

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB
PROFESSORA VANDA THEREZA DE SENNE
BADARÓ**

**RUA ALFONSO SANCHES SIMON, 206 -
RECANTO ELIMAR II**

TELEFONE: 16 3701 2139

EMAIL: vandabadaro@franca.sp.gov.br

1. CADASTRO DA OSC

- A) NOME: EMEB. Professora Vanda Thereza de Senne Badaró
B) CNPJ: 08.286.842/0001-63
C) ENDEREÇO COMPLETO: Rua Alfonso Sanches simon, 301
D) TELEFONES: 16 3701 2139
E) E-MAIL: vandabadaro@franca.sp.gov.br

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

- A) NOME: ROSELI CRISTIANE BELOTI DE MORAIS
B) CPF Nº: 199.618.668-00
C) RG Nº.: 24.871.978-6
D) ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP/SP
E) CARGO OU FUNÇÃO: PROFESSORA
F) DURAÇÃO MANDATO: 23/03/2023
G) ENDEREÇO COMPLETO: RUA ACIR ALVES DA SILVA, 1832 - RECANTO ELIMAR II
H) TELEFONES: 16 99103 8688 / 16 3702 6726
I) E-MAIL:

3. FINALIDADE ESTATUTÁRIA E ÁREA DE ATUAÇÃO

Com base no "Estatuto Padrão das Associações de Pais e Mestres" das escolas municipais de Franca, a Associação de Pais e Mestres, constituída na forma de associação civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, sujeita-se às disposições do Código Civil.

De acordo com a Seção II deste Estatuto, Art. 3º, a APM, se constitui como entidade com objetivos sociais e educativos e tem por finalidade ser instrumento de participação da comunidade na escola, bem como colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao aluno e na integração da família, escola e comunidade, sendo-lhe vedada a adoção de caráter político, racial ou religioso.

Para a consecução de seus fins, conforme o Art. 4º do Estatuto, a APM propõe-se a:

- I - colaborar com a direção da escola para atingir seus objetivos educacionais;
- II - representar, perante a escola, as aspirações da comunidade e dos responsáveis legais pelos alunos;
- III - celebrar parcerias com instituições públicas ou privadas e receber contribuições financeiras

voltadas à melhoria da infraestrutura e das ações pedagógicas da unidade escolar, sempre com o propósito de assegurar o direito constitucional à educação de qualidade, observadas as normas legais aplicáveis;

IV - mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade para auxiliar a escola, provendo condições que permitam, observadas as normas legais aplicáveis:

a) a melhoria do ensino;

b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao aluno, nas áreas socioeconômica e de saúde;

c) a conservação e manutenção do prédio, dos equipamentos e das instalações escolares;

d) a programação de atividades culturais e de lazer que envolvam a participação conjunta de professores, alunos e seus responsáveis legais.

V - favorecer o entrosamento entre os responsáveis legais dos alunos e professores, possibilitando:

a) aos responsáveis legais, que recebam informações relativas aos objetivos educacionais, métodos e processos de ensino, bem como sobre o aproveitamento escolar dos alunos sob sua responsabilidade;

b) aos professores, que conheçam as condições de vida do aluno fora da escola, como instrumento para auxiliar o aprimoramento do processo educacional.

VI - administrar, direta ou indiretamente, nos termos da lei, a cantina escolar.

Por fim, levando em conta o Art. 5º deste instrumento, as atividades decorrentes dos objetivos especificados no artigo acima deverão estar previstas em Plano de Aplicação Financeira elaborado pela APM e articulado ao Plano de Gestão da unidade escolar.

B - DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. JUSTIFICATIVA

A elaboração do Plano de Trabalho para a utilização dos recursos recebidos por meio do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola, justifica-se para garantirmos nos espaços escolares a Gestão Democrática que é um princípio definido na Constituição Federal de 1988, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN (1996) e nos Planos de Educação. Na gestão democrática pressupõe-se o envolvimento e a participação de todos para a reflexão, a discussão, o planejamento, o encaminhamento e a avaliação das fragilidades do cotidiano escolar. Dessa maneira, a comunidade escolar, por meio do diálogo, do respeito da autonomia e dos acordos coletivos, tem subsídios para que possa traçar os rumos a serem seguidos em suas tomadas de decisão. De modo concreto, a garantia desse processo de gestão democrática envolve a mobilização do tripé escola-família-comunidade, com efetivo engajamento de todos no cotidiano escolar.

