



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Educação desempenha um papel essencial na promoção do ensino de qualidade e inclusivo, assegurando que todas as crianças e adolescentes tenham acesso a um ambiente educacional adequado. No entanto, a execução eficiente das atividades pedagógicas e administrativas depende de um suporte operacional adequado, por meio da presença de profissionais que desempenham funções auxiliares e complementares. A ausência desses serviços compromete diretamente a qualidade do ensino, a segurança dos alunos e o funcionamento eficiente das unidades escolares.

A falta de auxiliares de sala, cuidadores, agentes administrativos, merendeiras, auxiliares de serviços gerais (ASG), vigias noturnos, motoristas de transporte escolar, oficineiros, instrutores de informática, inspetores de segurança, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais impacta negativamente a rotina escolar, prejudicando o atendimento às necessidades dos alunos e a efetividade dos programas educacionais.

A contratação desses serviços está em consonância com as metas e prioridades da Secretaria Municipal de Educação, que visam garantir um ensino de qualidade, inclusivo e eficiente. Entre os objetivos institucionais que justificam essa necessidade, destacam-se:

- **Promoção da inclusão escolar:** A presença de cuidadores, terapeutas ocupacionais, psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiólogos é fundamental para o atendimento de alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais, assegurando condições adequadas de aprendizagem e desenvolvimento.
- **Eficiência administrativa:** Agentes administrativos são essenciais para o funcionamento burocrático das escolas, garantindo a gestão de documentos, atendimento ao público e suporte à direção escolar.
- **Segurança alimentar e higiênica:** Merendeiras e auxiliares de serviços gerais são responsáveis pelo preparo e distribuição das refeições escolares, assegurando a alimentação saudável dos alunos e a higienização dos ambientes escolares.
- **Proteção do patrimônio e segurança escolar:** Vigias noturnos e inspetores de segurança contribuem para a segurança das unidades escolares, prevenindo furtos, atos de vandalismo e garantindo a ordem no ambiente escolar.
- **Mobilidade e acesso à educação:** Motoristas de transporte escolar garantem que os alunos residentes em áreas afastadas possam frequentar as aulas regularmente, reduzindo a evasão escolar.
- **Fomento a atividades extracurriculares:** Oficineiros e instrutores de informática promovem atividades pedagógicas, culturais e tecnológicas que complementam o ensino tradicional, incentivando o desenvolvimento integral dos alunos.

A não contratação desses profissionais compromete a qualidade do ensino, a inclusão educacional e o funcionamento das escolas. Sem auxiliares de sala e cuidadores, alunos com deficiência ficam sem o suporte necessário, aumentando a taxa de evasão escolar. A ausência de merendeiras pode prejudicar a alimentação dos estudantes, enquanto a falta de segurança pode expor alunos e patrimônio a riscos. A deficiência no transporte escolar impacta diretamente a frequência dos alunos, gerando perdas no aprendizado.



Diante da evidencia do problema a ser resolvido, este ETP vem buscar a sua melhor soluçã, de modo a permitir a avaliaçã da viabilidade tãcnica e econõmica da contrataçã.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇãO:

3.1 Possuir o Cadastro Nacional de Pessoa Jurãdica - CNPJ, com a Classificaçã Nacional de Atividades Econõmicas - CNAE compatãvel com o objeto a ser contratado;

3.2 Demonstrar capacidade quanto à habilitaçã jurãdica, tãcnica, fiscal, social, trabalhista e econõmico-financeira de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como cumprir com outras exigãncias elencadas no edital e no termo de referãncia da licitaçã e no contrato a ser celebrado

3.3. O item que compõe o objeto deverã estar em conformidade com o artigo 31 do Cõdigo de Defesa do Consumidor, no que diz respeito às suas caracterãsticas, como: qualidade, quantidade, composiçã, garantia, prazos de validade, origem, e outros dados, se for o caso.

