR2):** Calculado com base na carga horária (CH) efetivamente contratada e registrada no sistema RH SEED.

A metodologia de pagamento adotada pela Secretaria de Estado da Educação executa o cálculo considerando a CH semanal dos suprimentos de funcionários da empresa, dividindo-a por 7 (sete) e multiplicando o resultado pelo número de dias trabalhados pelo profissional, conforme a seguinte fórmula:

Onde:

- CH_{paga}: Carga horária total considerada para pagamento;
- $CH_{semanal}$: Carga horária semanal prevista no suprimento de pessoal;
- $Dias_{trabalhados}$: Número de dias efetivamente trabalhados pelo funcionário no período.

$$CH_{paga} = \left(\frac{CH_{semanal}}{7}\right) \times Dias_{trabalhados}$$

A aplicação de descontos sobre o montante total (VR1 + VR2) está condicionada ao cumprimento de metas, aferidas pelos seguintes indicadores: (i) frequência escolar (considerando o percentual de faltas justificadas sobre o total de aulas ministradas); (ii) índice de satisfação da comunidade escolar, quando aplicável; e (iii) resultados pedagógicos pactuados em edital (ex: IDEB e Prova Paraná Mais), quando houver. O não atingimento das metas poderá acarretar descontos de até 10% (dez por cento) sobre o valor total apurado por unidade escolar.

7.1.5. Atualização e Recálculo de Indicadores

Considerando a dinâmica dos sistemas de registro, dois indicadores essenciais para o cálculo da remuneração — **Carga Horária** e **Frequência** — são passíveis de atualização após a apuração inicial, exigindo posterior ajuste financeiro (crédito ou débito).

Motivos para as alterações:

1. **Carga Horária:** As divergências podem ocorrer por: (i) correção de suprimentos lançados com datas inexatas; ou (ii) lançamento retroativo de suprimentos após a ministração da aula. Tais ajustes podem elevar ou reduzir a carga horária base para o cálculo.
2. **Frequência Mensal:** As alterações decorrem, via de regra, de: (i) retificações nos registros de presença pelos docentes; ou (ii) inserção tardia de atestados e justificativas de faltas. A atualização deste dado impacta diretamente o cálculo das metas e o percentual de desconto aplicável.

Periodicidade dos Ajustes (Acerto de Contas): Para garantir a fidedignidade dos pagamentos, adota-se o seguinte fluxo de compensação:

- **Ajuste da Carga Horária:** O pagamento mensal é processado com base nos dados disponíveis no mês de referência. O acerto de contas ocorre quadrimestralmente (a cada 4 meses), momento em que o sistema consolida as atualizações referentes aos 3 (três) meses anteriores, gerando o pagamento complementar ou o desconto das diferenças apuradas.
- **Ajuste da Frequência:** O pagamento mensal considera o resultado apurado no mês de referência. A atualização do indicador ocorre no mês subsequente, contudo, o reflexo financeiro dessa alteração (pagamento ou desconto da diferença) é processado apenas no ciclo de acerto de contas, após 4 meses.

7.2. COMUNICAÇÃO

7.2.1. Fluxo de Comunicação

Para assegurar a fluidez da comunicação e a eficácia na tomada de decisão, o Programa estabelece uma sistemática de reuniões escalonadas, conectando desde a gestão central na SEED até as reuniões que acontecem nos colégios. A estrutura de governança obedece à seguinte periodicidade e escopo:

7.2.1.1. Gestão Central (SEED)

i) Nível Estratégico (Gestão Central e Coordenações)

- **Reuniões Mensais de Alinhamento Estratégico:** Encontros exclusivos da equipe de gestão central da SEED para definição de diretrizes macro. A pauta é baseada na análise de **Painéis de Indicadores (BI)** e nos **Relatórios Analíticos Trimestrais**, que consolidam dados de interação com as empresas parceiras e outros órgãos públicos. O objetivo é calibrar o rumo do projeto e definir metas globais.
- **Reuniões Semanais com Empresas Parceiras:** Encontros de gestão entre a SEED e os gestores das Parceiras Privadas. Utilizam-se os direcionamentos estratégicos do nível central para deliberar sobre reclamações recorrentes, esclarecer dúvidas contratuais e ajustar processos de gestão, comunicação e governança.
- **Reuniões Bimestrais Interinstitucionais:** Encontros de alinhamento entre a SEED e demais órgãos competentes (como FUNDEPAR e órgãos de controle), focados na resolução de entraves burocráticos e no alinhamento de gestão, comunicação e governança, sob a ótica da administração pública.

ii) Nível Tático (Gestão Central e Coordenações)

- **Reuniões Semanais de Decisão Tática:** Fórum de alinhamento entre a Gestão Central e as Coordenações Operacionais. A pauta utiliza as orientações deliberadas nas instâncias superiores e aplica ferramentas como o **Gráfico de GANTT** para gestão de cronograma e resultados de **Business Intelligence (BI)**. As informações coletadas na ponta (escolas) servem de base para ajustar o planejamento tático.

iii) Nível Operacional (Coordenação e Articuladores)

- **Reuniões Semanais de Operação:** Encontros entre a Coordenação e os Articuladores dos NREs. A pauta é guiada pelos **Formulários Digitais de Acompanhamento e Fiscalização** e pelos indicadores de BI. Define-se o **Roteiro Quinzenal de Atividades** para orientar as prioridades da semana seguinte, utilizando o *planner* como ferramenta oficial de organização das tarefas dos Articuladores.

7.2.1.2. Núcleos Regionais de Educação (NRE)

- **Alinhamento Regional sob Demanda:** Rotina de interação contínua entre o Articulador e a Chefia do NRE. O Articulador deve manter o Chefe do NRE informado, compartilhando relatórios e o status das atividades semanais. Paralelamente, os Chefes de NRE atuam diretamente com os coordenadores regionais para solucionar questões pontuais e políticas que exijam intervenção imediata.

7.2.1.3. Unidades Escolares

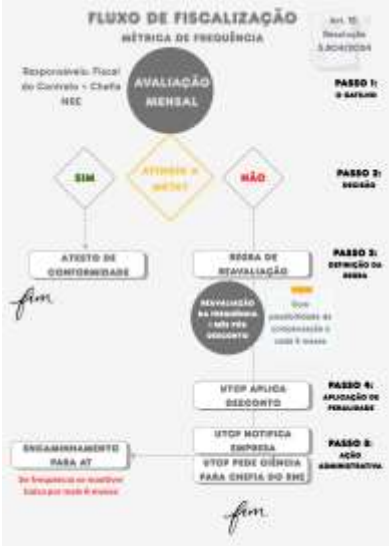
- **Visitas e Reuniões Semanais de Acompanhamento:** O Articulador realiza visitas presenciais às unidades escolares, interagindo com o Diretor, Coordenador Administrativo, pedagogos, professores e estudantes.
    - *Instrumentos:* Utiliza-se o **Formulário Digital de Acompanhamento** para coleta de dados rotineira e o **Formulário Digital de Fiscalização** para identificar não conformidades.
    - *Objetivo:* Identificar pontos críticos na prestação dos serviços e atuar na conciliação imediata de conflitos dentro da comunidade escolar.

