



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo: 8524885-71.2022.8.06.0000

1. OBJETO

O presente documento tem por objeto a análise das necessidades apontadas no Documento de Formalização da Demanda e a viabilidade técnica e econômica das possíveis soluções encontradas, a fim de subsidiar futuro processo de contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços na área de educação.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da demanda reside em dar continuidade às atividades dos serviços educacionais prestados no âmbito da Creche do Poder Judiciário e da Coordenadoria de Educação Corporativa.

Atualmente, os serviços educacionais são regidos pelo Contrato n.º. 09/2020, firmado com a empresa Criart Serviços de Terceirização de Mão de Obra LTDA, resultado da contratação de saldo remanescente realizada no processo 8502865-57.2020.8.06.0000, decorrente do Pregão Eletrônico 03/2018.

O contrato n.º. 09/2020 terá vigência encerrada no dia 12.06.2024, sem possibilidade de prorrogação, o que exigiu a deflagração de um novo processo de contratação.

Diante da necessidade relatada, a modalidade da licitação sugerida é o Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021, tendo em vista o objeto consistir em serviço comum.

Ressalta-se que tais atividades não são relacionadas às atividades presentes no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará estabelecido pela Lei n.º 14.786, de 13 de agosto de 2010. Além disso, a prestação dos referidos serviços no âmbito do Poder Judiciário cearense constitui uma atividade-meio.

Tal pretensão está também alinhada à diretriz fornecida pela Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal que dispõe que a execução de atividades-meio deverá ser realizada por execução indireta, quando



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

os órgãos não possuem em seu quadro permanente servidores efetivos com atribuições que atendam à demanda.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A contratação em referência deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013 que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e dá outras providências;
- Resolução nº 400 de 16 de junho 2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução nº 497 de 14 de abril de 2023, que institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de **reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade**;
- Resolução nº 401 de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de **acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência** nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;
- Decreto nº 11.430/2023 de 08 de março de 2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de **percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica** e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 05/2017 do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – atual Ministério do Planejamento;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Desse modo, a contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços continuados na área da educação revela-se essencial, uma vez que constitui atividade-meio relevante para o auxílio no desempenho das atividades-fim do Poder Judiciário.

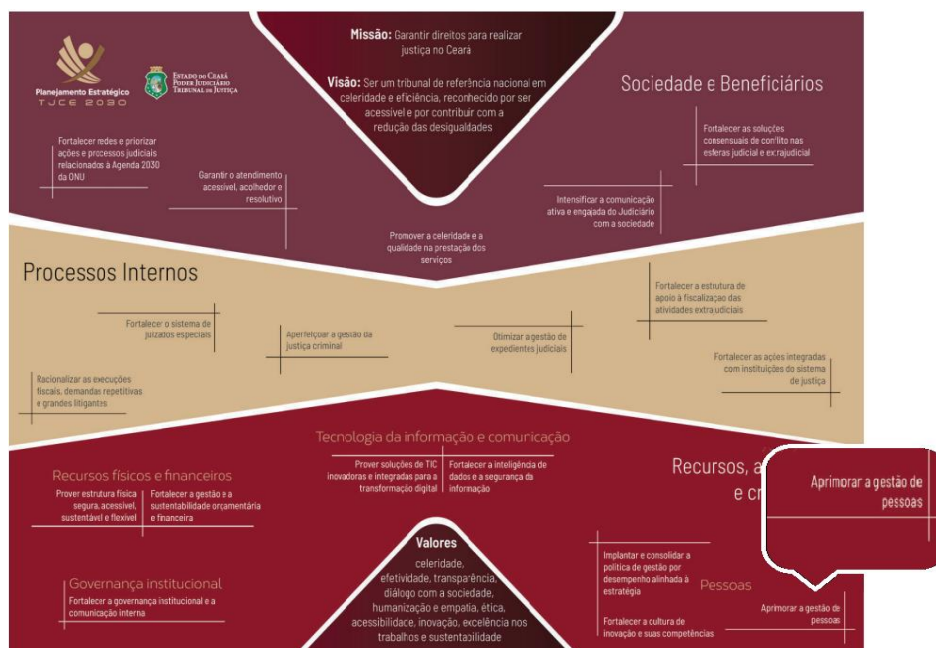


Figura 1-Plano Estratégico TJCE 2030

5. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações e é representada através do código **TJCESGP_2024_004**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços relativos às atividades em comento é de natureza continuada, tendo em vista que a descontinuidade desses serviços seria prejudicial à manutenção das atividades finalísticas do Tribunal, quais sejam, as educacionais em diversas unidades. Desse modo, a contratação se enquadra nas disposições contidas no artigo 15 da IN5/2017:

“Art. 15- Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”

De igual modo, a presente contratação enquadra-se na descrição trazida pela Lei n. 14.133/2021, em seu artigo 6º, inciso XV, conforme segue:

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, **decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;**

Impõe-se a necessidade de que os serviços sejam prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que tal modelo permite a disponibilidade integral dos empregados da contratada nas dependências do órgão, veda o compartilhamento de recursos humanos e viabiliza a fiscalização do contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados na execução do contrato, conforme prevê a Lei n. 14.133/2021, em seu artigo 6º:

VI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

No que pertine ao local e condições da prestação dos serviços, aponta-se a necessidade de que estejam disponíveis nas dependências do Poder Judiciário cearense, podendo a distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do contratante.

Dada a natureza contínua dos serviços, e considerando a necessidade de tempo



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

razoável para a conclusão do procedimento licitatório, espera-se que a vigência contratual se opere por um **período de 12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogações até o limite decenal previsto no artigo 107 da Lei 14.133/2021, com previsão de início em 01.04.2024.