3.4 O objeto pode ser classificado como bem comum, pois, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e possui natureza divisãvel, pois, pode ser fracionado sem alteraçã na sua substãncia, diminuiçã considerãvel de valor, ou prejuãzo do uso a que se destina.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Item	Descriçã	Unid.	Quant.
1	Auxiliar de Sala - 20h/Semanal	Mês	360
2	Cuidador - 20h/Semanal	Mês	360
3	Agente Administrativo, 30h/semanal	Mês	36
4	Merendeira, 40h/semanal	Mês	72
5	Auxiliar de Serviçõs Gerais, 40h/semanal	Mês	150
6	Vigia Noturno, 40h/semanal	Mês	24
7	Motorista de Transporte Escolar, 40h/ semanal	Mês	120
8	Oficineiros, 30h/semanal	Mês	160
9	Psicõlogo, 30h/semanal	Mês	36
10	Fonoaudiõlogo, 30h/semanal	Mês	12
11	Terapeuta Ocupacional, 30h/semanal	Mês	24
12	Instrutor de Informãtica na Escola, 40h/ semanal	Mês	80
13	Inspetor Segurança na Escola, 40h/ semanal	Mês	36
14	Assistente Social, 30h/ semanal	Mês	24

DESCRIÇãO DOS SERVIÇõS:

1.1 Auxiliar de sala



1.1.1 Requisitos: Declaração de matrícula em curso de licenciatura em áreas afins, devidamente fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

1.1.2 Atribuições: Educador, responsável pelo processo de ensino e aprendizagem dos estudantes; atuar em atividades de sala de aula junto ao professor titular, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola de acordo com a área de atuação e atividades correlatas com a função, de acordo com a normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.2 Cuidador

1.2.1 Requisitos: Declaração de matrícula em curso de licenciatura em áreas afins, devidamente fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

1.2.2 Atribuições: Apoiar a promoção da inclusão do estudante com deficiência nas diversas atividades pedagógicas propostas diariamente no ambiente escolar; Conhecer as necessidades principais e específicas do estudante com deficiência, para que assim, seja possível realizar o atendimento mais especializado, direcionado e eficaz; atuar em atividades de sala de aula, programas e projetos educacionais, cooperando com o professor titular, corpo docente, técnico e administrativo, em práticas relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo de inclusão do estudante, objetivando aprimorar a qualidade da oferta de ensino e colaborando para o acesso e permanência do (a) estudante com deficiente na escola. Participar de formações ofertadas pela secretaria municipal de educação e cultura e/ou equipe de profissionais da educação especial municipal; dialogar sempre que necessário com a equipe de profissionais da educação especial municipal; tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

1.3 Agente administrativo

1.3.1 Requisitos: Diploma de Ensino Médio, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

1.3.2 Atribuições: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que



devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter-se ético sobre comunicações dos assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

1.4 Merendeira:

1.4.1 Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).

1.4.2 Atribuições: Preparar a alimentação escolar, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: I- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; II- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoque; III- conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; IV- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; VI- preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e VII- zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa

1.5 Auxiliar de Serviços Gerais

1.5.1 Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).

1.5.2 Atribuições: Executar serviços de apoio, como limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir lanches, merenda, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados. Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa

1.6 Vigia Noturno

1.6.1 Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).

1.6.2 Atribuições: Executar rondas nos prédios escolares, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras viam de acesso dos



estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação. Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

1.7 Motorista de Transporte Escolar

1.7.1 Requisitos: Ensino Fundamental incompleto/ Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

1.7.2 Atribuições: Dirigir ônibus e micro-ônibus escolar pertencente a prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados; Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida; Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

1.8 Psicólogo (a)

1.8.1 Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia; registro no conselho de classe; e diploma de conclusão de curso de pós-graduação de nível superior com especialidade voltada ao processo de ensino-aprendizagem e questões socioemocionais do público infanto-juvenil. Ambos, diplomas, devem ser devidamente registrados e fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

1.8.2 Atribuições: Desenvolver ações de diagnósticos, tratamentos e encaminhamentos em apoio a estudantes que foram identificados e encaminhados por professores da rede municipal de ensino por apresentarem um quadro permanente de dificuldades de aprendizagem ou por problemas socioemocionais; e Desenvolver ações de apoio aos profissionais da educação, por meio de formações, orientações e desenvolvimento de projetos que visem melhorar o processo de ensino-aprendizagem e as problemáticas socioemocionais dos estudantes diagnosticados com distúrbios psíquicos.

1.9 Fonoaudiólogo (a)

1.9.1 Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia; e Diploma de conclusão de curso de pós-graduação de nível superior com especialidade voltada ao processo de ensino-aprendizagem do público infanto-juvenil, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.



1.9.2 Atribuições: Desenvolver ações de diagnósticos, tratamentos e encaminhamentos que sirvam de apoio a estudantes que sejam identificados com dificuldades à aquisição da escrita; alterações na oralidade, comprometimentos vocais, problemas auditivos, distúrbios das estruturas e funções estomatognáticas que afetam a articulação, a respiração, a deglutição e a mastigação, dentre outras; e Desenvolver ações de apoio aos profissionais da educação, por meio de formações, orientações e desenvolvimento de projetos que visem melhorar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes diagnosticados com distúrbios fonoaudiológicos.