7.3. FISCALIZAÇÃO

7.3.1. Métrica de Frequência

Para assegurar o cumprimento das metas de frequência estabelecidas no Art. 15 da Resolução n.º 5.804/2024, define-se uma rotina objetiva de apuração mensal. O fluxograma a seguir detalha o rito de verificação quantitativa, os critérios de reavaliação temporal e os procedimentos automáticos para aplicação de descontos financeiros em caso de não atingimento dos indicadores:

Figura 42: Fluxo de Fiscalização de Desempenho: Métrica de Frequência e Descontos



7.3.2. Prestação de Serviços

No que tange à execução diária dos serviços, o monitoramento foca na qualidade e na conformidade da entrega. O fluxo abaixo ilustra o caminho crítico para o tratamento de irregularidades, iniciando-se no registro local via sistema (*workflow*), passando pelas oportunidades de regularização e escalando para o processo sancionatório definitivo caso as falhas persistam:

Figura 43: Fluxo Mestre de Fiscalização: Da Prestação do Serviço ao Processo Sancionatório



Em caráter complementar ao fluxo visualizado, destaca-se a rotina de consolidação administrativa: cabe ao Articulador do NRE reunir os relatórios das escolas e encaminhá-los à UTCP. Esta unidade realiza a análise técnica, registrando os apontamentos e a nota final em planilha de controle. Havendo validação integral, a UTCP efetua o despacho para o Instituto Fundepar; caso sejam identificadas inconsistências, o processo retorna ao NRE para as devidas correções.

7.3.3. Do Monitoramento da Alimentação Escolar

A fiscalização da qualidade da merenda obedece a um ciclo bimestral de vistoria e validação técnica. O fluxograma a seguir detalha o trâmite dos relatórios, desde a inspeção local pela nutricionista e anuência da Direção Escolar até a análise conclusiva da Fundepar, estabelecendo os ritos para aprovação e os prazos para saneamento de eventuais irregularidades.

Figura 44: Fluxo de Monitoramento Nutricional: Relatório Bimestral e Controle de Qualidade



7.3.4. Fluxo de Manutenção e Obras: Interação Parceira e FUNDEPAR

Para assegurar a fluidez administrativa e evitar o "vazio de responsabilidade" em demandas de infraestrutura, estabelece-se um rito processual unificado baseado na premissa de "Porta Única de Entrada". Independentemente da complexidade aparente do problema — seja uma manutenção rotineira ou uma intervenção estrutural —, o registro inicial deve ocorrer invariavelmente no sistema da Parceira (SIGOE).

O fluxo segue a seguinte lógica de triagem e competência:

1. **Manutenção (Competência da Parceira):** Identificada a demanda como manutenção, a Parceira executa o serviço dentro do prazo contratual (SLA).
2. **Obras (Competência da FUNDEPAR):** Caso a análise técnica aponte para uma obra estrutural de competência do Estado, a Parceira deve registrar a recusa no sistema acompanhada, obrigatoriamente, de uma Justificativa Técnica detalhada (laudos de risco ou necessidade de projeto).
3. **Migração de Sistema:** De posse dessa justificativa, cabe ao Diretor Escolar migrar a solicitação para o sistema governamental (SGR), transferindo a execução para a FUNDEPAR.
4. **Arbitragem de Divergências:** Havendo discordância na classificação (Manutenção vs. Obra), aciona-se a arbitragem em duas instâncias: vistoria *in loco* pelo engenheiro do NRE e, em grau de recurso, decisão definitiva da Unidade Técnica da SEED em conjunto com a Engenharia da FUNDEPAR.

A figura a seguir ilustra os gatilhos de decisão e a transição entre os sistemas:
Figura 45: Fluxo de Triagem e Arbitragem Técnica: Definindo se é Manutenção ou Obra Estrutural (SIGOE)



7.3.5. Fluxo de Contingência da Alimentação Escolar e Atuação da FUNDEPAR
Para mitigar riscos de desabastecimento na merenda, estabelece-se um fluxo de contingência logística focado na prevenção e na atuação escalonada do Estado. O processo exige a análise preditiva pela unidade escolar (com 10 dias de antecedência) como gatilho obrigatório.
Este fluxo ativa a rede de suporte da FUNDEPAR nas seguintes etapas:
1. **Alerta Preventivo:** A escola sinaliza risco de ruptura de estoque.
2. **Atuação Regional (NRE):** O Núcleo tenta realizar remanejamentos entre escolas próximas.
3. **Atuação Central (FUNDEPAR):** Esgotadas as opções regionais, a FUNDEPAR é acionada para envios emergenciais antes que a falta ocorra.

O diagrama abaixo detalha os prazos e responsabilidades para garantir a continuidade da alimentação:
Figura 46: Fluxo de Gestão de Estoque de Alimentos: Alerta Preventivo e Logística de Reposição



7.3.6. Fluxo de Aquisição de Bens: Atuação Subsidiária da FUNDEPAR
A responsabilidade primária pelo fornecimento de materiais e mobiliário é da Empresa Parceira. Contudo, para assegurar que a escola não seja prejudicada por prazos logísticos, o regulamento prevê um mecanismo de **intervenção subsidiária**. Caso a Parceira não consiga atender a uma necessidade imediata no tempo hábil, o FUNDEPAR

assume a entrega mediante solicitação formal no sistema GMSE. É imperativo ressaltar que essa atuação estatal gera automaticamente um **processo de ressarcimento**, onde os custos da aquisição serão descontados do repasse mensal da Parceira, conforme ilustrado no fluxo abaixo:

Figura 47: Rito de Solicitação de Equipamentos: Quando a Parceira Compra e Quando o FUNDEPAR Fornece



8. PROCESSO SANCIONATÓRIO

8.1. Aplicação de Multa Moratória

Diferente das sanções complexas que exigem um PAAR longo, a Multa Moratória tem caráter objetivo, decorrente de atrasos injustificados no cumprimento de prazos contratuais. O rito é sumário e foca na execução financeira imediata (retenção) após garantido o contraditório.

8.2. Abertura e Acompanhamento de TAC

Quando as irregularidades identificadas demandam correção formal, mas não se revestem de gravidade extrema que justifique a rescisão imediata, a Administração pode optar pela via consensual. O rito de admissibilidade e celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) está fundamentado no Art. 205 da Lei n.º 20.656/21, detalhando as etapas de autorização, negociação e certificação de cumprimento.

8.3. Rito Do Processo Administrativo Sancionatório (Paar)

Esgotada a via consensual ou diante de infrações graves, instaura-se o PAAR, conforme critérios de admissibilidade e abertura e consequente execução das sanções (advertência, multa ou inidoneidade), assim como seus trâmites de cobrança.