Os cargos deverão ser exercidos por profissionais indicados pela contratada e que possuam habilidades correspondentes às exigências mínimas estabelecidas, tais como a escolaridade e qualificações.

Ademais, as atividades são executadas por profissionais cujas categorias estão listadas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego e possuem a carga horária semanal estabelecida, conforme quadro abaixo:

	Função	CBO	Quantidade	Jornada semanal
1	Diretor Pedagógico	1313-05	01	44h
2	Coordenador Pedagógico	2394-05	01	44h
3	Supervisor Administrativo	4101-05	01	44h
4	Professor	2311-05	11	40h
5	Auxiliar de Creche	3311-10	11	44h
6	Secretário Escolar	2523-20	01	44h
7	Professor de Educação Física	2313-15 (Utilização da CBO do professor de ensino fundamental, dada a ausência de CBO própria do ensino infantil)	01	20h
8	Professor de Inglês	2346-16	01	30h
9	Professor de Ballet	2628-30	01	20h
10	Professor de Musicalização	3331	01	20h



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

		(Grupo – Instrutores e Professores de Cursos Livres)		
11	Bibliotecário	2612-05	02	44h
12	Psicopedagogo	2394-25	01	44h
13	Pedagogo corporativo	2394-15	03	44h
14	Pedagogo especialista em educação especial (inclusiva)	2394-15	10	40h
15	Auxiliar Pedagógico	239 (Grupo – outros profissionais de ensino)	03	44h
16	Auxiliar de Biblioteca	3711-05	05	44h
	Total:		54	

A contratada deverá observar todas as disposições do Decreto-Lei 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), e suas alterações.

As normas coletivas abaixo mencionadas foram utilizadas para fins de estimativa de orçamento, contudo, a contratada deverá observar em sua proposta de preços, **com base em seu adequado enquadramento sindical**, observadas as categorias diferenciadas, as normas coletivas do trabalho que se aplicam à relação com seus empregados:

Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Professores do Estado do Ceará, e o Sindicato dos Estabelecimentos de Educação Básica, Escolas de Idiomas, Ensino Livre, Ensino Profissionalizante e Educação Superior no Estado do Ceará para a **categoria diferenciada dos professores;**

Considerando que a estimativa orçamentária precisa aproximar-se de forma mais fiel os custos da contratação, utilizou-se para estimativa de benefícios das demais categorias envolvidas na contratação a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Ceará e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Locação e



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Administração de Imóveis Comerciais, Condomínios e de Limpeza Pública e Privada no Estado do Ceará.

Os salários foram orçados com base em pesquisas de mercado.

As Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência são de observância obrigatória, no que couber, para garantia a saúde e segurança dos empregados alocados na prestação dos serviços.

Do mesmo modo, deverá ser observada a Instrução Normativa nº 2, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, em especial no que pertine à fiscalização do pagamento de salários.

Por fim, todo o ordenamento constitucional, legal e infralegal deverá ser observado pela contratada, sob pena de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades legais e contratuais, inclusive rescisão antecipada do pacto.

Todos os detalhamentos constantes nos Termo de Referência constituem critério objetivo de análise da proposta a ser apresentada pelo contratado.

6.1. Dos percentuais legais da reserva de vagas

Com fundamento nas normas que regem a atuação deste Tribunal de Justiça e as contratações públicas, a contratada deverá observar as seguintes reservas:

- **8% (oito por cento)** das vagas em atendimento ao Decreto n. 11.430/2023 de 08 de março de 2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de **percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica** e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **5% (cinco por cento)** das vagas, em atendimento à **Resolução n. 497/2023**, que institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de **reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade**;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- capacitar periodicamente pelo menos **5% (cinco por cento)** do seu quadro, alocado na prestação dos serviços, em Língua Brasileira de Sinais, em atendimento à Resolução nº 401 de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de **acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência** nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;
- comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada renovação contratual, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

7. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE E PREÇO

Os quantitativos foram mensurados a partir da experiência obtida pela execução do contrato vigente e considerando-se os apontamentos técnicos das unidades demandantes da área administrativa do Judiciário cearense, quais sejam, a Coordenadoria de Educação Corporativa e a Creche do Judiciário.

Para fins de estimativa da composição do salário, utilizou-se a pesquisa de mercado, em virtude da não identificação de piso salarial estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, com exceção do auxiliar de creche que tem correspondente previsto na Convenção do Asseio e Conservação (auxiliar de serviços educacionais).

Outrossim, identificou-se a Convenção Coletiva de Trabalho (CE000515/2023) firmada entre o Sindicato dos Professores do Estado do Ceará, e o Sindicato dos Estabelecimentos de Educação Básica, Escolas de Idiomas, Ensino Livre, Ensino Profissionalizante e Educação Superior no Estado do Ceará relacionada à **categoria diferenciada dos professores**, cuja expiração ocorreu em 29 de fevereiro de 2024.

Frise-se que tal norma coletiva não apresenta um piso salarial fixo, mas apenas a previsão de que a “remuneração dos docentes é fixada pelo número de aulas semanais, na conformidade dos horários”, bem como não há previsão de benefícios de vale-alimentação, cesta básica e plano de saúde.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Conforme informação constante do *website* do SIMPRO-CE (<https://www.sinproce.org.br/?p=1008>), obtida em 26/03/2024, as tratativas para formalização de um novo acordo coletivo de trabalho estão em andamento, já havendo, inclusive, proposta formalizada pelos trabalhadores.

