

16
2022

ANEXO I

A - FICHA CADASTRAL

1. CADASTRO DA OSC		
A) NOME: APM DA EMEI ANTÔNIO REGINALD BOVE		
B) CNPJ: 11.201.390/0001-84		
C) ENDEREÇO COMPLETO: Rua Antônio Brasilino Santos, 2661 - Jardim Alvorada		
D) TELEFONES: (16) 3701 5806		
E) E-MAIL: cristinaabib@franca.sp.gov.br / paulofreire@franca.sp.gov.br		
2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
A) NOME: Vânia Aparecida de Vasconcelos Santos	B) CPF: 081.553.638-05	
C) RG: 20.267.733-3	D) ÓRGÃO EXPEDIDOR- SSP	E) CARGO OU FUNÇÃO: Servente de Merendeira
F) DURAÇÃO MANDATO: MARÇO/ 2021 A MARÇO/2023		
G) ENDEREÇO COMPLETO - Rua: Luisa Alves de Moraes Brião, nº 2531 - Recanto Elimar		
H) TELEFONES: (16) 99200 8781		
I) E-MAIL: paulofreirefranca@gmail.com		
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.		

17
[assinatura]

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.

18
18/08/2021

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:

- Educação Infantil (pré-escola): 49
- Ensino Fundamental I: 26

TOTAL:

Descrever os espaços físicos existentes na unidade escolar:

- Salas de aula 02
- Cozinha 01
- Varanda
- Cômmodo dividido em 01 sala de professor, sala de leitura, almoxarifado
- Parque 01
- Área verde
- Jardim
- Banheiro 04

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO - VIGÊNCIA

Início: Outubro 2021

Final: Dezembro 2021

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

META / ATIVIDADE OU PROJETO	AÇÃO	OBSERVAÇÃO
Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos e organizados.	Adquirir produtos de limpeza: - Detergente; - Sabão em pó; Adquirir materiais de expediente:	Em determinadas situações poderá haver aumento ou diminuição da quantidade de produtos adquiridos, bem como os itens.

	- Luvas descartáveis; - Palha de aço; - Esponja para lavar louças; - Limpa alumínio; - Saco de lixo; - Pano de prato; - Toalha plástica para cobrir superfícies.	
Realizar manutenções de equipamentos.	Reparos e manutenções em equipamentos da Unidade Escolar: - Manutenção de equipamentos de tecnologia; - Reforma mobiliário em geral; - Manutenção em equipamentos eletrônicos; - Troca do elemento filtrante do purificador de água.	De acordo com as necessidades da Unidade Escolar. - Sempre que necessário. - Uma vez ao ano.
Realizar melhorias e manutenções prediais.	Aquisição de materiais e contratação de serviços especializados para: - Manutenção de pisos, azulejos, forros, telhados, paredes, divisórias e elementos do prédio; - 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; - Serviço de cópia de chaves e reparos em fechaduras;	De acordo com as necessidades da Unidade Escolar. - Sempre que necessário.

19

	- Reforma em painéis internos e externos da unidade escolar; - Manutenção de interruptores e tomadas; - Compra de materiais diversos para manutenção do prédio (tinta, massa corrida, azulejo, fiação...); - Serviço de serralheiro para manutenção em armários, mesas, cadeiras; - Aquisição de varões e tecidos para confecção de cortinas.	
Adquirir materiais de uso contínuo.	Aquisição de materiais: - Tinta para impressora; - Copos descartáveis; - Coador de café; - Caixa de fósforo; - Baterias e pilhas; - Grampeadores.	De acordo com as necessidades da Unidade Escolar. - Sempre que necessário.
Realizar melhorias do sistema de prevenção e combate a incêndios.	Contratação de serviços de manutenção e aquisição de materiais, do tipo: - Troca da mangueira e válvulas do gás do fogão; - Reposição de placas de sinalização. - Construção de abrigo para o gás.	Conforme projeto de Segurança Contra Incêndios. - De acordo com a data de vencimento dos produtos. - Conforme consta no projeto de segurança.
Adquirir bens e equipamentos para segurança da unidade	- Kit interfone.	De acordo com as necessidades da Unidade Escolar.
Realizar a escrituração contábil da APM e a prestação de contas dos recursos	Contratação de serviços de escritório de contabilidade. - Pagamento do escritório de contabilidade.	Não será realizado cotação de preços, pois deverá ser mantido o escritório que já tem contrato com a APM até o final do ano vigente.

Divulgar a prestação de contas da APM	- Serviço de divulgação das despesas (Portal da Transparência).	Fazer a divulgação de gastos com verbas públicas e próprias conforme sempre que necessário.
Melhoria da Aprendizagem	- Materiais pedagógicos de papelaria; - TV para sala de aula.	Conforme proposta pedagógica da Unidade Escolar.

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.

22

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 (R\$)
1. Despesas gerais de custeio: • Material de consumo (material de expediente, inclusive suprimentos de informática, material de higienização, material de limpeza, etc); • Material didático e pedagógico; • Manutenção de equipamentos em geral; • Serviço de contabilidade, incluindo as prestações de contas do ajuste.	R\$ 3800,00
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar: • Reparos do prédio escolar; • Serviços para manutenção e conservação do imóvel; • Outras despesas de custeio para manutenção e conservação do imóvel.	R\$ 9547,00
3. Material Permanente: • TV • Kit Interfone	R\$ 1.483,00
TOTAL:	R\$ 14.830,00

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	R\$ 3.800,00	R\$ 0,00
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	R\$ 9.547,00	R\$ 0,00
3. Material Permanente	R\$ 1.483,00	R\$ 0,00
TOTAL:	R\$ 14.830,00	R\$ 0,00

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

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEI PROFESSOR ANTÔNIO REGINALD BOVE
RUA ANTÔNIO BRASILINO DOS SANTOS, 2661 - JARDIM ALVORADA
TELEFONE (16) 3701 5806 - E-mail: paulofreire@franca.sp.gov.br

23
[Handwritten signature]

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, 20 de outubro de 2021.

[Handwritten signature]

Vânia Aparecida de Vasconcelos Santos
RG: 25.928.843-3