8.4. Apuração De Responsabilidade De Agentes Públicos (Sindicância E Pad)

Sempre que o encerramento da fase instrutória apontar indícios de autoria ou materialidade imputáveis a agentes públicos, o rito desloca-se da esfera contratual para a disciplinar. As etapas dividem-se entre a autorização, a abertura de Sindicância (para investigação preliminar) e a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), culminando nas penalidades cabíveis e no eventual encaminhamento ao Ministério Público em casos de improbidade administrativa

8.5. Rescisão Contratual

Nas situações em que a gravidade das infrações compromete de forma insanável a continuidade do serviço ou o interesse público, tornando inviável a manutenção da parceria ou a celebração de acordos, a Administração adota a medida extrema de encerramento do vínculo. A Rescisão Unilateral exige autorização expressa da alta gestão e a comprovação técnica da severidade da falha para a extinção prematura do contrato8.

9.0. PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO

a. Manutenção e Conservação das Instalações da Instituição de Ensino

Item Fiscalizado	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Estado Geral das Instalações Piso, teto, cobertura, paredes, pilares, muros, cercas e estruturas metálicas	• **Ótimo:** Todas as instalações em perfeito estado de conservação, com as manutenções corretivas e preventivas executadas, garantindo o perfeito funcionamento da instituição de ensino. • **Bom:** Instalações conservadas com pequenas avarias já em processo de reparo que não comprometem o funcionamento da instituição de ensino e a segurança das pessoas. • **Regular:** Instalações com avarias que comprometem parcialmente o funcionamento da instituição de ensino e necessitam de reparos. • **Insuficiente:** Avarias graves que comprometem o funcionamento da instituição de ensino.	**Mensal**	• Zelar pela conservação, asseio e segurança do prédio escolar, incluindo muros, cercas, estruturas metálicas, paredes e pilares; • Realizar a manutenção e os reparos estruturais do prédio escolar, conforme as condições mínimas e disposições constantes no ANEXO I.IV -Infraestrutura, bem como garantir que as instalações estejam adequadas para o regular funcionamento da escola, conforme exigências legais.

Manutenção dos Sistemas Elétrico, hidráulico e climatização	• **Ótimo:** Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e componentes em conformidade com as normas vigentes, sistemas em pleno funcionamento, todos os com relatórios rigorosamente organizados e atualizados. • **Bom:** Manutenção dos sistemas realizada conforme exigências do contrato, existência de reparos pontuais que não comprometem o funcionamento dos sistemas, relatórios atualizados. • **Regular:** Manutenção com atrasos e reparos que comprometem em parte os sistemas, relatórios incompletos. • **Insuficiente:** Falhas graves e sem manutenção, inexistência de relatórios.	**Mensal**	• A contratada deve realizar a verificação e manutenções regulares nos sistemas elétricos, incluindo as substituições necessárias de componentes defeituosos; • A contratada é responsável pela manutenção da infraestrutura elétrica interna da escola, seguindo os padrões mínimos estabelecidos e as normas vigentes. Isso inclui garantir que a instalação elétrica esteja em bom estado de funcionamento e que não haja riscos de segurança. • A infraestrutura elétrica deve estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, como a NBR 5410/2004, que trata de instalações elétricas de baixa tensão; • A contratada deve seguir as normas técnicas aplicáveis e apresentar relatórios periódicos sobre as intervenções realizadas.

b. Higiene e Limpeza Interna e Externa

Item Fiscalizado	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Limpeza Geral das Áreas Internas	• Ótimo: refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir: – Inexistência de poeira; – Inexistência de sujidade; – Vidros limpos; – Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; – Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3; – Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; – Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente; – Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios tais como cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.; e – Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais. • Bom: Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: – Ocorrência de poeira em local isolado; – Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão; – Ocorrência isolada no reabastecimento; – Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas. • Regular: Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como: – Ocorrência de poeira em vários locais; – Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão; – Ocorrências por falta de reabastecimento; – Piso sujo e molhado. • Ruim: Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: – Poeira e sujidades em salas e demais dependências; – Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis; – Não reabastecimento de descartáveis, e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; – Lixeiras sujas e transbordando; – Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; – Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante; – Funcionário com uniforme e EPIs incompletos; – Execução de limpeza sem técnica adequada; – Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; – Sanitários e vestiários sujos; – Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.	**Diária/Semanal/Mensal/trimestral**	• Fica atribuída à CONTRATADA a limpeza e asseio de todos os ambientes do prédio escolar, incluindo as áreas de passeio sob sua dominialidade, visando o regular funcionamento de suas atividades, dentro dos parâmetros exigidos, observando a periodicidade mínima estabelecida no ANEXO I.III do Termo de Referência. • Para a realização dos serviços a CONTRATADA deverá observar o Manual de Manutenção e Conservação do Instituto FUNDEPAR. • A CONTRATADA deverá admitir colaboradores em conformidade com os requisitos técnicos, normas e determinações em vigor, conforme ANEXO I.II – Atendimento à demanda de profissionais**.**
Limpeza Geral das Áreas Externas	• **Ótimo**: refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir: – Inexistência de poeira; – Inexistência de sujidade; – Vidros limpos; Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; – Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;	**Diária/Mensal**	• Fica atribuída à CONTRATADA a limpeza e asseio de todos os ambientes do prédio escolar, incluindo as áreas de passeio sob sua dominialidade, visando o regular funcionamento de suas atividades, dentro dos

	– Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; – Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente; – Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios tais como cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.; e – Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais. • **Bom**: Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: - Ocorrência de poeira em local isolado; - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão; - Ocorrência isolada no reabastecimento; - Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas. • **Regular**: Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como: - Ocorrência de poeira em vários locais; - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão; - Ocorrências por falta de reabastecimento; - Piso sujo e molhado. • **Ruim**: Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: – Poeira e sujidades em salas e demais dependências; – Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis; – Não reabastecimento de descartáveis, e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; – Lixeiras sujas e transbordando; Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; – Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante; – Funcionário com uniforme e EPIs incompletos; – Execução de limpeza sem técnica adequada; – Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; – Sanitários e vestiários sujos; Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.		parâmetros exigidos, observando a periodicidade mínima estabelecida no ANEXO I.III do Termo de Referência. • Para a realização dos serviços a CONTRATADA deverá observar o Manual de Manutenção e Conservação do Instituto FUNDEPAR. • A CONTRATADA deverá admitir colaboradores em conformidade com os requisitos técnicos, normas e determinações em vigor, conforme ANEXO I.II – Atendimento à demanda de profissionais.