Assim, por uma questão de prudência, o documento foi mantido como parâmetro da contratação, por refletir de forma mais aproximada a realidade das condições de trabalho no setor. Ademais, no transcorrer do processo licitatório, especificamente na oferta das propostas, as licitantes terão plena liberdade de indicar o instrumento de trabalho aplicável naquele momento.

Para as demais categorias envolvidas na contratação, utilizou-se a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Ceará e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Locação e Administração de Imóveis Comerciais, Condomínios e de Limpeza Pública e Privada no Estado do Ceará.

A utilização da norma coletiva acima citada dá-se para fins de estimativa máxima orçamentária e mais aproximada dos futuros custos da contratação, contudo, a contratada deverá apontar em sua proposta, e para observância em fase de execução contratual, a Convenção Coletiva de regência, com base em seu adequado enquadramento sindical e atividade econômica ou preponderante. Os valores a título de benefícios são previstos como estimativa máxima e serão repassados à contratada na medida em que confirmada sua obrigatoriedade.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	QUANTIDADE POSTOS	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	TOTAL MÁXIMO MENSAL POR POSTO (R\$)
1	PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	2311-05	11	R\$ 9.337,63	R\$ 102.713,91
2	PROFESSOR - INGLÊS	2346-16	1	R\$ 6.705,81	R\$ 6.705,81
3	PROFESSOR- EDUCAÇÃO FÍSICA	2313-15	1	R\$ 5.014,58	R\$ 5.014,58
4	PROFESSOR - BALLET	2628-30	1	R\$ 4.639,28	R\$ 4.639,28
5	PROFESSOR - MUSICALIZAÇÃO	3331	1	R\$ 4.180,35	R\$ 4.180,35
6	PEDAGOGO - EDUCAÇÃO INCLUSIVA	2395-15	10	R\$ 9.337,63	R\$ 93.376,28
7	DIRETOR PEDAGÓGICO	1313-05	1	R\$ 14.713,04	R\$ 14.713,04
8	COORDENADOR PEDAGÓGICO	2394-05	1	R\$ 12.077,54	R\$ 12.077,54
9	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	4101-05	1	R\$ 10.400,36	R\$ 10.400,36
10	BIBLIOTECÁRIO	2612-05	2	R\$ 9.404,21	R\$ 18.808,43
11	PEDAGOGO CORPORATIVO	2394-15	3	R\$ 9.089,48	R\$ 27.268,45
12	PSICOPEDAGOGO	2394-25	1	R\$ 8.537,41	R\$ 8.537,41
13	AUX. DE CRECHE	3311-10	11	R\$ 5.564,92	R\$ 61.214,10
14	AUXILIAR PEDAGÓGICO	2394	3	R\$ 6.208,49	R\$ 18.625,48
15	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	3711-05	5	R\$ 6.319,85	R\$ 31.599,26
16	SECRETÁRIO ESCOLAR	2523-20	1	R\$ 5.916,94	R\$ 5.916,94
	TOTAL DA MÃO DE OBRA		54		R\$ 425.791,22
	PROVISÃO (5% DA MÃO DE OBRA)				R\$ 21.289,56
	VALOR MENSAL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 447.080,78
	VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 5.364.969,36

Figura 2 - Composição do custo.

8. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Diretor Pedagógico

8.1.1. Exigências

a) formação de administração escolar nos termos do art. 64 da LDB, em curso de graduação em Pedagogia ou de pós-graduação em Gestão Escolar.

a.1) o curso de graduação em Pedagogia, com aprofundamento de estudos na área de que trata o item anterior, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas;

a.2) em cursos de especialização lato sensu ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de que trata o item a;

a.3) Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos;

a.4) o aprofundamento de estudos de que trata os “a.1” e “a.3” será correspondente a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

b) Para o exercício profissional das funções relativas a essas áreas, a experiência docente é pré-requisito, no mínimo de 6 (seis) meses, conforme o disposto no art. 442-A da CLT;

c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;

8.1.2. Resumo das atividades

a) Representar a CEPJ perante o Poder Judiciário do Estado do Ceará;

b) Organizar, administrar, fiscalizar e acompanhar, direta ou indiretamente, as atividades da Direção Pedagógica, Secretaria e Núcleo de Saúde;

c) Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da CEPJ;

d) Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe técnica a fim de manter a excelência do ensino;

e) Promover reuniões periódicas e extraordinárias entre CEPJ e responsáveis pelos alunos da creche;

f) Realizar a gestão de pessoas com os colaboradores da creche;

g) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da creche;

h) Acompanhar a requisição de material de consumo, equipamento, alimentação e medicação à área competente do Tribunal de Justiça;

i) Estabelecer, em parceria com a Direção Pedagógica, o calendário escolar;

j) Promover anualmente o processo seletivo de ingresso de novos alunos;

k) Promover o procedimento de matrícula;

l) Prezar pela excelência na comunicação entre CEPJ e Responsáveis;

m) Comunicar à Gerência de Benefícios Retenção os acontecimentos relevantes relacionados ao funcionamento da Creche;

n) Zelar e fazer zelar o patrimônio da Creche;

o) Coordenar, diretamente ou através de delegação, os eventos institucionais da Creche;

p) Promover a renovação do direito de funcionamento da CPJ juntamente ao Conselho Municipal de Educação;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- q) Acompanhar as atividades da instituição e assegurar que estão em consonância com a linha filosófica da Creche Escola;
- r) Acompanhar a execução de projetos da instituição;
- s) Estabelecer o calendário dos eventos e atividades da Creche e zelar pelo seu cumprimento;
- t) Estabelecer os horários e rotinas de trabalho, assessorado pela equipe técnica, e zelar pelo seu cumprimento;
- u) Verificar mensalmente o adimplemento das mensalidades, bem como realizar a cobrança em eventual caso de atraso;
- v) Contribuir para um bom relacionamento social dentro da Creche, entre funcionários, crianças e responsáveis;
 - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.2. Coordenador Pedagógico

