

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

A - FICHA CADASTRAL

1. CADASTRO DA OSC

- A) NOME: APM DA EMEI ANTONIO REGINALD BOVE
- B) CNPJ: 11.201.390/0001-84
- C) ENDEREÇO COMPLETO: Rua Antônio Brasilino dos Santos, 2661 - Jardim Alvorada - Franca/SP
- D) TELEFONES: 16 3701 5806
- E) E-MAIL: paulofreire@franca.sp.gov.br

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

- A) NOME: CLÁUDIO DAGMAR MENDES
- B) CPF Nº 093.668.588-30
- C) RG Nº 26.237.621-0
- D) ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP
- E) CARGO OU FUNÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS
- F) DURAÇÃO MANDATO: MAIO DE 2022 A MAIO DE 2024
- G) ENDEREÇO COMPLETO: RUA FRANCISCO MARCONI,694 JARDIM AEROPORTO - CEP: 14004-
- H) TELEFONES: (16) 9 8173 7730
- I) E-MAIL: paulofreire@franca.sp.gov.br

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: 42
 Educação Infantil (pré-escola): 42
 Ensino Fundamental I: 0
 Educação de Jovens e Adultos (Fund. II): 0

TOTAL: 42

Descrever os espaços físicos existentes na unidade escolar:

- Salas de aula: 02
- Sala de leitura: 01
- Cozinha: 01
- Banheiros: 04
- Almojarifado: 01
- Sala de Professores: 01
- Quadra
- área Verde
- Parque

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO - VIGÊNCIA

Início: JANEIRO 2022

Final: DEZEMBRO 2022

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 e higienização; Adquirir materiais de expediente	Em determinadas situações poderá haver aumento ou diminuição da quantidade de produtos adquiridos,
Realizar manutenção de equipamentos eletro/eletrônicos, tecnológicos e mobiliário	Reparos e manutenção em equipamentos da Unidade escolar: -manutenção em equipamentos eletrônicos; - Manutenção de equipamentos de tecnologia; - Troca do elemento filtrante do purificador de água;	Uma vez ao ano fazer a troca do elemento filtrante do purificador de água.
Adquirir equipamentos permanentes que auxiliarão na organização e no bom funcionamento da unidade escola	- Adquirir microfones com e sem fio; - Adquirir impressora colorida	
Realizar melhorias e manutenções prediais e contratação de serviços especializados;	Manutenção do prédio escolar Aquisição de tintas para pintura interna e externa da unidade escolar - aquisição de varões , e tecidos para confecção de cortinas; -aquisição de relógios de parede. - aquisição de placas de ardósia para montar as prateleiras na cozinha - aquisição de caixas plásticas organizadoras para o almojarifado - Aquisição de materiais diversos para manutenção do prédio (tinta, massa corrida, azulejo, fiação, etc...) - - aquisição de espelhos para os banheiros da escola; - aquisição de suporte para mangueiras;	Contratação de serviços especializados, ou seja todo profissional que seja necessário para realizar as manutenções prediais

Otimizar os serviços diários, garantindo materiais de uso contínuo para o trabalho administrativo	Aquisição de materiais de expediente; Aquisição de materiais copa/cozinha; . Contratação de serviços de manutenção e aquisição de materiais, do tipo: - reposição de placas de sinalização; - reposição de adaptadores para mangueira do hidrante, - adequação do prédio para o laudo do AVCB, - manutenção dos extintores, - entre outros.	Conforme projeto de segurança Contra Incêndios.
Realizar melhorias do sistema de prevenção e combate a incêndios de acordo com o projeto de segurança contra incêndios	-Aquisição de aparelhagem para monitoramento das áreas externas e internas da unidade; - Câmeras de monitoramento e Monitor/DVR - Aquisição de aparelho de DVR, HD, Fontes e Câmeras do sistema de segurança - troca de fechaduras e cópias de chaves.	Conforme consta no projeto de segurança. De acordo com a data de Vencimento dos produtos
Adquirir bens e equipamentos para ampliar segurança patrimonial da unidade	- Contratação de serviços de escritório de contabilidade; - pagamento do escritório de contabilidade.	a unidade escolar ainda não possui câmeras de monitoramento
Realizar a escrituração contábil da APM e a prestação de contas dos recursos	- Registro de atas e outras despesas no cartório	será realizado a cotação de preços para contratação de um novo escritório de contabilidade.
Realizar despesas cartorárias	-Contratação de serviço de hospedagem e divulgação das despesas (Portal Transparência)	de acordo com as necessidades da APM e Unidade Escolar
Garantir a transparência do uso do recurso público	-Aquisição de material para atividade Pedagógica específica (tecidos, tintas, etc.) -aluguel de brinquedos;	Fazer a divulgação de gastos com verbas públicas e próprias, contínuo, e periódico - conforme proposta pedagógica da escola; - conforme as datas comemorativas (ex: Páscoa, festa junina, semana das crianças encerramento do semestre /ano e formatura dos alunos da FASE II)
Realizar atividades de recreação e de lazer		
	AQUISIÇÃO: -Material de papeleria; -jogos educativos: - jogos para o recreio dirigido; -material para o ensino de matemática; -materiais esportivos; -materiais para atividades artísticas; -tecidos, placas em MDF, botões, colas de madeira e tecido, etc.; - pistola de cola quente; - aquisição de tatames para atendimento pedagógico e atendimento AEE. - compra dos quadros de recados; - comprar nichos para sala de leitura; - entre outros.	conforme proposta pedagógica da Unidade Escolar
Melhoria de aprendizagens e aquisições para uso pedagógicos.	- Contratar empresa especializada para realizar o cabeamento para instalação e manutenção de equipamentos de tecnologia - aquisição de fios, canaletas, suportes de parede, etc.	instalação dos projetores e telas enviados pela SME e outros que forem enviados.
Ampliar o acesso a tecnologia, promovendo a melhoria da aprendizagem.		