c. Fornecimento de Materiais Necessários ao Funcionamento da Escola

11) Manutenção e cuidado com equipamentos já adquiridos

Item Fiscalizado	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Materiais Permanentes Mobiliário (ex. armários, estantes, cadeiras, mesas) e equipamentos (ex. balanças, bebedouros, refrigeradores).	• **Ótimo:** Todos os mobiliários e equipamentos fornecidos estão instalados em perfeito estado de funcionamento, com a manutenção rigorosamente em dia atendendo à todas as necessidades da instituição de ensino. • **Bom:** Mobiliários e equipamentos em bom estado, com a manutenção em dia, com pequenas ocorrências pontuais atendendo às necessidades da instituição de ensino. • **Regular**: Vários mobiliários danificados, equipamentos com poucas manutenções, prejudicando alguns serviços na instituição. • **Insuficiente:** Falta de mobiliários e/ou muitos equipamentos, sem previsão de solução por parte da contratada.	**Mensal**	• Fornecimento, instalação e manutenção (conservação e reposição) de todos os mobiliários e equipamentos necessários para o bom funcionamento da instituição de ensino;
Materiais de Consumo Materiais de limpeza, higiene pessoal, expediente, didáticos, pedagógicos, esportivos, cozinha e refeitório, insumos para laboratórios e Gás de cozinha (GLP).	• **Ótimo:** Os materiais são de qualidade, disponibilizados em quantidade suficiente, com reposição imediata, atendendo à todas as necessidades da instituição de ensino. • **Bom:** Os materiais são disponibilizados em quantidades suficientes, são de qualidade, com alguns pontos a melhorar, mas que atendem às necessidades da instituição de ensino. • **Regular:** Os materiais fornecidos estão em desacordo com as normas vigentes exigidas no edital, disponibilizados em quantidade insuficiente, não atendendo às necessidades da instituição. • **Insuficiente:** Os materiais fornecidos são de péssima qualidade, em quantidade inadequadas para atender à demanda da escola e com pouca ou nenhuma reposição.	**Mensal**	• Fornecimento de todos os materiais de consumo necessários para o funcionamento da instituição; • A contratada deve garantir o abastecimento e manutenção do gás de cozinha; • Todo material de limpeza deve ser registrado e rotulado, obedecendo a legislação sanitária.
Equipamentos de Tecnologia Infraestrutura elétrica e de rede pontos lógicos, racks, switches, equipamentos desktops, notebooks, chromebooks, impressoras, projetores, TVs com MiniPC e Webcam, e outros dispositivos	• **Ótimo:** Infraestrutura e equipamentos em perfeito estado, em pleno funcionamento, rede estável e suporte técnico eficiente. • **Bom:** Equipamentos funcionando, com pequenas intercorrências e suporte técnico com resposta rápida. • **Regular:** Equipamentos com funcionamento reduzido, instabilidades na internet com suporte técnico insuficiente. • **Insuficiente:** Infraestrutura e equipamentos inoperantes, com falta de suporte técnico, comprometendo as atividades administrativas e pedagógicas.	**Mensal**	• Manutenção corretiva e evolutiva da infraestrutura de tecnologia interna da escola; • A aquisição, manutenção, reposição e ampliação dos equipamentos são de responsabilidade da contratada para a gestão da escola; • A contratada deve fornecer, instalar e manter a infraestrutura de rede lógica adequada ao uso; • A contratada deve garantir a disponibilidade e manutenção dos equipamentos tecnológicos.

12) Nível Avançado quanto à Adoção de Tecnologia: item e quantitativo em equipamentos de tecnologia a serem adquiridos por instituição de ensino, previstos no TR

Seguindo as orientações do Guia Edutec do Centro de Inovação para a Educação Brasileira – CIEB, as quantidades por escola devem atingir o Nível Avançado quanto à adoção de tecnologias, que estabelece pelo menos 1 kit de equipamentos para cada 2 salas de aula. Sendo cada kit composto por 1 dispositivo (Desktop/Notebook/Chromebook) para cada 2 estudantes, considerando a quantidade de estudantes da maior turma da escola.

Código Inep	Nome da escola	Quant. Mínima Desktop 2025	Quant. Mínima Chromebook 2025	Quant. Mínima Impressora 2025	Qtde Mínima Carrinho de recarga 2025	Qtde Mínima Access point 2025	Qtde Mínima Headset 2025
41137558	COSTA VIANA, C E-EF M PROFIS N	3	30	2	1	0	7
41137809	GODOFREDO MACHADO, E E-EF	1	3	1	1	1	0
41600894	TARSILA DO AMARAL, C E-EF M PROFIS	2	14	2	1	2	0
41396030	PAULO FREIRE, C E PROF-E F M N	5	7	1	1	0	0
41140060	TEREZA DA S RAMOS, C E PROFA-EF M	4	6	1	1	1	0
41125940	GENESIO MORESCHI, C E-EF M	4	4	2	1	2	0
41123042	JOAO PAULO I, C E PAPA-EF M	6	0	1	1	1	0
41532090	QUIELSE CRISOSTOMO DA SILVA,CE CON-EFMP	5	4	1	1	2	0
41123301	TANCREDO NEVES, C E-EF M PROFIS	5	1	1	1	1	0
41372859	ZUMBI DOS PALMARES, C E-EF M PROFIS	6	0	1	1	1	2
41127056	ALGACYR M MAEDER, C E PROF-EF M PROFIS	5	0	1	1	2	0
41127790	BRANCA DO N MIRANDA, C E DONA-EF M	5	16	2	1	1	0
41130936	MARIA MONTESSORI, C E-EF M	4	5	1	0	1	0
41131592	NOSSA SRA DA SALETE, C E-EF M	2	0	1	1	2	0
41133145	SANTA GEMMA GALGANI, C E-EF M PROFIS	6	0	1	0	0	0
41135784	LEOCADIA B RAMOS, C E-EF M PROFIS N	4	2	2	1	1	0
41135830	MATHIAS JACOMEL, C E-EF M PROFIS	4	2	1	1	1	0
41361989	ANIBAL KHURY NETO, C E-EF M PROFIS	5	30	2	1	1	11
41128656	ELIAS ABRAHAO, C E PROF-EF M PROFIS	0	1	1	0	1	2
41129792	HILDEBRANDO DE ARAUJO, C E-EF M PROFIS	2	0	1	0	0	1
41131479	NATALIA REGINATO, C E-EF M PROFIS	2	15	1	1	1	1
41131908	OLIVIO BELICH, C E DEP-EF M	5	0	2	1	0	0
41137329	ANITA CANET, C E-EF M P	2	17	2	1	1	10
41134516	DECIO DOSSI, C E DR-EF M PROFIS	2	13	2	1	2	0
41129920	ISABEL L S SOUZA, C E PROFA-EF M PROFIS	4	6	1	0	2	0
41129970	IVO LEAO, C E-EF M	2	13	2	1	1	0
41130138	JOAO DE OLIVEIRA FRANCO, C E-EF M	5	4	1	1	2	0
41130162	JOAO MAZZAROTTO, C E-EF M	5	0	1	1	2	0
41133188	SANTO AGOSTINHO, C E-EF M	5	2	1	0	2	0
41406826	CAMPO MAGRO, C E-EF M	3	1	1	1	1	0
41361709	EDITHE, C E PROFA-EF M	11	10	1	1	1	9
41125401	OTALIPIO P DE ANDRADE, C E-EF M PROFIS	0	0	1	1	1	2
41131967	ORIONE, C E D-EF M PROFIS	2	16	2	1	1	0
41132718	PROTASIO DE CARVALHO, C E-EF M PROFIS	0	14	2	0	1	0
41133234	SAO BRAZ, C E-EF M	2	7	1	1	2	0
41133781	TEOTONIO VILELA, C E-EF M PROF	2	19	2	1	1	2
41076036	AYRTON SENNA DA SILVA, C E-EF M N PROFIS	6	0	2	1	1	6
41379004	BELO HORIZONTE, C E-EF M PROFIS	6	0	1	1	2	4
41389328	GUSTAVO D DA SILVA, C E-EF M PROFIS	1	0	1	1	1	0