8.2.1 Exigências

- a) Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Gestão;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em docência, nos termos do art. 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.2.2. Resumo das atividades

- a) Planejar e avaliar atividades educacionais;
- b) Coordenar atividades pedagógicas;
- c) Participar do planejamento estratégico da instituição;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades das professoras em sala de aula e promover intervenções com vistas à melhoria da gestão de sala;
- e) Revisar planos de aula e atividades referentes a cada nível;
- f) Elaborar e/ou orientar quanto à escolha de recursos a serem utilizados em atividades de sala e nos outros ambientes da Creche;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- g) Orientar a elaboração de projetos pedagógicos e acompanhar sua execução;
- h) Atender individualmente as educadoras para orientação acerca do trabalho desempenhado, analisando e refletindo sobre sua prática;
- i) Estabelecer contato com os pais de alunos para gerar diálogo e orientar quanto à necessidade de encaminhamento a atendimento especializado;
- j) Estabelecer contato com os pais para discutir sobre situações referentes ao acompanhamento familiar ao aluno e atividades domiciliares;
- k) Avaliar, com visão pedagógica, as crianças, de acordo com as demandas surgidas;
- l) Redigir e arquivar relatórios de atendimento aos pais;
- m) Analisar e corrigir relatórios de acompanhamento individual dos alunos, semestralmente;
- n) Promover a formação continuada das educadoras;
- o) Organizar, junto à gestão escolar, secretaria e corpo docente os eventos ocorridos na Creche;
- p) Atualizar, anualmente, junto à gestão escolar, ao corpo docente e demais profissionais da Creche, a Proposta Político Pedagógica;
- q) Pesquisar junto às editoras de livros de Educação Infantil e ensino fundamental anos iniciais o material didático e analisá-lo, em conjunto com a gestão escolar e corpo docente, a fim de definir o material didático da instituição;
- r) Atualizar, junto à gestão escolar, secretaria e corpo docente, de acordo com a necessidade, as listas de material, a serem solicitadas aos responsáveis por alunos, a cada ano letivo;
- s) Organizar, junto à gestão escolar, os horários de atividades da rotina da Creche.
- t) Planejar juntamente ao Corpo Docente as atividades psicopedagógicas de estimulação do desenvolvimento;
- u) Zelar pelo preenchimento dos diários de classe e demais registros relacionados à ação psicopedagógica da CEPJ;
- v) Zelar e fazer zelar pela manutenção do material pedagógico de propriedade da Creche;
- x) Supervisionar o estágio de alunos;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

y) Pesquisar textos e temas de leituras para propor como sugestões de atividades ao Corpo Docente e responsáveis com a finalidade de enriquecer o trabalho psicopedagógico da CPJ;

z) Solicitar a compra de material específico de sua área.

- Exercer outras funções inerentes ao cargo.

8.3. Supervisor Administrativo

8.3.1. Exigências

a) Ensino Superior Completo Pedagogia ou Administração;

b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em funções semelhantes, nos termos do artigo 442-A da CLT;

c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.3.2. Resumo das atividades

a) Levantar as necessidades e propor a compra dos materiais de consumo, gêneros alimentícios e material pedagógico;

b) Responsabilizar-se pelo pessoal e pelas atividades de limpeza e conservação da Creche Escola;

c) Supervisionar diariamente o serviço e a execução das tarefas, avaliando o desempenho dos funcionários;

d) Manter-se atualizado e atualizar o pessoal sobre as técnicas de funcionamento dos equipamentos, máquinas e uso de produtos;

e) Observar o uso de uniforme e outras medidas de proteção pessoal e segurança do trabalho;

f) Observar o uso de uniforme e outras medidas de proteção pessoal e segurança do trabalho;

g) Informar ao Gesto Escolar todas as ocorrências e eventualidades que dificultam o desenvolvimento das atividades e rotinas diárias que envolvam crianças, colaboradores e os servidores usuários;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- h) Participar das atividades de orientação e assistência aos funcionários;
 - i) Apresentar ao Gesto Escolar relatório de suas atividades;
 - k) Zelar pelo cumprimento das determinações da gestão, junto aos funcionários, quanto a rotina, horários, alimentação, higiene e limpeza das instalações;
 - l) Elaborar as escalas de férias e controlar os períodos de licença dos funcionários, em colaboração com o Gesto Escolar;
 - m) Controlar o patrimônio da Creche;
 - n) Acompanhar as diretrizes e normas de segurança da Creche;
 - o) Informar à SEFIN (Secretaria de Finanças) do Tribunal de Justiça a arrecadação da receita de mensalidades da Creche pagas por meio de DAE;
 - p) Executar outras atividades correlatas, determinadas pela Gerência gestão da Creche.
 - q) Organizar e manter o cadastro dos colaboradores da CPJ;
 - r) Organizar e manter o cadastro de alunos;
 - s) Controlar o almoxarifado, acompanhando sua organização, entradas e saídas de material;
 - t) Supervisionar as necessidades de serviços de manutenção nas dependências da escola, abrindo chamados junto à área competente do Tribunal de Justiça e acompanhando a realização.
- Exercer outras funções inerentes ao cargo.

8.4 Professor

8.4.1. Exigências

- a) Ensino Superior completo em Pedagogia;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em funções semelhantes, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

e) Pelo menos 01 (um) profissional deverá comprovar por meio de certificado de capacitação com, no mínimo 30 horas/aula, que possui conhecimentos específicos em educação inclusiva.