1.10 Terapeuta Ocupacional

1.10.1 Atribuições:

- Atuar no trabalho em equipes multiprofissionais e interdisciplinares e na gestão de serviços e órgãos.
- Atuar com base nos princípios éticos profissionais, tendo ainda como balizador a Declaração Universal dos Direitos Humanos e em consonância com a Política Nacional de Direitos Humanos vigente;
- Atuar a partir da compreensão de hábitos, de costumes, de tradições, da diversidade, de modos de realização da vida cotidiana, de atividades da vida diária e da vida prática, de trabalho, de lazer, de saberes e conhecimentos, de história da vida ocupacional, comunicacional e expressiva de pessoas e coletivos;
- No campo social atua como articulador do desempenho ocupacional por meio do manejo das atividades humanas que sejam significativas e dialógicas como tecnologia de mediação sócio-ocupacional, a fim de estimular a participação social da pessoa, família, grupos e comunidade em atividades culturais, expressivas, econômicas, corporais, lúdicas e de convivência, dentre outras.
- Compromisso ético e político do terapeuta ocupacional diante da heterogeneidade das populações em termos de gênero, orientação sexual, raça/etnia, nacionalidade, modos de viver, religiosidade, ciclo e trajetórias de vida e história coletiva.
- É de competência estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados.

1.11 Oficineiro

1.11.1 Atribuições:

- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Ministras as oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária preestabelecida, de acordo com a necessidade da Unidade;
- Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- Realizar atividades de ensino-aprendizagem com crianças; adolescentes, jovens e idosos;
- Planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Participar de reuniões pedagógicas e eventos, quando solicitado;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

1.12 Instrutor de Informática na Escola:

1.12.1 Requisitos: Curso de especialização na área



1.12.2 Atribuições:

-Planejamento e Preparação de Aulas

Elaborar planos de aula alinhados à grade curricular da escola.
Criar materiais didáticos (apostilas, slides, exercícios) para auxiliar no aprendizado.
Planejar atividades práticas e projetos que desenvolvam as habilidades dos alunos.

- Ensino e Treinamento

Ministrar aulas teóricas e práticas sobre conceitos básicos e avançados de informática, como:
Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).
Sistemas operacionais (Windows, Linux, etc.).
Internet e ferramentas digitais.
Programação básica (caso aplicável).
Segurança digital e boas práticas online.
Ensinar de forma acessível, adaptando o conteúdo para diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento.

- Suporte ao Desenvolvimento Tecnológico

Orientar alunos e professores no uso de ferramentas tecnológicas para projetos acadêmicos.
Incentivar o uso responsável e ético da tecnologia.
Estimular a criatividade e o pensamento crítico através do uso da informática.

- Gestão e Manutenção

Auxiliar na manutenção básica dos laboratórios de informática (hardware e software).
Instalar, atualizar e monitorar o funcionamento dos computadores e outros equipamentos.
Garantir que o ambiente de trabalho seja seguro e adequado para os alunos.

- Avaliação e Feedback

Avaliar o desempenho dos alunos por meio de provas, exercícios práticos e projetos.
Fornecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar suas habilidades.
Identificar dificuldades e propor soluções individualizadas para os alunos com maior necessidade.

- Inovação e Atualização

Acompanhar as novidades tecnológicas e propor a inclusão de novos conteúdos no currículo.
Sugerir e implementar novas ferramentas ou metodologias de ensino (como plataformas EAD ou gamificação).

- Colaboração com a Escola

Trabalhar em conjunto com outros professores para integrar a informática às demais disciplinas.
Participar de reuniões pedagógicas e atividades da escola.
Colaborar em eventos escolares, como feiras de tecnologia ou apresentações.



- Educação Digital e Ética

Ensinar boas práticas no uso da internet, redes sociais e segurança cibernética.
Promover a conscientização sobre o impacto da tecnologia na sociedade

1.13 Inspetor Segurança na Escola:

1.13.1 Requisitos: Ensino Médio Completo

1.13.2 Atribuições:

As atribuições do cargo de inspetor de segurança escolar estão relacionadas à garantia da ordem, segurança e disciplina no ambiente escolar. Ele atua prevenindo incidentes e promovendo um ambiente seguro para alunos, funcionários e visitantes. Algumas das principais responsabilidades incluem:

- Garantir a Segurança no Ambiente Escolar

Monitorar o acesso de pessoas à escola, controlando entradas e saídas de alunos, professores, funcionários e visitantes.