41076605	JUSCELINO K DE OLIVEIRA, C E-EF M PROFIS	6	1	1	1	1	0
41077342	RUI BARBOSA, C E C-EF M	6	0	1	1	0	6
41076850	TAMANDARE, C E ALM-EF M PROFIS	0	7	2	1	1	0
41099591	ANTONIO TUPY PINHEIRO, C E-EF M PROFIS	4	0	1	1	2	0
41100042	CRISTO REI, C E-EF M PROFIS	5	0	1	1	1	0
41100379	FRANCISCO C MARTINS, C E-M P	6	7	2	1	1	0
41100719	LIANE MARTA DA COSTA, C E-EF M PROFIS	6	0	1	1	1	0
41597907	ANTONIO T R DE OLIVEIRA, C E-EF M PROFIS	7	0	1	0	1	5
41025997	NILO CAIRO, C E-EF M N PROFIS	4	0	2	0	1	0
41027060	UNIDADE POLO, C E-EF M PROFIS	6	0	2	1	1	3
41042794	DURVAL RAMOS FILHO, C E-EF M PROFIS	3	0	1	1	0	0
41028716	GERALDO FERNANDES, C E D-EF M	6	0	1	1	1	0
41029305	JARDIM SAN RAFAEL, C E DO-EF M	6	0	1	1	2	11
41031679	KAZUCO OHARA, E E PROF-EF	6	0	1	0	0	0
41032292	NOSSA SRA LOURDES, C E-EF M PROFIS	6	0	1	0	0	2
41033302	UBEDULHA C OLIVEIRA, C E PROFA-EF M N P	5	0	1	0	0	0
41033434	WILLIE DAVIDS, C E DR-EF M	4	0	1	0	1	12
41023536	ADAILE M LEITE, C E-EF M PROFIS	6	4	1	0	1	0
41023706	BRANCA DA MOTA FERNANDES, C E-EF M PROFI	5	20	2	0	1	5
41023927	DIRCE DE A MAIA, C E-EF M	3	3	1	0	1	0
41025113	JARDIM PANORAMA, C E-EF M PROFIS	2	7	1	1	1	0
41024125	JOAO DE F PIOLI, C E-EF M P	5	14	2	0	1	0
41025237	OLAVO BILAC, C E-EF M PROFIS	5	0	1	1	1	0
41024834	UNIDADE POLO, C E-EF M PROFIS	5	8	1	0	0	0
41059620	AMANDA CARNEIRO DE MELLO, C E-EF M PROFI	6	0	1	1	1	4
41378962	ANA DIVANIR BORATTO, C E-EFM	5	0	1	0	1	1
41062051	ARNALDO JANSEN, C E PE-EF M PROFIS	5	0	1	1	1	12
41062310	CORREIA, C E SEN-EF M PROFIS	5	0	1	1	1	0
41378938	FRANCISCO PIRES MACHADO, C E-EF M	6	0	1	1	1	0
41061330	FRITZ KLIEWER, C E C-EF M	2	4	1	1	2	2
41058810	JORGE Q NETTO, C E-EF M N PROFIS	6	0	1	1	1	7
41062949	LINDA S BACILA, C E PROFA-EF M PROFIS	3	4	1	0	1	0
41058585	RODRIGUES ALVES, C E-EF M N PROFIS	7	0	1	1	0	1
41063597	ANCHIETA, C E PE-EF M	0	0	1	1	1	5
41074629	JORGE NACLI, E E-EF	5	0	1	1	1	1
41071026	CARMELO PERRONE, C E PE-EF M PROFIS	0	0	2	0	1	0
41071255	ELEODORO E PEREIRA, C E-EF M PROFIS	0	6	2	0	1	0
41356837	IEDA BAGGIO MAYER, C E-EF M	3	0	1	0	1	0
41071549	JARDIM INTERLAGOS, C E-EF M PROFIS	2	13	2	0	1	0
41071832	MARILIS F PIROTELLI, C E-EF M	1	15	2	0	1	0
41066154	GASPAR DUTRA, C E MAL-EF M PROFIS	4	0	1	1	1	12
41068637	JARDIM EUROPA, C E-EF M PROFIS	0	0	2	1	1	2
41066359	OURO VERDE, C E DE-EF M PROFIS	4	0	1	1	1	0

d. Contratação e Gestão Administrativa de Profissionais

Item de Fiscalização	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Contratação	• **Ótimo**: Todas as contratações foram realizadas em conformidade com as normas e legislações vigentes, respeitando a liderança da direção escolar, sem qualquer irregularidade identificada. • **Bom**: Contratações em conformidade com a legislação, com alguns pontos de atenção que não comprometem o funcionamento da instituição de ensino. • **Regular**: Contratações em conformidade com a legislação, porém, com pouca participação da direção, vários professores não demonstram um perfil adequado. • **Insuficiente**: Descumprimento da legislação, sem qualificações e perfis inadequados.	**Mensal ou conforme necessidade**	• Realizar todas as contratações necessárias para a prestação dos serviços, com a aprovação do diretor escolar; Garantir que os profissionais contratados possuam as qualificações mínimas exigidas e o perfil adequado.
Gestão Administrativa	• **Ótimo:** Supervisão e acompanhamento, cumprindo todas as exigências de contrato, substituições ágeis, cumprimento total das exigências do Programa e necessidades da instituição de ensino. • **Bom:** Boa supervisão, cumprimento das cargas horárias, com alguns pontos a melhorar que não comprometem o funcionamento da instituição de ensino. • **Regular:** Supervisão e acompanhamento irregulares, substituições lentas, pouca orientação ou supervisão com relação ao cumprimento da carga horária estabelecida. • **Insuficiente:** Falta de supervisão e acompanhamento, substituições inexistentes, não cumprimento das normas.	**Diária**	• Gerir todos os profissionais contratados, incluindo funções pedagógicas, administrativas e de apoio; • Supervisionar a frequência, jornada de trabalho e desempenho dos profissionais; • Assegurar o cumprimento da carga horária estabelecida; • Atender às solicitações de substituição de empregados; • Assegurar as cargas horárias das funções pedagógicas, administrativas e de apoio; • Ajustar a carga horária trimestralmente de acordo com a variação do número de matrículas e turmas; • Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar.
Fornecimento e Utilização dos EPIs e EPCs	• **Ótimo:** Fornecimento e uso adequado de uniformes, EPIs e EPCs, cumprimento total das normas de segurança. • **Bom:** Fornecimento adequado dos EPIs e EPCs, com intercorrências pontuais que não comprometem o atendimento na instituição de ensino. • **Regular:** Fornecimento dos EPIs e EPCs, pouco comprometimento com a formação e utilização adequada dos equipamentos de segurança comprometendo o atendimento de algumas necessidades da instituição de ensino. • **Insuficiente:** Não fornecimento de uniformes, EPIs e EPCs e descumprimento total das normas de segurança e medicina do trabalho.	**Mensal**	• Fornecer uniformes adequados em quantidade suficiente e com materiais de qualidade. • Fornecer EPIs e EPCs adequados aos riscos inerentes às funções. • Orientar e supervisionar os funcionários quanto ao uso correto dos EPIs e EPCs. • Garantir o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, realizando formações e instruindo os funcionários por meio de ordens de serviço escritas.