Este Plano de trabalho foi elaborado pela Diretoria Executiva da APM, com a assessoria do Conselho Fiscal no planejamento de aplicação dos recursos financeiros oriundos do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola, e aprovado pelo Conselho Deliberativo. Considerando que o Conselho de Escola é composto por todos os atores, diretor, funcionário, especialista, aluno, família e visando uma maior transparência nas decisões tomadas informamos que este Plano de Trabalho será apreciado pelo Conselho de Escola após aprovado pela Comissão.

Todas as ações referentes a utilização das verbas devem justificar-se pela transparência desde o início da discussão sobre o uso que será dado às verbas. A comunidade escolar será cientificada dessa destinação. Além disso, todas as decisões serão registradas em ata.

Este Plano busca garantir a eficiência e agilidade na utilização dos recursos públicos sendo uma ferramenta de gestão que direcionará de forma transparente, coerente,

democrática, ética e responsável a execução do recurso financeiro destinado ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola.

Pelo princípio constitucional da publicidade no trato da coisa pública, todas as prestações de contas, de todas as verbas recebidas ou próprias da escola, serão afixadas e mantidas permanentemente em local público de fácil visibilidade por toda a comunidade escolar, bem como os balancetes semestrais e anual.

2. OBJETO DA PARCERIA

Os valores repassados serão empregados no desenvolvimento de programas de cooperação mútua nos aspectos técnicos e financeiros da instituição para: manutenção, ampliação e melhoria da qualidade do ensino e implementação da Gestão Democrática da Educação, assim como em atendimento de despesas de pequeno porte que beneficiem a comunidade escolar, conforme legislações vigentes.

Dessa forma, de acordo com a lei supracitada, o objeto da parceria visa atender a manutenção do prédio, aquisição de bens e material de consumo, contratação de serviços em geral, desenvolvimento de projetos e atividades pedagógicas e educacionais a fim de atender 100% dos alunos desta Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação de Franca, mediante o cumprimento do Termo de Colaboração firmado entre a APM e a Secretaria Municipal de Educação/Prefeitura de Franca.

3. QUADRO DE ATENDIMENTO DOS ALUNOS E INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

Número de alunos da Unidade Escolar: 581

Educação Infantil (pré-escola): 140

Ensino Fundamental I: 441

Educação de Jovens e Adultos (Fund. II): 0

TOTAL: 581

Descrever os espaços físicos existentes na unidade escolar:

- 12 salas de aula, sendo 3 de educação infantil e 9 de ensino fundamental;
- 01 sala de educação musical;
- 01 sala de AEE;
- 02 banheiros na ala de educação infantil, 1 banheiro de acessibilidade na ala de educação infantil, 2 banheiros na ala de ensino fundamental, 2 banheiros na ala administrativa;
- 01 sala de leitura;
- 01 quadra coberta;
- 07 salas na ala administrativa;
- 01 refeitório;
- 01 cozinha;
- 01 pátio coberto.

JARDIM

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO - VIGÊNCIA

Início: Final: DEZEMBRO

JANEIRO 2022 2022

5. DESCRIÇÃO DAS METAS, ATIVIDADES E PROJETOS A SEREM EXECUTADOS

META / ATIVIDADE	AÇÃO	OBSERVAÇÃO
-------------------------	-------------	-------------------

OU PROJETO

	<ul style="list-style-type: none">- Adquirir produtos de limpeza- Adquirir materiais de expediente- Adquirir produtos de higiene.- Dispensers de sabonete líquido.- Dispensers de papel
Conservar todos os ambientes da unidade escolar limpos e organizados	<p>Conservar todos os toalha.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recipientes de difusão e aplicação de álcool gel.- Tapetes sanitizantes, pedilúvios ou outros com finalidade de virucida.- Totens para reposição d itens danificdos por mau uso.- Flanelas.- Entre outras. <p>Reparos e manutenção em equipamentos da unidade escolar.</p> <p>Troca do elemento filtrante do purificador de água.</p> <p>Reparo em aparelho d ar condicionado e ventiladores.</p> <p>Manutenção de equipamentos de tecnologia.</p>
Realizar Manutenções de Equipamentos eletro/eletrônicos, tecnológicos e mobiliários	<p>Troca de AP, DVR, HD, Swtich, Fontes e cameras do sitema de segurança.</p> <p>Troca de lâmpada de projetor.</p> <p>Substituição de bateria de nobreak.</p> <p>Formatação de notebook.</p> <p>Troca de tela e teclado de laptop.</p> <p>Troca de baterias e cabos.</p>
Realizar Melhorias e manutenções prediais	<p>Aquisição de materiais de construção, elétricos e hidráulicos e contratação de serviços especializados para:</p> <ul style="list-style-type: none">-Manutenção de