Verificar a identificação de visitantes e direcioná-los às áreas apropriadas.

Observar e identificar situações que possam comprometer a segurança, como comportamentos suspeitos, brigas ou atividades inadequadas.

- Prevenir e Resolver Conflitos

Auxiliar na mediação de conflitos entre alunos ou outras partes, sempre prezando pela integridade física e moral de todos.

Alertar a coordenação ou direção da escola sobre situações críticas que exijam uma abordagem disciplinar ou administrativa.

- Monitoramento de Áreas Estratégicas

Fazer rondas periódicas em diferentes áreas da escola (salas de aula, pátio, corredores, banheiros, quadras, portões, etc.).

Garantir que os alunos estejam nas áreas corretas durante os horários de aula ou recreio.

Evitar aglomerações ou atividades inadequadas em locais de risco (como escadas, saídas de emergência, entre outros).

- Fiscalizar o Cumprimento de Regras

Supervisionar os alunos para garantir o cumprimento das normas de convivência da escola.

Estimular o respeito às regras e zelar pela preservação do patrimônio escolar.

Advertir ou reportar comportamentos inadequados, de acordo com as políticas institucionais.

- Apoio em Situações de Emergência



Prestar suporte em casos de emergência, como evacuação por incêndio, acidentes ou crises de saúde (auxiliando na chamada de serviços de emergência, quando necessário).

Agir rapidamente em situações de risco, como impedir brigas ou conter tumultos.

- Colaboração com a Equipe Escolar

Trabalhar em conjunto com a direção, coordenação e demais funcionários para manter a disciplina e a segurança no ambiente escolar.

Participar de reuniões ou treinamentos relacionados à segurança e convivência escolar.

- Comunicação com Alunos e Pais

Orientar os alunos sobre comportamentos seguros e respeito às normas da escola.

Auxiliar no contato com pais ou responsáveis em situações de emergência ou irregularidade.

- Relatórios e Registros

Registrar ocorrências e elaborar relatórios sobre incidentes ou situações relevantes.

Manter a direção informada sobre problemas de segurança e propor melhorias para evitar situações de risco.

- Perfil Desejado

Habilidades interpessoais: Boa comunicação, paciência e empatia para lidar com crianças e adolescentes.

Postura ética e responsável: Respeitar a confidencialidade de informações e agir com imparcialidade.

Capacidade de observação: Identificar situações de risco com rapidez.

Treinamentos específicos: Primeiros socorros, noções de segurança patrimonial e atendimento ao público.

1.14 Assistente Social:

1.14.1 Requisitos: Graduação em Serviço Social, e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da região que atuará.

1.14.2 Atribuições:

As atribuições do assistente social no ambiente escolar estão relacionadas ao apoio socioeducativo, promovendo o bem-estar dos alunos, famílias e comunidade escolar, com o objetivo de reduzir vulnerabilidades e fortalecer os vínculos entre todos os envolvidos no processo educacional. As principais responsabilidades incluem:

- Identificação e Acompanhamento de Vulnerabilidades

Identificar alunos em situação de vulnerabilidade social, como casos de:
Evasão ou abandono escolar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Rua Vicente Batista, 107, Centro, Tenente Laurentino Cruz/RN
CEP: 59338000
CNPJ: 01.612.382/0001-77



Violência doméstica ou escolar.

Trabalho infantil.

Negligência ou abuso.

Realizar estudos de caso e elaborar diagnósticos sociais.

Propor estratégias para minimizar os impactos das dificuldades sociais e familiares na vida escolar dos alunos.

- Atendimento a Alunos e Famílias

Prestar atendimento individual ou em grupo para alunos e famílias, orientando sobre seus direitos e deveres.

Auxiliar as famílias no acesso a políticas públicas, como programas sociais (Bolsa Família, Cadastro Único, etc.).

Fortalecer os vínculos familiares, ajudando a criar um ambiente propício para o desenvolvimento dos alunos.

- Prevenção e Mediação de Conflitos

Mediar conflitos no ambiente escolar, seja entre alunos, entre alunos e professores, ou entre escola e família.

Desenvolver ações preventivas relacionadas a:

Violência escolar e bullying.

Uso de substâncias ilícitas.

Desigualdade de gênero e preconceito.

- Desenvolvimento de Projetos e Programas Socioeducativos

Elaborar e implementar projetos que promovam a inclusão social e a integração dos alunos.