e. Gestão Documental

Item de Fiscalização	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Gestão de Matrículas	• **Ótimo:** Conformidade total com a legislação, atualização imediata das matrículas no sistema, não há recusa de novas matrículas desde que haja disponibilidade de vagas, documentos que exigem fé pública são devidamente subscritos por servidor efetivo. • **Bom:** Conformidade com a legislação, atualização regular das matrículas, poucas ocorrências de não conformidade com os procedimentos de matrícula, as matrículas são feitas sem recusa. • **Regular**: Conformidade parcial com a legislação, atraso na atualização, algumas recusas de matrícula indevidas. necessitando de correção, documentos com fé pública são subscritos fora dos padrões. • **Insuficiente:** Não conformidade com a legislação, falta de atualização, recusa frequente de matrículas, falhas na assinatura de documentos com fé pública.	**Mensal/ou conforme necessidade**	• Manter a documentação de matrículas organizada e atualizada de acordo com as legislações vigentes e sob a supervisão do diretor escolar. • Informar trimestralmente à CONTRATANTE o número atualizado de matrículas, sendo expressamente proibida a recusa a novas matrículas e seleção dos estudantes, a qualquer tempo do ano letivo, mediante a disponibilidade de vagas. Apesar da atualização ser trimestral, é importante que a CONTRATADA mantenha a documentação escolar em dia, a gestão das matrículas é contínua e a aceitação de novos alunos deve ser garantida durante todo o ano letivo. • A contratada deve garantir que os documentos que necessitam de fé pública sejam devidamente assinados por um servidor efetivo.
Organização de Documentos e Arquivo	• **Ótimo**: Todos os documentos são classificados, protocolados e arquivados corretamente, registro e controle atualizados da	**Mensal**	• Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola. Isso envolve a manutenção de registros

	movimentação de todos os documentos, arquivos bem conservados e protegidos contra danos e perdas. • **Bom**: Os documentos são classificados, protocolados e arquivados de maneira correta, embora possa haver alguma margem para aprimoramento, registro de movimentação dos documentos segura, boa conservação. • **Regular**: Falhas na classificação, protocolo ou arquivamento de alguns documentos, dificultando a localização e gerando atrasos, registro de movimentação dos documentos com inconsistências comprometendo o rastreamento, documentos mal armazenados ou sujeitos a riscos de dano.		acadêmicos, administrativos e financeiros. • Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito. • Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando as movimentações de expedientes. • Adotar medidas de segurança para proteção dos dados pessoais, respeitando as normas da LGPD.

f. Preparação e Fornecimento de Refeições aos Alunos

O profissional com formação em Nutrição da CONTRATADA deverá apresentar um relatório bimestral, incluindo fotos e o preenchimento da Tabela 01. 5.4.1. Itens caracterizados como "não atende" terão o prazo de 15 (quinze) dias para adequação pela CONTRATADA. Caso o item classificado como "não atende" não tenha sido adequado no prazo estabelecido, ou em caso de reincidência no mesmo item, em 2 (dois) relatórios de inspeção consecutivos ou não, será caracterizada infração administrativa. A somatória da pontuação total abaixo de 80 pontos em 2 (dois) relatórios, consecutivas ou não, caracteriza infração administrativa.

Tabela 01. Relatório Bimestral a ser preenchido pelo profissional de nutrição da CONTRATADA e validado pela Direção Escolar

Item	Descrição	Pontuação	
		Atende	**Não atende**
1	**Em relação aos cardápios:**	**10**	**0**
1.1	Estão sendo cumpridos os cardápios padrão?	5	0
1.2	Estão disponíveis de forma clara e acessível aos alunos?	5	0
2	**Os formulários de controle de qualidade previstos no Manual de Boas Práticas de Alimentos estão atualizados?**	**25**	**0**
2.1	FOR 001 Registro de higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios.	5	0
2.2	FOR 002 Registro de temperatura de recebimento dos alimentos.	5	0
2.3	FOR 003 Registro de temperatura de cocção de alimentos.	5	0
2.4	FOR 004 Registro de temperatura de resfriamento de alimentos.	5	0
2.5	FOR 005 Registro de temperatura dos equipamentos.	5	0
3	**O sistema eletrônico de gestão da alimentação escolar está atualizado, com as seguintes movimentações:**	**20**	**0**
3.1	Entrada e saída de gêneros alimentícios.	10	0
3.2	Número de servimentos.	10	0
4	**O armazenamento dos produtos está correto:**	**15**	**0**
4.1	Prateleiras com identificação das validades	5	0
4.2	Ausência de alimentos nas embalagens secundárias	5	0
4.3	Ausência de materiais inservíveis, itens de uso pessoal, e afins	5	0
5	**O local de lavagem de mãos conta com seguintes itens:**	**10**	**0**
5.1	Sabonete líquido inodoro e papel toalha não reciclável.	5	0
5.2	Cartaz com orientações dos procedimentos de lavagem de mãos.	5	0
6	**Há nutricionista contratada cumprindo suas atribuições de 4h semanais por turno.**	**20**	**0**
TOTAL		100	0

(Observação: Na coluna da pontuação editar conforme pontuação obtida pela unidade escolar).

Pontuação obtida:

Itens classificados como "não atende" (preencher somente se houver)

Item	Descrição	Plano de ação proposto
Ex.3.1	*Entrada e saída de gêneros alimentícios*	*Registrar controle das entradas e saídas dos alimentos.*

Registros fotográficos da área que engloba a alimentação escolar:

(Tanto dos itens em não conformidade quanto dos itens adequados, conforme disposto no item 5.4 do Edital 17/2024)

∉ Área de armazenamento de alimentos
∉ Equipamentos (fogão, geladeira, etc)
∉ Área de preparo
∉ Cardápios visíveis, formulários atualizados

Data da verificação:

Ciência e validação
∉ Direção escolar: (nome e assinatura)
∉ Nutricionista: (nome e assinatura)