pisos, azulejos,
forros, telhados,
paredes, divisórias e
elementos do prédio.
-Substituição de
vidros.
-Manutenção em
ferragens e
esquadrias.
-Manutenção da rede
hidráulica e/ou
elétrica.
-Pintura (interna e/ou
externa) da unidade
escolar.
-Melhoria da
estrutura de internet.
-Instalação de infra
estrutura de rede.
-Reparo em
alambrados e
portões.
-Serviço de cópias de
chaves e reparos em
fachaduras.
-Retirada de entulho.
-Aquisição de
insumos e
contratação de
serviços de
jardinagem.
-Adquirir isotubos
para revestir os
pilares da quadra e
pátio externo.
-Aquisição de
aglomerados de
madeira e
compensados de
madeira para
divisórias.
-Aquisição de tampas
para vasos sanitários
e acabamentos para
válvulas de descarga.
-Envelopamento de
portas.
-Aquisição de portas
para os banheiros.
-Portas para armários
das salas da
educação infantil.
-Lixamento dos pisos
de cimento.
-Pintura interna das
salas de aula, pátio e
quadra do prédio da

educação infantil.
-Revestimento dos
banheiros da
educação infantil
(piso e azulejo).
-Troca de torneiras.
Contratação de serviços
de manutenção e
aquisição de materiais,
do tipo:
- Troca da mangueira e
válvulas do gás do
fogão - P45.
- Reposição de placas
de sinalização;
- Aquisição de
mangueira com
esguicho regulável do
hidrante e afins.
- Aquisição de chave

Realizar melhorias storz.

do sistema de
prevenção e
combate a
incêndios, de
acordo com o
Projeto de
segurança contra
incêndio

- Botoeira da bomba
com martelinho e vidro.
- Botoeira do alarme
com martelinho e vidro.
- Martelinho.
- Registro de recalque.
- Iluminação autonoma
de emergência.
- Iluminação autonoma
de emergência tipo
balizamento.
- Instalações elétricas.
- Aquisição ou troca de
lâmpadas e/ou baterias
da iluminação de
emergência.
- Manutenção
(hidráulica, elétrica,
serviço de pedreiro) ou
aquisição de bomba d
água.

Realizar despesas
cartorárias

- entre outros
Registro de atas e
outras despesas de
cartório.

Garantir a
transparência do
uso do recurso
público

Serviço de divulgação
das despesas
(PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA).

Realizar a
escrituração
contábil da APM e
a prestação de
contas dos recursos

Contratação de serviços
de escritório de
contabilidade.

Realizar Melhoria da Aprendizagem	<p>Adquirir materiais de papelaria, Jogos educativos. Mapas. Materiais para o ensino de matemática. Materiais esportivos. Materiais para atividades artísticas. Tecidos, placas de mdf, botões, colas de madeira e tecido, etc. Produção das avaliações. Impressos específicos da modalidade semipresencial para controle da vida escolar do aluno (Ex: ficha do aluno, passapaorte escolar e outros).</p>
Otimizar os serviços diários, garantindo materiais de uso contínuo para o trabalho administrativo , copa e cozinha	<p>Aquisição de materiais: Tinta para impressora. Copos descartáveis. Coador de café. Caixa de fósforo. -Baterias e pilhas. - Relógios de parede. -Grampeadores.</p>
Adquirir equipamentos permanentes que auxiliarão na organização e no bom funcionamento da unidade escola	<p>Comprar equipamentos para a unidade escolar: -Impressora, -Rádio. -Aparelho de telefone, etc. -Comprar mobiliário para a UE. -Armário roupeiro. -Mesa secretária. -Cadeira giratória, etc. -Aquisição de bebedouros em inox. -Contratar empresa especializada para realizar o cabeamento</p>
Ampliar o acesso a tecnologia, promovendo a melhoria da aprendizagem.	<p>para instalação e manutenção de equipamentos de tecnologia. -Aquisição de fios, canaletas, suportes de parede, etc.</p>

6. FORMA DE EXECUÇÃO DAS METAS, ATIVIDADES E PROJETOS A SEREM EXECUTADOS

Visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com o Projeto Pedagógico, considerando a Avaliação Institucional, as necessidades da Unidade

Escolar e os elementos constantes no Termo de Colaboração da Associação de Pais e Mestres e respeitando a legislação vigente, serão realizadas reuniões periódicas para definir ações a fim de cumprir as metas e planejar a execução das atividades e projetos.