Desenvolver campanhas de conscientização, como:

Direitos da criança e do adolescente.

Prevenção ao trabalho infantil.

Saúde mental e emocional.

Promover atividades que incentivem a permanência dos alunos na escola e melhorem o desempenho acadêmico.

- Articulação com a Rede de Proteção Social

Estabelecer parcerias com instituições externas, como:

Conselho Tutelar.

CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).

Unidades de saúde e serviços de proteção à criança e ao adolescente.



Encaminhar casos específicos para órgãos competentes quando necessário (ex.: violência ou abuso).

- Participação na Gestão Escolar

Trabalhar em conjunto com a direção, coordenação pedagógica, professores e demais profissionais para criar um ambiente escolar inclusivo.

Participar de reuniões pedagógicas para discutir estratégias de atendimento aos alunos em situação de risco.

Contribuir para a formulação de políticas internas voltadas à melhoria do ambiente escolar e à redução de desigualdades.

- Relatórios e Documentação

Elaborar relatórios técnicos, pareceres sociais e registros de acompanhamento dos alunos e famílias atendidas.

Manter registros organizados e atualizados para subsidiar intervenções sociais e educacionais.

- Formação e Conscientização

Promover palestras e formações para a equipe escolar sobre temas como:

Direitos humanos.

Igualdade social.

Inclusão de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade.

Sensibilizar a comunidade escolar sobre o impacto dos problemas sociais na vida educacional.

Objetivo Final

O papel do assistente social na escola é garantir que o aluno tenha condições sociais e emocionais para aprender, integrando ações que envolvam a escola, a família e a comunidade. Ele contribui para a construção de um ambiente acolhedor, inclusivo e que respeite as diferenças.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

4.1 Foi verificado no mercado mais de uma forma de atendimento da necessidade: (x) SIM () NÃO

*Justificar: O objeto trata de um serviço de auxílio necessário para que a atividade fim seja realizada.

Dessa forma, analisando internamente, o município possui carência de servidores para execução desses serviços e o manejo de servidores de outros setores pode comprometer demais atividades, o que inviabiliza essa possibilidade.
Analisando externamente, vê-se as possibilidades de processo seletivo simplificado ou concurso público ou contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio para atividades pedagógicas e administrativas e suporte operacional.



Após analisar as três alternativas para suprir a necessidade, conclui-se que, para o momento, a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio para atividades pedagógicas e administrativas e suporte operacional é a opção mais eficiente e estratégica**. Essa preferência baseia-se em uma série de argumentos que abrangem aspectos técnicos, econômicos e de gestão, que a tornam superior às demais possibilidades em diversos contextos.

A realização de concurso público, embora assegure estabilidade e continuidade no corpo técnico da administração pública, apresenta limitações estruturais e financeiras que podem inviabilizar sua aplicação em cenários de demandas urgentes ou variáveis. O alto custo inicial e a rigidez no quadro de servidores tornam essa alternativa desafiadora. Além disso, o concurso público muitas vezes não atende à necessidade de inovação e adaptação a tecnologias emergentes, uma vez que o servidor, uma vez contratado, não está sujeito às pressões do mercado que impulsionam o aprimoramento técnico constante.

O processo seletivo simplificado, por sua vez, apresenta vantagens significativas em termos de agilidade e flexibilidade em relação ao Concurso Público, mas ainda assim é demorado e limitado pelas restrições legais que o envolvem. Embora adequado para atender situações emergenciais ou específicas, ele não oferece uma solução consistente para demandas recorrentes ou de maior complexidade.

A contratação de empresas se destaca como a solução mais robusta para atender às necessidades de forma eficiente e eficaz, nesse momento. Essa modalidade permite à administração pública acessar expertise técnica de ponta e equipes altamente qualificadas, algo que seria oneroso e logisticamente inviável manter de forma permanente em um quadro próprio. Empresas especializadas possuem estrutura técnica, recursos modernos e experiência acumulada em projetos semelhantes, o que resulta em serviços de maior qualidade e inovação. Outro ponto crucial é a flexibilidade que a contratação de empresas oferece. Esse modelo permite que o órgão ajuste os serviços contratados à demanda real, evitando o ônus de manter equipes subutilizadas em períodos de baixa necessidade. Além disso, a possibilidade de incluir cláusulas contratuais que incentivem o cumprimento de prazos e metas de qualidade transfere à empresa a responsabilidade por garantir eficiência e resultados, minimizando riscos para o ente público. Do ponto de vista econômico, a contratação de empresas reduz custos fixos com pessoal, como encargos trabalhistas e previdenciários, permitindo uma gestão mais enxuta e alinhada aos princípios da economicidade. Mesmo em casos de demandas pontuais ou de grande complexidade, as empresas contratadas podem atuar de forma ágil e focada nos resultados, otimizando a alocação dos recursos públicos.