8.4.2. Resumo das atividades

a) Elaborar Planos de Curso, de aulas e atividades e executá-los conforme planejados;

b) Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;

c) Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores;

d) Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas com grupos de crianças;

e) Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica;

f) Inteirar-se da realidade física e social da criança;

g) Promover o interesse das crianças pelo estudo, aguçando sua curiosidade e seu espírito criativo, tornando a aprendizagem uma experiência enriquecedora;

h) Criar, em sala de aula, um ambiente favorável à educação da criança, estimulante ao desenvolvimento de suas potencialidades, garantindo seu bem-estar, promovendo maior integração entre os alunos e destes com os professores, em um clima de amizade e confiança;

i) Proporcionar vivências socioculturais e pedagógicas que favoreçam a convivência social e fraterna entre os alunos;

j) Despertar no educando uma consciência crítica;

k) Procurar entender o aluno de forma pessoal e individual, para melhor acompanhá-lo no seu desenvolvimento integral;

l) Registrar na forma de relatório bimestral o desenvolvimento de cada aluno nos aspectos afetivo, cognitivo, motor e social;

m) Analisar, anualmente, livros didáticos e paradidáticos, sugerindo à Direção Pedagógica aquele que considerar mais adequado;

n) Realizar reuniões individual de professora e responsáveis;

o) Planejar e realizar projetos pedagógicos.

- Exercer outras funções inerentes ao cargo.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8.5. Auxiliar de creche

8.5.1. Exigências

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em funções semelhantes, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.5.2. Resumo das atividades

- a) Auxiliar na orientação educacional;
- b) Zelar pela higiene da criança;
- c) Alertar os professores, pais e/ou responsáveis para a necessidade de cuidados especiais com unhas, cabelos, ouvidos e pele das crianças; reconhecer e cuidar do material individual de cada criança;
- d) Manter a sala de aula limpa, organizada e arejada; organizar jogos, brinquedos e materiais pedagógicos disponíveis em sala de aula;
- e) Ajudar professores na preparação do ambiente para a realização de atividades artísticas e recreativas e na decoração da sala de aula;
- f) Preparar a sala de para o momento do sono;
- g) Vigiar o sono do aluno;
- h) Solicitar ao almoxarifado o material de higiene e zelar pelo seu uso racional e adequado, evitando desperdícios;
- i) Oferecer, frequentemente, água para as crianças;
- j) Seguir as orientações dadas pelo nutricionista da creche sobre a alimentação dos alunos;
- k) Zelar pela segurança da criança no parquinho, em atividades recreativas, durante a chuva e etc;
- l) Ajudar a criança, aos poucos, tornar-se independente durante o vestir-se e o calçar-se;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- m) Informar à professora qualquer ocorrência que ponha em risco a integridade física e moral do aluno;
 - n) Estar atenta para que o educando não traga de casa objetos cortantes, pontiagudos, que produzam faísca, de elevado valor, ou objetos pequenos que possam ser colocados na boca, ouvidos e/ou nariz;
 - p) Participar de reuniões, quando solicitada a sua presença;
 - q) Acompanhar a criança ao Núcleo de Saúde, sempre que for necessário;
 - r) Auxiliar crianças que têm necessidade de acompanhamento especializado em razão de qualquer comprometimento no seu desenvolvimento.
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.6. Secretário Escolar

8.6.1. Exigências

- a) Curso técnico de Secretário Escolar;
- b) Experiência profissional de pelo menos 06 (seis) meses em funções afins, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.6.2. Resumo das atividades

- a) Assistir aos órgãos de administração, a direção a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- b) Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- c) Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- d) Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- e) Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;
 - f) Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
 - g) Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
 - h) Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
 - i) Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;
 - j) Elaborar atas de reuniões;
 - k) Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
 - l) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
 - m) Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
 - n) Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
 - o) Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
 - p) Exercer as demais funções inerentes ao cargo.
 - q) Realizar o censo anual da escola;
 - r) Elaborar e assinar o histórico escolar dos alunos do ensino fundamental;
 - s) Providenciar a documentação de renovação do credenciamento da Creche Escola do Poder Judiciário junto aos Conselhos Municipal e Estadual de Educação.
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.7. Professor de Educação Física

8.7.1. Exigências

- a) Licenciatura em Educação Física;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses na função, nos termos do art. 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.7.2. Resumo das atividades

a) Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;

b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada;

c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;

d) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho da disciplina;

e) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;

f) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;

g) Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;

h) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;

i) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;

j) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;

k) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;

l) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;

m) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;

n) Ministras aulas de futebol por nível escolar, conforme orientado e planejado pela gestão escola conjuntamente com a Direção pedagógica.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- o) Promover torneio de futebol de alunos e de pais anualmente.
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.8. Professor de Inglês

8.8.1. Exigências

- a) Ensino Superior Completo em Letras (Inglês) ou Pedagogia com experiência em aulas de inglês para educação infantil ou ensino fundamental;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses atuantes na função, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.8.2. Resumo das atividades

- a) Elaborar Planos de Curso, de aulas e atividades e executá-los conforme planejados;
- b) Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;
- c) Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores;
- d) Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas com grupos de crianças;
- e) Promover o interesse das crianças pelo estudo, aguçando sua curiosidade e seu espírito criativo, tornando a aprendizagem uma experiência enriquecedora;
- f) Criar, em sala de aula, um ambiente favorável à educação da criança, estimulante ao desenvolvimento de suas potencialidades, garantindo seu bem-estar, promovendo maior integração entre os alunos e destes com os professores, em um clima de amizade e confiança;
- g) Proporcionar vivências socioculturais e pedagógicas que favoreçam a convivência social e fraterna entre os alunos, pela prática dos princípios filosóficos estabelecidos;
- h) Procurar entender o aluno de forma pessoal e individual, para melhor acompanhá-lo no seu desenvolvimento integral;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- i) Registrar na forma de relatório bimestral o desenvolvimento de cada aluno na língua inglesa;
- j) Analisar, anualmente, livros didáticos e paradidáticos da disciplina de inglês, sugerindo à Direção Pedagógica e à Gestão Escolar aquele que considerar mais adequado;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.9. Professor de Ballet

