



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Unidade Requisitante):

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Secretário da Unidade Requisitante:

Rosani Taschetto Didone
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo,
Esporte e Lazer

Matrícula funcional: n°7061-0

Responsável pela Demanda:

Ilone Junker da Rosa
Coordenadora

Matrícula funcional: n°7060-2/3

E-Mail:

llone.rosa@tupancireta.rs.gov.br

Telefone Fixo: (55)
3272-7518

Telefone Cel:
(55)996135754

Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização.

Planejamento –

Rosani Taschetto Didone

Planejamento – n° 7061-0

Fiscalização – Maria Luiza Gouveia Ehlers
Professora

Fiscalização – n°2521-6



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

TIPO DO ITEM

MATERIAL DE CONSUMO ()

**EQUIPAMENTO/MATERIAL
PERMANENTE ()**

SERVIÇO CONTINUADO (X)

SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()

OBRA ()

SERVIÇO DE ENGENHARIA ()

Descrição sucinta da solicitação:

A Prefeitura Municipal de Tupanciretã - RS, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para prestação de serviço de assessoria técnica para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação através de atendimento contínuo a distância,

Necessidade da contratação:

Necessário de contratação de prestação de serviço de assessoria técnica através de atendimento contínuo a distância, sendo contatos telefônicos, messenger, WhatsApp, correio eletrônico e/ou outra forma digital. Esse serviço também oportunizará assessoria aos agentes educacionais do município, bem como prestará os seus serviços de acompanhamento e monitoramento dos Programas do Governo Federal/MEC, de forma ágil, pautada na segurança técnica.

Sendo que esse serviços é indispensável para o andamento das verbas recebidas pela Educação. No período de 12(doze) meses.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

Resultados Pretendidos:

Que a empresa contratada realize o serviço com responsabilidade, obedecendo horário combinado, com os objetos necessários para montagem dos equipamentos.

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	15881	Serviço de Assessoramento Técnico para a Equipe da Secretaria de Educação	1	1

Requisitos necessários para a contratação:

I-Assessoramento Técnico para Equipe da Secretaria de Educação:

1- ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL PARA SIMEC/PAR PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS E OUTROS PROGRAMAS COM ACOMPANHAMENTO VIA SISTEMA E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL - a importância da elaboração do diagnóstico e PLANO DE AÇÃO real com a comunidade escolar via PAR 2021/2024;
2 - ORIENTAÇÕES E EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO VIA SISTEMA — a importância da análise, validação dos termos de compromisso, e acompanhamento dos processos;
3 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - orientação sobre questões pontuais como inserção das metas do Plano Municipal de Educação com cadastramento das iniciativas (pedidos) no PAR 2021/2024;
4 - MÓDULO ESCOLA — a importância da sintonia técnico pedagógica da escola com a Secretaria Municipal de Educação;
5 - MÓDULO OBRAS 2.0 — planejamento e infraestrutura escolar com acompanhamento dentro do SIMEC e orientações sobre o acompanhamento das obras atuais;
6 - MÓDULO EI MANUTENÇÃO — a importância de solicitar recursos através de projetos via Sistema SIMEC;
7 - SIGARP — aperfeiçoamento do processo de Gerenciamento de Atas e Registros de Preços (equipes envolvidas no processo);
8 - SOLICITAÇÕES DE RECURSOS PARA EJA - a importância de ofertar um ensino de qualidade. (Equipe da Secretaria Municipal);
9 - MÓDULO ESCOLA ACESSÍVEL - a importância do plano de aplicação e execução do programa junto as escolas (Diretores, supervisores e Técnicos das escolas, etc.).

II-Assessoramento Técnico nas prestações de Conta e Pareceres Conclusivos:

10 - SIGPC: prestação de conta do transporte escolar- PNATE, prestação de conta da alimentação escolar – PNAE, PDDE Escola, Apoio Suplementar a Creche, Apoio a novas Unidades Proinfância, Apoio a Turmas Novas de Educação Infantil.
11 - SIGECON: apoio na solicitação de senha e orientações quanto aos pareceres conclusivos do PNATE e PNAE, Parecer Conclusivo dos E.I. Manutenção.
12 - MAVS SIOPE: orientações quanto ao aval do Secretário e do presidente do CACS FUNDEB nas prestações de conta do SIOPE;
13 – CACS FUNEB: Apoio no cadastro dos membros do conselho no sistema CACS FUNDEB e solicitação de senha no SIMEC para o aval de prestação de conta do PAR;
14 - CAE VIRTUAL — apoio no cadastro dos membros do conselho no sistema e orientação quanto ao parecer conclusivo no sistema SIGECON.
15 - PRESTAÇÃO DE CONTA DAS OBRAS: apoio na prestação de conta da aba “Cumprimento do Objeto” e “Execução Financeira”.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

III - Treinamento técnico a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Direções de Escolas com cadastramento de ações, revisão e monitoramento do programa PDDE interativo e todos PDDEs:

16 - MÓDULO PDDE INTERATIVO ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL — a importância da elaboração do diagnóstico de Escolas Municipais de Ensino Fundamental, bem como seu acompanhamento. (Diretores, supervisores e técnicos das escolas, etc.);

17-MÓDULO PDDE INTERATIVO ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL — a importância da elaboração do diagnóstico de Escolas Municipais de Educação Infantil, bem como seu acompanhamento. (Diretores, supervisores e técnicos das escolas, etc.);

18 - MÓDULO PDDE INTERATIVO PLANO INTEGRADO - a importância do planejamento de ações e cadastro de subações de escolas Municipais, bem como acompanhamento das mesmas;

19 - MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS / ESCOLAS PDDE - o passo a passo de como fazer o preenchimento das prestações de contas para Secretaria de Educação;

20 - MÓDULO PDDE WEB — capacitação sobre o planejamento e aplicação dos recursos, bem como a prestação de contas de escola Municipais;

21 - MÓDULO ESCOLAS SUSTENTÁVEIS - capacitação sobre o planejamento e aplicação dos recursos, bem como a prestação de contas de cada escola com adesão ao programa;

22 - MÓDULO ESCOLA DO CAMPO - capacitação sobre o planejamento e aplicação dos recursos, bem como a prestação de contas de cada escola com adesão ao programa.

23 – MÓDULO EDUCAÇÃO CONECTADA- capacitação sobre o planejamento e aplicação dos recursos, bem como a prestação de contas de cada escola com adesão ao programa.

24 – MÓDULO ESCOLA ACESSÍVEL - capacitação sobre o planejamento e aplicação dos recursos, bem como a prestação de contas de cada escola com adesão ao programa.

IV — Assessoramento ao Sistema Municipal de Ensino, mais especificamente ao órgão normativo - conselho Municipal de Educação, na elaboração das normas do ensino público municipal e do ensino privado de educação infantil e Reorganização do Conselho Municipal:

25 - ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO - elaboração de Projetos de lei na estruturação do Sistema Municipal de Ensino;

26 - CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS QUANTO A ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA O SISTEMAMUNICIPAL DE ENSINO – o que é um Parecer Consultivos, normativo e deliberativo, quando utiliza e como elaborar Parecer, Indicação ou Resolução elaboração de Cronograma de normas necessárias a serem exaradas para o Sistema;

27-AUTORIZAÇÃO DE ESCOLAS - assessoramento na elaboração de normas para credenciamento e autorização de escolas bem como pareceres de autorização das mesmas no Sistema Municipal de Ensino;

28 - CESSAÇÃO E EXTINÇÃO DE ESCOLAS - assessoramento na elaboração de normas para Cessão de Escolas no Sistema Municipal de Ensino;

29 - DIRETRIZES CURRICULARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - assessoramento na elaboração das normas quanto as Diretrizes Curriculares da Educação Básica: Ed. Infantil e Ensino Fundamental e Ed. Especial;

30 - PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO, REGIMENTO ESCOLAR E PLANO DE ESTUDOS/PLANO DE



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

ATIVIDADE -assessoramento na elaboração das normas para elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimentos Escolares e Planos de Estudos das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

31 - ELABORAÇÃO DE NORMAS QUANTO AO ESTUDOS DOMICILIARES, CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇOS - assessoramento na regulamentação do artigo 23 e 24 da LDB e normas quanto aos Estudos domiciliares, classificação e reclassificação;

32 - NORMAS QUANTO A EDUCAÇÃO ÉTNICO RACIAL E INDÍGENA - assessoramento na elaboração da Normas quanto execução das Leis Federais n. 10.639/03 e 11.645/08 (étnico racial e indígena);

33 - NORMAS PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL - assessoramento na elaboração de normas para o atendimento complementar e suplementar de AEE, normas para o funcionamento de salas multifuncionais, normas quanto a terminalidade específica para alunos especiais.

O acompanhamento será dado através da revisão de todas as normas exaradas pelo Conselho Municipal de Educação, além do atendimento a distância através de e-mail e telefone, durante todo o período de vigência do contrato.

V— Assessoramento na organização da Gestão Democrática do Ensino Público Municipal:

34 - ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PUBLICO MUNICIPAL — assessoramento na organização Legal e execução de ações, conforme exigência do art. 92 da Lei Federal n.13.005/2014 (Plano Nacional de Educação) e Plano Municipal de Educação com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação;

35 - AUTONOMIA ADMINISTRATIVA DAS ESCOLAS E SUA REGULAMENTAÇÃO - atribuições dos Conselhos Escolares, Indicação dos Diretores, quem participa e quem decida as questões administrativas;

36 - AUTONOMIA FINANCEIRA DAS ESCOLAS E COMO REGULAMENTAÇÃO - a regulamentação da descentralização do Dinheiro Direto na Escola; participação na elaboração do plano orçamentário e a descentralização de recursos para escolas, recursos descentralizados para direção das escolas ou para Unidades Executoras (CPMs);

37 - AUTONOMIA PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS E SUA REGULAMENTAÇÃO - participação da Comunidade Escolar na elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e calendário escolar;

38 - CONSELHO ESCOLAR E CPM - Círculo de Pais e Mestres - a diferenciação entre Conselho Escolar (órgão público) e o CPM (Entidade Civil) A organização e escolha dos membros, as atribuições específicas de cada, as atribuições do Conselho Escolar nas questões pedagógicas, Administrativa e Financeira da Escola.