Ademais, a Lei Federal nº 14.133/2021 traz instrumentos robustos para regulamentar essas contratações, oferecendo segurança jurídica e mecanismos para prevenir irregularidades. O uso de processos licitatórios bem planejados, respaldados por Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência detalhados, assegura que a administração pública contrate serviços adequados às suas necessidades e com custo-



benefício positivo.

5. ESTIMATIVA DE VALOR.

5.1 A Estimativa do valor da Contratação é de **R\$:1.900.000,00 (um milhão e novecentos mil reais)**

5.2 A estimativa foi realizada através de consulta ao mercado: () SIM (x) NÃO

5.3 A estimativa foi realizada com base nos valores liquidados na licitação anterior: (X) SIM () NÃO

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO.

6.1 Adoção do Sistema de Registro de Preço: (X) SIM () NÃO

6.2 Adoção do Critério de Adjudicação por Lote: (X) SIM* () NÃO

*Justificativa: A **adjudicação por lote** é preferida devido à sua eficiência e simplicidade na gestão contratual. Essa modalidade permite que a contratação englobe, em um único pacote, todos os serviços e cargos necessários, facilitando o gerenciamento do contrato e reduzindo os custos administrativos relacionados à fiscalização e controle de múltiplos contratos. Além disso, a adjudicação por lote aumenta a competitividade do certame, uma vez que empresas com maior capacidade técnica e logística podem apresentar propostas integradas para atender a todas as demandas. Isso promove a economia de escala, reduzindo custos globais para a administração pública, e garante a uniformidade nos padrões de qualidade dos serviços contratados.

Essa abordagem também evita fragmentações que poderiam comprometer a continuidade das atividades essenciais, assegurando que a solução seja implementada de forma coesa e eficiente.

7. RESULTADO PRETENDIDO:

Acesso à Educação:

7.1 Garantir o acesso universal à educação, possibilitando que todos os alunos, independentemente de sua localização geográfica, tenham acesso às escolas municipais de forma segura e eficiente.

7.2 Igualdade de Oportunidades: Promover a igualdade de oportunidades no acesso à educação, reduzindo as desigualdades socioeconômicas e contribuindo para a formação de uma sociedade mais justa e inclusiva.



7.3 Melhoria da Qualidade de Vida: Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos alunos e suas famílias, oferecendo um transporte escolar confortável, seguro e confiável, que minimize os impactos negativos da distância e da dificuldade de acesso às escolas.

7.4 Suprir a necessidade de pessoal, para que a educação como um todo possa atender ao que se é esperado no âmbito escolar.

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

8.1. Há necessidade da adequação do ambiente para a execução contratual/atendimento da necessidade:

() SIM* (X) NÃO

*Especificar:

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES:

9.1 Há contratação correlata ou similar: () SIM* (x) NÃO

*Especificar:

9.2 Há contratação Interdependente (deve ser contratada conjuntamente): () SIM* (X) NÃO

*Especificar:

10. IMPACTOS AMBIENTAIS:

10.1 Há impacto ambiental para o atendimento da necessidade: () SIM (X) NÃO

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO).

11.1 Há posicionamento favorável a contratação: (X) SIM () NÃO

11.2 Solução apontada:

Diante da análise detalhada da necessidade de suprir a carência de serviços de apoio para atividades pedagógicas e administrativas e suporte operacional e considerando os impactos negativos que essa ausência pode causar à continuidade e à qualidade dos serviços públicos, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços é a solução mais adequada, eficiente e alinhada ao interesse público. Essa alternativa permite atender de forma célere e econômica às demandas identificadas, garantindo a execução ininterrupta de atividades essenciais, como suporte administrativo, manutenção, transporte e serviços técnicos especializados.

Com base nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, bem como no respaldo legal previsto na Lei nº 14.133/2021, é plenamente justificável e recomendável a contratação da empresa especializada, assegurando que os objetivos institucionais sejam cumpridos de forma satisfatória e sem prejuízo à população.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Rua Vicente Batista, 107, Centro, Tenente Laurentino Cruz/RN
CEP: 59338000
CNPJ: 01.612.382/0001-77



MARIA VERÔNICA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretário Municipal de Educação e Cultura