8.9.1. Exigências

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses na função, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.9.2. Resumo das atividades

- a) Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada;
- c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;
- d) Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- e) Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- f) Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- g) Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;
- h) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- i) Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- j) Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- k) Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- l) Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- m) Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- n) Promover o festival anual de ballet.
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.10. Professor de Musicalização

8.10.1. Exigências

- a) Ensino Superior em Música;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses na função, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

8.10.2. Resumo das atividades

- a) Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- b) Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

c) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;

8.11.2. Resumo das atividades

a) Orientar o processo de ensino de aprendizagem, identificando os problemas educacionais;

b) Realizar trabalhos de orientação profissional; orientar os professores com relação à abordagem de conteúdo; identificar os casos de desajustes sociais e efetivar encaminhamento dos mesmos;

c) Participar de reuniões juntamente com equipe de coordenação da escola; orientar os professores quanto à elaboração de projetos diversos, principalmente aqueles que promovam a participação da família;

d) Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas institucionais a fim de promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno;

e) Proceder e orientar o redimensionamento de ações pedagógicas nos casos de dificuldades de aprendizagem escolar e familiar;

f) Propor novos métodos de planejamento pedagógico, ensino e avaliação;

g) Realizar diagnóstico institucional;

h) Proceder às observações e registros dos alunos em sala de aula;

i) Acompanhar o processo evolutivo institucional;

j) Participar do projeto pedagógico da unidade;

k) Desenvolver atividades correlatas;

l) Adaptar atividades e provas dos alunos que têm necessidades específicas.

- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.12. Auxiliar Pedagógico

8.12.1. Exigências

a) Curso técnico profissionalizante em Auxiliar Pedagógico ou Ensino Médio completo;

b) Experiência profissional de, pelo menos, 06 (seis) meses na função, nos termos do art. 442-A da CLT;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

8.12.2. Resumo das atividades no âmbito da Creche do Judiciário

a) Cooperar com a direção para a efetiva execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa;

b) Organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

c) Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;

d) Auxiliar o trabalho de planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;

e) Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

f) Apoiar na avaliação das práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

g) Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

h) Editar, organizar e distribuir as atividades xerocopiadas de classe e de casa;

i) Enviar resumo do conteúdo pedagógico das atividades diárias pelo meio de comunicação oficial da Creche.

- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.12.3. Resumo das atividades no âmbito da Coordenadoria de Educação Corporativa

a) Acompanhar e auxiliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados no âmbito de capacitações internas e capacitações externas;

b) Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem no âmbito de capacitações internas e capacitações externas;

c) Auxílio no acompanhamento remoto das salas de aulas virtuais e presencias no âmbito de capacitações internas e capacitações externas;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- d) Atuar na criação de formulários eletrônicos;
- e) Extração e elaboração de listas de inscritos em palestras e capacitações;
- f) Apoiar na produção de orientações aos participantes de evento, independente da modalidade;
- g) Atuar na anotação básica e importante de cadastro de cursos realizados por servidores;
- h) Elaborar o registro de dados sobre os eventos, via planilha eletrônica, com atualização mensal;
- i) Checar, diariamente, a caixa de entrada do e-mail institucional da Coordenadoria par auxiliar a equipe;
 - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.13. Pedagogo Empresarial/Corporativo

8.13.1. Exigências

- a) Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Educação Corporativa, Pedagogia Empresarial, Metodologias Ativas ou Práticas Docentes;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 06 (seis) meses na área, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal.

8.13.2. Resumo das atividades

- a) Planejar e acompanhar junto às unidades, cursos e eventos previstos no Plano de Capacitação;
- b) Orientar servidores de outras unidades em relação às suas necessidades de treinamentos;
- c) Administrar a hospedagem, no Portal EaD, de conteúdo educacional e eventos de capacitação ofertados aos servidores;
- d) Auxiliar na revisão em minutas de convênios com universidades, para validar se são necessários para os servidores;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- e) Conhecer e manter contato com escolas de governo com objetivo de ampliar o alcance da capacitação dos servidores;
- f) Elaborar e acompanhar a aplicação da avaliação de resultado;
- g) Avaliar projetos pedagógicos;
- h) Acompanhar etapas de execução de projetos de cursos internos e externos;
- i) Orientar formadores internos no preenchimento de projetos pedagógicos;
- j) Elaborar avaliações de reação, acompanhar a construção das avaliações de aprendizagem e confeccionar certificações;
- k) Auxiliar no processo de contratação de empresas externas, fornecedoras de cursos;
- l) Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.14. Bibliotecário

8.14.1. Exigências

- a) Curso superior concluído em Biblioteconomia;
- b) Registro em entidade de classe;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta;

8.14.2. Resumo das atividades

- a) Atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, implantação, organização e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas, centros de documentação e arquivos do Poder Judiciário cearense
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.15. Auxiliar de Biblioteca

8.15.1. Exigências

- a) Possuir Ensino Médio completo;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

b) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

c) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal.