g. Segurança do Patrimônio Escolar

Item de Fiscalização	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Controle de Acesso	• **Ótimo:** Controle de acesso rigoroso e eficaz, todos os indivíduos (alunos, funcionários, visitantes) são identificados antes de entrar, por meio de crachás, carteirinhas ou outros métodos eficazes de identificação. Há um sistema de registro eletrônico ou manual de todas as entradas e saídas. A entrada de pessoas não autorizadas é impedida, por meio de pessoal de segurança presente, ou sistema eletrônico que limita a entrada de pessoas sem identificação. Há canais de comunicação eficientes para relatar à direção, qualquer irregularidade no acesso. • **Bom:** Todos os indivíduos (alunos, funcionários, visitantes) são identificados antes de entrar. A entrada de pessoas não autorizadas é geralmente impedida, mas pode haver casos isolados de brechas na segurança. As irregularidades são reportadas à direção na maioria dos casos. • **Regular:** Controle de acesso com várias falhas na identificação. Há pouco controle da entrada e permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da instituição de ensino. As irregularidades na maioria das vezes não são reportadas. • **Insuficiente:** Acesso sem monitoramento, permitindo a entrada de pessoas não autorizadas, inexistência de controle de saída de estudantes. Nenhuma irregularidade é reportada.	**Diário**	• Controlar o acesso à instituição de ensino, garantindo que apenas pessoas autorizadas entrem no local. • Manter os portões sempre fechados, sob a vigilância de funcionários e câmeras, evitando a saída não autorizada dos estudantes. • Implementar procedimentos claros e sistemas adequados de controle, como identificação, registro de visitantes, e utilização de mecanismos de controle físico.
Sistema de Câmeras de Vigilância (CFTV)	• **Ótimo:** "O sistema foi instalado e está em pleno funcionamento, com monitoramento contínuo de todas as áreas da escola, sem pontos cegos na cobertura das câmeras. As imagens são nítidas e de alta qualidade, e o sistema de vigilância permanece operacional em todo momento, com manutenção preventiva regularmente realizada. As gravações são arquivadas por um período mínimo de 30 dias. O coordenador administrativo garante uma resposta rápida a qualquer eventualidade ou falha no sistema." • **Bom:** A maioria das dependências da escola é monitorada por câmeras, com poucos pontos de áreas não cobertas. As imagens capturadas são armazenadas por um período de 30 dias, e as manutenções ocorrem de forma regular, embora com eventuais atrasos pontuais. O coordenador administrativo procura dar atendimento de forma rápida na maioria dos casos. • **Regular:** Várias áreas da escola não estão cobertas por câmeras, por inexistência de equipamentos ou falta de manutenção. Sistema com falhas no monitoramento e gravação, operando de forma limitada, a contratada demora a responder aos problemas. • **Insuficiente:** Sistema operando de forma precária com câmeras quebradas e muitos pontos sem cobertura, com imagens de péssima qualidade e sem gravação de imagens. A contratada não responde aos problemas e não oferece soluções.	**Diário**	• Instalação de câmeras de vigilância em pontos estratégicos, garantindo monitoramento, gravação e recuperação de imagens. O sistema deve respeitar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). • Manter o sistema em pleno funcionamento executando as manutenções preventivas e corretivas conforme exigências do contrato e em conformidade com a Lei LGPD.
Plano de Segurança e Medidas de Proteção	• **Ótimo:** O Plano de Segurança, validado e atualizado pelo Comitê de Segurança Local, está em pleno funcionamento. As sinalizações de emergência são claras e visíveis, e o sistema de iluminação de emergência atende à todas as necessidades da escola. Além disso, tanto o sistema de proteção contra incêndios quanto a brigada escolar operam plenamente. • **Bom:** O Plano de Segurança, validado e atualizado pelo Comitê de Segurança Local, está em funcionamento. As sinalizações de emergência e de rotas de fuga, assim como o sistema de iluminação de emergência, encontram-se em bom estado, necessitando apenas de reparos pontuais, ou melhorias em equipamentos e sinalizações, sem comprometer o funcionamento da instituição de ensino. Além disso, a brigada escolar está devidamente instalada e ativa. • **Regular:** O Plano de Segurança, validado pelo Comitê de Segurança Local, foi implantado de forma parcial ou com baixa efetividade. A sinalização das rotas de fuga e de emergência encontra-se em locais de baixa visibilidade, em desacordo com as normas ou obstruída por objetos. Além disso, a brigada escolar apresenta deficiências, seja por inexistência ou pela necessidade de diversas melhorias, o que representa um alto risco de comprometimento do funcionamento da instituição de ensino. • **Insuficiente:** O Plano de Segurança, embora validado pelo Comitê de Segurança Local, não foi executado. Além disso, há deficiências significativas na sinalização das rotas de fuga e de emergência. A brigada escolar e a periodicidade dos treinamentos são inexistentes ou apresentam inúmeras falhas, estando, assim, em total desacordo com as exigências contratuais.	**Mensal**	• Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança, que deve ser validado pelo Comitê de Segurança Local, composto pela Direção Escolar e dois representantes dos profissionais da educação que atuam na instituição de ensino, conforme Resolução SEED nº 2.212/2023. O plano deve incluir procedimentos de segurança, equipamentos utilizados e detalhes sobre treinamentos; • A CONTRATADA deve garantir que todas as ações e sistemas de segurança estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, assim como às orientações repassadas por meio do Guia de Orientação da SEED – PR, e ainda orientações que venham a ser repassadas pelo Comitê Intersetorial de Prevenção, Monitoramento e Segurança em Escolas, instituído pelo Decreto Estadual ESTADO DO PARANÁ/SEED nº 1.398/2023, e pelo Comitê de Segurança

			Escolar Central, instituído pela Resolução n.º 2.212/2023 – GS/SEED; • Implementar medidas de proteção e manter em pleno funcionamento (Sinalização de Rotas de Fuga e Saídas de Emergência, Sistema de Iluminação de Emergência, Sistema de Proteção por Extintores de Incêndio, Formação de Brigadas Escolares, Simulados de Abandono de Edificação, Certificação de Conformidade); • Ações de prevenção a acidentes (sinalização, adaptação, corrimão, antiderrapante etc.).

h. Apoio ao Trabalho Pedagógico e Entrega de Uniformes

Item de Fiscalização	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Apoio ao Trabalho Pedagógico	• **Ótimo:** Oferece suporte contínuo e proativo às ações pedagógicas, demonstrando alto nível de engajamento e contribuindo de forma eficaz para o desenvolvimento das atividades educacionais, promovendo um ambiente escolar estimulante e acolhedor. Há um acompanhamento sistemático e um apoio constante aos professores, com a disponibilização de materiais e recursos didáticos complementares que enriquecem o processo de ensino-aprendizagem. Além disso, promove iniciativas de formação continuada que vão além do essencial, colaborando significativamente para a qualificação das práticas pedagógicas dos profissionais da escola. A participação dos estudantes em avaliações externas, como SAEB, Prova Paraná, Prova Paraná Mais e ENEM, entre outras, é incentivada por meio de estratégias específicas, incluindo alimentação diferenciada, atividades pedagógicas recreativas e outras ações que buscam ampliar o engajamento dos alunos. • **Bom:** Oferece suporte às ações pedagógicas, auxiliando no desenvolvimento das atividades educacionais na escola por meio da disponibilização de materiais e recursos didáticos. Embora possam ocorrer atrasos ou faltas pontuais, estes não impactam significativamente o desempenho das atividades pedagógicas. Colabora com sugestões para as ações de formação continuada e busca incentivar a participação dos estudantes nas avaliações externas. • **Regular:** Presta apoio às atividades pedagógicas de maneira reativa, oferecendo suporte limitado às demandas educacionais da escola. Há uma disponibilização restrita de materiais e recursos didáticos, o que impacta consideravelmente o desenvolvimento das atividades pedagógicas. A participação em ações de formação continuada é reduzida, assim como o envolvimento em iniciativas que incentivem os estudantes na realização das avaliações externas. • **Insuficiente:** Não oferece suporte efetivo às ações pedagógicas, demonstrando uma postura reativa e disponibilizando pouco ou nenhum auxílio às demandas educacionais da escola. Há uma oferta limitada de materiais e recursos didáticos, o que compromete significativamente o desenvolvimento das atividades pedagógicas. A participação em ações de formação continuada é reduzida, assim como o envolvimento em iniciativas que incentivem os estudantes na realização das avaliações externas.	**Diário**	• Apoiar as ações pedagógicas, focando na evolução da aprendizagem e frequência, com base nas diretrizes da Resolução n.º 5.804/2024, • Contribuir com sugestões, apoiar a formação continuada dos profissionais atuantes na escola, promover ações de estímulo à participação dos estudantes nas avaliações externas. • Garantir que os docentes contratados sigam o projeto pedagógico estabelecido pela SEED e cumpram a hora-atividade conforme o regime trabalhista vigente, respeitando a liderança do Diretor Escolar e apoiando a gestão democrática.
Entrega de Uniformes	• **Ótimo:** Entrega dos kits completos (2 calças, 1 jaqueta/blusa, 1 bermuda, 3 camisetas) no início do ano letivo, material de qualidade seguindo o padrão visual conforme manual de uso da marca do Governo do Paraná, com comprovante de recebimento devidamente assinado e em arquivo organizado.	**Mensal ou conforme necessidade**	• Fornecer um kit completo de uniformes a todos os estudantes matriculados, no ato da matrícula ou em sequência, mediante a demanda, dentro de 120 dias após a assinatura do contrato; • O design do uniforme deverá ser aprovado pelo diretor da escola, antes da confecção;