VI — Orientação na adequação do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal

39 - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO/ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO - estudo e explanação para equipe da Secretaria Municipal de Educação da legislação nacional que normatiza as Diretrizes para adequação dos os Planos de Carreira dos Profissionais de Educação, fazendo um paralelo com o atual Plano de Carreira do município; estudo do atual plano de carreira do magistério do município com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação com o apontamento das alterações necessárias a fim de adequar as novas legislações; apresentação e discussão, com a Comissão Municipal do Plano de Carreira, quanto as alterações do Plano de Carreira;

40 - CARREIRA DO MAGISTÉRIO - assessoramento na organização de Recrutamento, Níveis, Classes e Avaliação dos Professores;

41 - CARGOS E FUNÇÕES — assessoramento na organização dos cargos, funções e atividades (define aposentadoria);

42 - HORA ATIVIDADES — assessoramento na forma de Regulamentação e implantação das Horas Atividades (2/3 com educandos); o que pode ser considerado como horas atividade, segundo a lei, nos estudos, planejamento e avaliação;



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

43 – GRATIFICAÇÕES - assessoramento na organização das gratificações e os reflexos ao longo prazo das incorporações de abonos, gratificações, etc;

44 - PISO SALARIAL E O FUNDEB - assessoramento na implantação da lei do piso e sua relação com o FUNDEB.

VII — Assessoramento no acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação:

45 - AGENDA DE TRABALHO — assessoramento na organização da Agenda de Trabalho e nas atribuições da Equipe Técnica, Coordenação Geral e Fórum Municipal de Educação;

46 - ELABORAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS - assessoramento na elaboração de notas técnicas quanto ao trabalho a ser desenvolvido no monitoramento do PME;

47 - ELABORAÇÃO DE FICHAS DE MONITORAMENTO DO PME - assessoramento na elaboração das fichas de monitoramento do PME: metas, estratégias e indicadores;

48 - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS - orientação na elaboração do relatório anual do monitoramento do PME;

49 - DEFINIÇÃO DE INDICADORES E FONTES — assessoramento na elaboração dos indicadores e na definição das fontes de pesquisas;

50 - BNCC e questões pedagógicas quanto aos documentos- Projeto Político Pedagógico, Regimentos Escolares e Planos de Estudos das escolas da Rede Municipal de Ensino.

VIII — Orientações quanto a utilização dos recursos financeiros da educação:

51 - RESPONSABILIDADE DOS MUNICÍPIOS COM A EDUCAÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS - orientações quanto a área de competências e atuação do município conforme a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Base da Educação;

52 - RECURSOS DA EDUCAÇÃO: FUNDEB; MDE; SALÁRIO EDUCAÇÃO - capacitação quanto a origem de cada recurso, regulamentação do FUNDEB; as ponderações por etapa e modalidade de ensino; valor aluno anual; previsão de recursos para cada município; as despesas e investimentos possíveis com cada recurso da educação, conforme o artigo 70 e 71 da LDB e aplicação dos recursos;

53 - PROGRAMAS SUPLEMENTARES E CONVÊNIOS - assessoramento no acesso aos programas suplementares para educação e convênios para ampliação de recursos para educação;

54 - A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA EDUCAÇÃO E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NA ELABORAÇÃO DO PPA, LDO E LOA - orientações quanto as exigências legais, conforme a Lei Federal NO 13.005 de 24 de junho de 2014 quanto a participação do gestor educacional na elaboração dos documentos orçamentários, a exigência legal quanto ao PME ser o documento orientador quanto a elaboração do orçamento educacional;

55 - ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SOCIAL, COMPROVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS - orientações quanto a responsabilidade do gestor educacional quanto a prestação de contas e a organização dos conselhos de acompanhamento e controle social, a prestação de contas de cada recurso.

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

Pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias úteis em favor da contratada pela contratante, através de depósito bancário, transferência ou boleto de compensação, após a efetiva entrega dos serviços e documentação fiscal correspondente, em nome da Prefeitura Municipal de Tupanciretã/RS



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
Procuradoria Jurídica

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

Não ha impacto ambientais.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Tupanciretã-RS, 29 de dezembro de 2023.

Rosani Taschetto Didone
Secretária Municipal de Educação,
Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
Matrícula funcional:nº7061-0

Ilone Junker da Rosa
Coordenadora
Matrícula nº 7060-2/3



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 25B2-945B-E8B9-6994

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



ROSANI TASCHETTO DIDONE (CPF 449.XXX.XXX-87) em 02/02/2024 08:33:38 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARIA LUIZA GOUVEIA EHLERS (CPF 411.XXX.XXX-53) em 02/02/2024 08:42:51 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/25B2-945B-E8B9-6994>