A Diretoria Executiva, com base nas regras de aplicação e finalidades específicas do recurso e considerando o planejamento feito pela equipe escolar, as reuniões do Conselho de Escola e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, elaborou o presente Plano de Trabalho definindo as prioridades, o cronograma e os encaminhamentos dos investimentos tendo em vista os recursos financeiros disponíveis e as necessidades da Unidade Escolar.

Ainda, a Diretoria Executiva da APM providenciará orçamentos, aquisição de materiais e contratação de serviços e prestará conta de cada item.

O Conselho Deliberativo da APM aprovou o presente Plano de Trabalho, bem como irá colaborar com a direção da unidade escolar, a fim de atingir os objetivos estabelecidos.

O Conselho Fiscal acompanhará todo o processo, emitindo seus pareceres, observando sempre o constante neste Plano de Trabalho e na legislação vigente. Além da administração dos recursos financeiros, os membros da APM e do Conselho de Escola participarão de atividades e projetos desenvolvidos na escola, bem como procurarão diálogo com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem a fim de detectar necessidades e aprimorar práticas.

7. PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS, ATIVIDADES E PROJETOS A SEREM EXECUTADOS

Os parâmetros para aferir o cumprimento das metas incluem visitas in loco e análise das evidências, registros dessas visitas, registros de dados relevantes, fotografias, entre outros, sobre o contexto inicial da escola, focando as metas, as atividades e projetos para que se possa comparar com a realidade transformada a partir de ações da APM e da comunidade escolar, registrando também esta nova realidade e quais metas foram cumpridas.

A avaliação do cumprimento das metas será feita sistematicamente a partir de dados coletados durante o processo de execução dos projetos, atividades e serviços prestados, observando as dependências da Unidade e ouvindo a comunidade escolar. A APM, em conjunto com o Conselho de Escola, dará publicidade à comunidade escolar das ações realizadas e resultados obtidos e apresentará um relatório de avaliação para a Comissão de Monitoramento e Avaliação que servirá de ponto de partida para o planejamento de novas ações.

8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS / DESPESAS

ITEM	VALOR
1. Despesas gerais de custeio:	30.000,00
Material de consumo (material de expediente, inclusive suprimentos de informática, material de	

higienização,
 material de
 limpeza, etc);
 Material
 didático e
 pedagógico;
 Despesas de
 cartório;
 Manutenção de
 equipamentos
 em geral;
 Serviço de
 contabilidade,
 incluindo as
 prestações de
 contas do ajuste;
 Outras despesas
 de custeio.

**2. Despesas de
 Custeio para
 Manutenção e
 Conservação
 do Prédio
 Escolar:**

44.930,86

Reparos do
 prédio escolar;
 Serviços para
 manutenção e
 conservação do
 imóvel;
 Outras despesas
 de custeio para
 manutenção e
 conservação do
 imóvel.

**3. Material
 Permanente:**

8.325,64

Equipamentos;
 Mobiliários;
 Outras despesas
 de material
 permanente.

TOTAL 83.256,50

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$)	1º REPASSE (R\$)	
1. Despesas gerais de custeio	22.000,00	4.000,00	4.000,00
2. Despesas de	31.685,00	6.622,93	6.622,93

Custeio para
Manutenção e
Conservação do
Prédio Escolar

3. Material
Permanente

TOTAL:

5.965,00

1.180,32

1.180,32

59.650,00

11.803,25

11.803,25

10. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação realizará procedimentos de monitoramento e fiscalização da parceria para avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho.

A prestação de contas será apresentada semestralmente, conforme estabelecido em legislação vigente, constituída de demonstrativos de receita e de despesas e dos pagamentos efetuados, da relação de bens adquiridos ou produzidos e do extrato da conta bancária em que os recursos foram depositados.

A fiscalização da aplicação dos recursos financeiros relativos à execução do Programa é de competência do Conselho Fiscal desta Associação, bem como do Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças e da Secretaria Municipal de Educação.

Ainda, a Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento da aplicação dos recursos requisitando documentos e demais elementos que julgar necessários, bem como possíveis visitas in loco pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

11. AUTENTICAÇÃO

FRANCA, 27 DE JULHO DE 2022.

Roseli Cristiane Beloti de Moraes

Assinatura do Dirigente representante legal da entidade.

endereço da escola

RUA ALFONSO SIMON, 301 - RECANTO ELIMAR II - CEP 14403-306