	• **Bom:** Entrega dos kits completos dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, bom material seguindo o padrão visual, com comprovante de recebimento. • **Regular:** Entrega dos kits completos seguindo o padrão visual, com falhas no controle do recebimento dos uniformes. • **Insuficiente:** Os kits fornecidos estão incompletos, e a qualidade do material não atende satisfatoriamente aos padrões esperados, além de estar em desconformidade com os critérios visuais estabelecidos no Termo de Referência. A comprovação da entrega dos uniformes apresenta inconsistências.		• Garantir que o uniforme siga o padrão visual estabelecido no manual de uso da marca do Governo do Estado do Paraná; • Obter termo de recebimento assinado pelo responsável.

i. Promoção da Frequência Escolar e Busca Ativa de Estudantes

Item de Fiscalização	Critérios de Avaliação	Frequência	Responsabilidades da Contratada
Frequência Escolar	• **Ótimo**: Média de frequência diária igual ou superior a 90%. • **Bom**: Média de frequência diária entre 87% e 89%. • **Regular**: Média de frequência diária entre 85% e 86%. • **Insuficiente**: Média de frequência diária inferior a 85%.	**Diário**	• Assegurar a evolução da frequência escolar. • Apoiar a direção e a equipe pedagógica diariamente no monitoramento do painel Presente na Escola que está integrado ao LRCO.
Busca Ativa	• **Ótimo**: Prestação de suporte contínuo à equipe pedagógica na busca ativa dos estudantes. Diariamente, ao identificar a ausência de um aluno, é realizado contato imediato com os pais ou responsáveis por meio de mensagens de texto e ligações, garantindo o devido registro, que é mantido atualizado e organizado. Além disso, são implementadas diversas ações para diagnosticar as causas da baixa frequência, bem como estratégias para incentivar a assiduidade dos estudantes na instituição de ensino. • **Bom**: Suporte regular à equipe pedagógica na busca ativa dos estudantes. Assim que a ausência de um aluno é identificada, é realizado, o mais rápido possível, o contato com seus pais ou responsáveis por meio de mensagens de texto e ligações, preferencialmente dentro do período em que o estudante está matriculado, gerando um registro. • **Regular**: Apoio à equipe pedagógica na busca ativa dos estudantes quando possível. Após a constatação da ausência do estudante é realizado durante o mês o contato com os pais ou responsáveis por meio de mensagens de texto ou por ligações. • **Insuficiente**: Falta de apoio à equipe pedagógica na busca ativa dos estudantes. Pouco ou inexistente controle das frequências dos estudantes.	**Diário**	• Apoiar a equipe pedagógica na busca ativa dos estudantes diariamente, logo após a identificação da falta, contatando a família ou o estudante de forma eficaz para garantir o retorno imediato dos estudantes. • Documentar as ações de busca ativa e manter um registro dos contatos realizados. • Implementar estratégias para superar as causas da baixa frequência, como desmotivação e dificuldades de aprendizagem.

MODELOS

a. ANEXO 1 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO UTCP -> EMPRESA PARCEIRA

LINK PARA ACESSO **AQUI**

Notificação n.º XX/2025 (SEED/DG/UTCP/PE)

Curitiba, XX de XXXXXX de 2026.

ASSUNTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO nº XXX

Em análise ao acompanhamento da execução do contrato nº XX/2025, a Secretaria de Estado da Educação - SEED verificou o não atendimento ao(s) seguinte(s) serviço(s), conforme documentos comprobatórios anexados a este documento

( ) Manutenção e Conservação das Instalações da instituição de Ensino
( ) Higiene e Limpeza Interna e Externa
( ) Fornecimento de Materiais Necessários ao Funcionamento da Escola
( ) Contratação e Gestão Administrativa de Profissionais
( ) Gestão Documental
( ) Preparação e Fornecimento de Refeições aos Alunos
( ) Segurança do Patrimônio Escolar
( ) Apoio ao Trabalho Pedagógico
( ) Entrega de Uniformes – estudantes e funcionários
( ) Promoção da Frequência Escolar e Busca Ativa de Estudantes
( ) Apresentação da TABELA 01 - Relatório Bimestral a ser preenchido pelo profissional de nutrição da CONTRATADA

Detalhamento da irregularidade, com especificação do serviço, local, data e fatos relevantes para entendimento da ocorrência:
XXX

Detalhamento da(s) solicitação(ões) feita(s) à empresa e do(s) prazo(s) dado(s) para resolução:
Mencionar que a Notificante solicitou o cumprimento do objeto em questão e questionou, conforme e-mails listados abaixo, mas até a presente data não obteve retorno ou posicionamento da contratada, ora Notificada.
Resposta até dia **XX/XX/2026.**

Data da primeira solicitação: XX/XX/2026
Descrição do(s) documento(s) anexo(s):

- XXXX
- XXXX

Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (....) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato.
Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX). A interessada e a contratada que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022.
Diante do exposto, à luz da Lei Federal nº. 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 10.086/2022 amparado no contrato celebrado, NOTIFICA-SE a empresa XXX, com cadastro no CNPJ sob o nº XXX, na pessoa de seu representante legal, para, no prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento desta notificação, cumpra integralmente o serviço acima relatado sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.
A interessada e a contratada que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022.
OU
Apresente as justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos acima descritos, quanto ao não atingimento da meta.
OU
Apresente as justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos acima descritos ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos acima descritos quanto ao descumprimento do percentual mínimo de frequência.
Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Adauto Felix Santana
Coordenação de Parcerias Educacionais
Unidade Técnica de Convênios e Parcerias
Decreto 6.009/2024

b. ANEXO 2 - MODELO DE MEMORANDO UTCP ->AT, POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

LINK PARA ACESSO **AQUI**