8.15.2. Resumo das atividades

a) Organizar, conservar, manusear, receber e encaminhar documentos, obras bibliográficas e processos do Poder Judiciário, atuando em suas diversas unidades tais com bibliotecas, arquivos e creches;

b) Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico e de material bibliográfico e processos físicos do Poder Judiciário;

c) Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico e processos físicos do Poder Judiciário;

d) Efetuar o preparo físico do material bibliográfico, documentos e processos;

e) Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;

f) Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar manutenção de banco de dados;

g) Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;

h) Coletar dados e elaborar relatórios, bem como auxiliar nas atividades administrativas das bibliotecas/arquivos do Poder Judiciário cearense;

i) Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamentos e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;

j) Controlar empréstimos, devoluções e reservas de material bibliográfico, bem como revisar o estado físico dos materiais devolvidos;

k) Indexar títulos e artigos periódicos e realizar inventário do acervo;

l) Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;

m) Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;

n) Solicitar ordem e silêncio nas dependências das bibliotecas sempre que necessário;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- o) Auxiliar na desinfecção, restauração e digitalização de documentos, material bibliográfico e processos físicos do Poder Judiciário;
- p) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- q) Zelar pelos móveis, utensílio e equipamentos da unidade, ligando-os no início do expediente e desligando ao final;
 - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

8.16. Pedagogo especialista em Educação Inclusiva

8.16.1. Exigências

- a) Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Educação Inclusiva;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 06 (seis) meses na área, nos termos do artigo 442-A da CLT;
- c) Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal.

8.16.2. Resumo das atividades

- a) Planejar e avaliar, em conjunto com a professora, atividades educacionais das crianças com algum tipo de transtorno do aprendizado;
- b) Elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual – PDI dos alunos;
- c) Colaborar com a professora da sala no processo de inclusão integral das crianças com síndrome, deficiência ou qualquer transtorno que interfira na vida educacional do aluno;
- d) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- e) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

forma não contínua e exclusiva.

Considerando-se as necessidades da Administração, a solução escolhida está definida por previsão legal na Instrução Normativa Ministério do Planejamento nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

Ademais, foram analisadas licitações realizadas recentemente com o mesmo escopo, como:

- SEI/CGU - 1444763 – processo realizado pela Controladoria Geral da União destinado à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de berçário, para os cargos de pedagogo e auxiliar de educação infantil, sob modalidade Pregão eletrônico com critério de julgamento menor preço global;
- Processo Administrativo N. 8502865-57.2020.8.06.0000 – processo realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará destinado à contratação de serviço continuado na área de educação, sob modalidade Pregão eletrônico com critério de julgamento tipo menor preço global anual.

Após análise, verificou-se que o modelo adotado é a solução eficiente para atender às necessidades da Administração, uma vez que se trata de atividade-meio, além de ser anteriormente utilizada no setor público.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

A presente contratação busca suprir as unidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará de profissionais capazes de realizar as atividades descritas com a maior eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos e financeiros possíveis, incluindo a melhoria da qualidade dos serviços e a contratação de prestador que possa garantir a continuidade dos serviços e o cumprimento integral do objeto.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Dessa forma, através de profissionais capacitados, a Creche do Judiciário poderá melhor atender aos seus alunos, com o suporte necessário ao desenvolvimento socioeducacional infantil. Outrossim, a Coordenadoria de Educação Corporativa terá mão de obra qualificada na elaboração e acompanhamento de projetos pedagógicos, com vistas a atender servidores e magistrados por meio de cursos e eventos.

11. DO FARDAMENTO

Com base em dados fornecidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio da sua Gerência de Desenvolvimento e Atenção à Saúde, que detém o conhecimento técnico adequado para o levantamento da necessidade, cujo detalhamento segue anexo ao Termo de Referência, e considerando as funções e cargas horárias dos profissionais previstos, foi estabelecido o fornecimento de fardamento da seguinte forma:

11.1. PROFISSIONAIS LOTADOS NA CRECHE DO PODER JUDICIÁRIO

- **Professor de educação física:** 02 camisetas, 02 calças, 02 pares de meias e 01 par tênis no início da execução do contrato; 02 camisetas, 02 calças, 02 pares de meias e 01 par tênis 6 (seis) meses após o início da execução do contrato;
- **Professor de musicalização/professor de ballet:** 01 camiseta, 01 calça, 01 par de meias e 01 par tênis no início da execução do contrato; 01 camiseta, 01 calça e 01 par de meias 6 (seis) meses após o início da execução do contrato.
- **Demais professores/ auxiliares de creche/ pedagogo - educação inclusiva/diretor pedagógico/ coordenador pedagógico/ supervisor pedagógico/ psicopedagogo/ auxiliar pedagógico/secretário escolar:** 03 camisetas, 03 calças, 03 pares de meias e 01 par tênis no início da execução do contrato; 03 camisetas, 03 calças, 03 pares de meias e 01 par tênis 6 (seis) meses após o início da execução do contrato;

11.2. DEMAIS PROFISSIONAIS

- **Bibliotecário/ pedagogo corporativo/ auxiliar pedagógico/ auxiliar de biblioteca:** 02 camisas sociais, 02 calças sociais, 01 cinto, 03 pares de meias sociais e 01 par de sapatos social no início da execução do contrato; 02 camisas sociais, 02 calças sociais, 01 cinto, 03 pares de meias sociais e 01 par de sapatos social 06 meses após o início da execução do contrato.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

O anexo I deste documento estabelece a descrição dos fardamentos adequados à contratação em estudo.

12. PARCELAMENTO DO OBJETO

O item 3.8 da Instrução Normativa 05 do MPOG, observada nas contratações do Judiciário cearense, visto que representa as melhores práticas para as contratações no setor Público, preconiza:

(...) 3.8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável

b.2) que não haverá perda de escala;

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

Destarte, o objeto desta contratação não será parcelado, considerando que estes serviços são aptos a serem realizados por uma única contratada, sem que ocorram prejuízos ao Tribunal. Além disso, o parcelamento do objeto implicaria realização de múltiplos contratos a serem geridos pelo Tribunal, o que eleva os custos com procedimentos administrativos decorrentes da gestão contratual e não acarreta qualquer vantagem para a prestação dos serviços em si, que deve ser prestado de forma padronizada.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

A fim de dar efetividade aos incisos II, X e XII da Instrução Normativa n. 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e ao inciso XII do §1º da Lei n. 14.133/2021, realizou-se consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (<https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edio.pdf>), todavia, não foram identificados critérios e práticas de sustentabilidade que devam ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, visto tratar-se do fornecimento de mão de obra intelectual.

Diante do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Poder Judiciário do Estado do Ceará, instituído pela Portaria nº 2.080/2021, a empresa deverá observar as seguintes ações, de forma a atender os critérios de sustentabilidade: otimização do uso de água, energia elétrica, telefonia fixa/móvel, material de consumo e impressão de documentos; aquisições e contratações sustentáveis de bens e serviços; promoção de iniciativas para a qualidade de vida no ambiente de trabalho; fortalecimento da cultura da Educação Socioambiental; e o aprimoramento de ações para equidade e respeito à diversidade.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO

O órgão não precisará adequar os espaços para a referida contratação, posto que dispõe de estrutura de apoio, alimentação e descanso para esses funcionários terceirizados.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e a contratação desta demanda.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Preliminar evidenciou que a contratação de Pessoa Jurídica para prestação continuada de **serviços na área de educação**, com dedicação exclusiva da mão de obra, para atender às necessidades do Poder Judiciário cearense, mostra-se tecnicamente possível. Outrossim, imperioso ressaltar a valorização aos recursos humanos do Tribunal e o aproveitamento dos recursos financeiro, incluindo a qualidade do serviço, a contratação de prestador que possa garantir a mão de obra terceirizada e o cumprimento integral do objeto.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Fortaleza, data registrada pelo sistema.

Equipe de planejamento:

Integrantes Requisitantes		
Nome	Felipe de Albuquerque Mourão	Matrícula: 22611
E-mail	felipe.albuquerque@tjce.jus.br	
Integrantes Administrativos		
Nome	Fransilvia Oliveira Paiva	Matrícula: 9458
E-mail	fransilvia.paiva@tjce.jus.br	
Nome	Aeldo Evangelista Júnior	Matrícula: 22574
E-mail	aeldo.evangelista@tjce.jus.br	
Nome	Mônica Cruz de Souza Andrade	Matrícula: 9444
E-mail	monica.andrade@tjce.jus.br	
Nome	Francisco das Chagas Bezerra Sobrinho	Matrícula: 7436
E-mail	francisco.bezerrasobrinho@tjce.jus.br	
Nome	Vandalina Julião Coutinho de Alencar	Matrícula: 48068
E-mail	vandalina.alencar@tjce.jus.br	
Nome	Emmanuelle Lima Almeida	Matrícula: 47184
E-mail	emmanuelle.almeida@tjce.jus.br	



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS FARDAMENTOS**

FUNÇÕES COM LOTAÇÃO NA CRECHE DO PODER JUDICIÁRIO	
ITEM	DETALHES
CAMISETA UNISSEX	Cor bege; Detalhes de viés de 1 cm na cor vinho; Gola redonda; Bolso arredondado nos 2 extremos inferiores (altura: 15 cm; largura: 12 cm); Malha PV 65% poliéster e 35% viscose; Altura aproximada de 66 cm.
CALÇA UNISSEX	Calça comprida reta; Cor vinho; Cós largo de 8 cm com elástico; Tecido: helanca 100% poliamida.
CALÇADO UNISSEX	Tênis na cor preta.
MEIAS UNISSEX	Meias esportivas na cor branca.

DEMAIS FUNÇÕES	
ITEM	DETALHES
CAMISA SOCIAL	MASCULINO/FEMININO: camisa uniforme\, material: malha algodão fio 30.1\, tipo manga: curta\, tamanho: s\, tipo uso: uniforme\, características adicionais: logotipo e inscrições da prestadora.
CALÇA	MASCULINO: Material:35% lã e 65% poliéster\, modelo: social\, tipo bolso:2 dianteiros embutidos e 2 traseiros chapados\, tamanho: sob medida\, características adicionais: com passadores p/cinto\, tipo braguilha: zíper e botão\, quantidade bolsos:2 dianteiros e 2 traseiros; cor: preta. FEMININO: calça feminina\, material: oxford\, modelo: social\, tipo bolso:



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

	dianteiro tipo faca\, tamanho: sob medida\, cor: preta\, quantidade bolsos:2 dianteiros.
CINTO	MASCULINO/FEMININO: cinto vestuário\, material: couro\, cor: preto/marrom\, material fivela: metal prateado\, tamanho: sob medida\, características adicionais: dupla face.
MEIA	MASCULINO: meia vestuário\, material: algodão\, poliamida e elastano\, tipo: social\, cor: preta\, tamanho: sob medida. FEMININO: meia de vestuário feminino\, material:100% poliéster\, tipo: social\, aplicação: adulto\, características adicionais:3/4.
CALÇADO	MASCULINO: sapato masculino\, tipo: social\, material: couro\, cor: preta\, características adicionais: sem cadarço FEMININO: sapato feminino\, material: couro\, tipo: adulto\, material sola: couro\, tamanho: sob medida\, cor: preta\, características adicionais: salto baixo\, modelo: scarpin