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:

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.

subtotal: R\$ 6.150,00

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.

subtotal: R\$ 17.656,36

3. Material Permanente:

Equipamentos;

Mobiliários;

Outras despesas de material permanente.

subtotal: R\$ 2.645,14

TOTAL R\$ 26.451,50

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$)	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	2.150,00	2.000,00	R\$ 2.000,00
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	11.197,00	3.229,68	R\$ 3.229,68
3. Material Permanente	1.483,00	581,07	R\$ 581,07

TOTAL:

14.830,00

5.810,75

R\$ 5.810,75

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, 03 de junho de 2022

CLÁUDIO DAGMAR MENDES
CPF 093.668.588-30RUA: ANTÔNIO BRASILINO DOS SANTOS, 2661 - JARDIM ALVORADA
TELEFONE: (16) 3701 5806 - EMAIL: paulofreire@franca.sp.gov.br

PARECER TÉCNICO SOBRE A PROPOSTA DA OSC**1. Mérito da Proposta – Descrição do Projeto**

O plano de trabalho apresentado pela OSC contemplou os seguintes aspectos:

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

A – FICHA CADASTRAL**1. CADASTRO DA OSC**

A) NOME: APM DA EMEI ANTONIO REGINALD BOVE

B) CNPJ: 11.201.390/0001-84

**C) ENDEREÇO COMPLETO: Rua Antônio Brasilino dos Santos, 2661 -
Jardim Alvorada - Franca/SP**

D) TELEFONES: 16 3701 5806

E) E-MAIL: paulofreire@franca.sp.gov.br

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

A) NOME: CLÁUDIO DAGMAR MENDES

B) CPF Nº 093.668.588-30

C) RG Nº 26.237.621-0

D) ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP

E) CARGO OU FUNÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS

F) DURAÇÃO MANDATO: MAIO DE 2022 A MAIO DE 2024

**G) ENDEREÇO COMPLETO: RUA FRANCISCO MARCONI, 694 JARDIM
AEROPORTO - CEP: 14004-**

H) TELEFONES: (16) 9 8173 7730

I) E-MAIL: paulofreire@franca.sp.gov.br

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: 42

Educação Infantil (pré-escola): 42

Ensino Fundamental I: 0

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

TOTAL: 42

Descrever os espaços físicos existentes na unidade escolar:

- Salas de aula: 02
- Sala de leitura: 01
- Cozinha: 01
- Banheiros: 04
- Almoxarifado: 01
- Sala de Professores: 01
- Quadra
- área Verde
- Parque

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO - VIGÊNCIA

Início: JANEIRO 2022 Final: DEZEMBRO 2022

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 e higienização; Adquirir materiais de expediente	Em determinadas situações poderá haver aumento ou diminuição da quantidade de produtos adquiridos,
Realizar manutenção de equipamentos eletro/eletrônicos, tecnológicos e mobiliário	Reparos e manutenção em equipamentos da Unidade escolar: -manutenção em equipamentos eletrônicos;	Uma vez ao ano fazer a troca do elemento filtrante do purificador de água.

	- Manutenção de equipamentos de tecnologia; - Troca do elemento filtrante do purificador de água;		
Adquirir equipamentos permanentes que auxiliarão na organização e no bom funcionamento da unidade escola	- Adquirir microfones com e sem fio; - Adquirir impressora colorida		
Realizar melhorias e manutenções prediais e contratação de serviços especializados;	Manutenção do prédio escolar Aquisição de tintas para pintura interna e externa da unidade escolar. - aquisição de varões , e tecidos para confecção de cortinas; -aquisição de relógios de parede. - aquisição de placas de ardósia para montar as prateleiras na cozinha - aquisição de caixas plásticas organizadoras para o almoxarifado - Aquisição de materiais diversos para manutenção do prédio (tinta, massa corrida, azulejo, fiação, etc...) - Aquisição de espelhos para os banheiros da escola; - aquisição de suporte para mangueiras;	Contratação de serviços especializados, ou seja, todo profissional que seja necessário para realizar as manutenções prediais -	
Otimizar os serviços diários, garantindo materiais de uso contínuo para o trabalho administrativo	Aquisição de materiais de expediente; Aquisição de materiais copa/cozinha; .		
Realizar melhorias do sistema de prevenção e combate a incêndios de acordo com o projeto de segurança contra incêndios	Contratação de serviços de manutenção e aquisição de materiais, do tipo: - reposição de placas de sinalização; - reposição de adaptadores para mangueira do hidrante. - adequação do prédio para o laudo do AVCB. - manutenção dos extintores. - entre outros.	Conforme projeto de segurança Contra Incêndios. Conforme consta no projeto de segurança. De acordo com a data de Vencimento dos produtos	

Adquirir bens e equipamentos para ampliar segurança patrimonial da unidade	-Aquisição de aparelhagem para monitoramento das áreas externas e internas da unidade; - Câmeras de monitoramento e Monitor/DVR - Aquisição de aparelho de DVR, HD, Fontes e Câmeras do sistema de segurança - troca de fechaduras e cópias de chaves.	a unidade escolar ainda não possui câmeras de monitoramento	
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.	será realizado a cotação de preços para contratação de um novo escritório de contabilidade.	
Realizar despesas cartorárias	- Registro de atas e outras despesas no cartório	de acordo com as necessidades da APM e Unidade Escolar	
Garantir a transparência do uso do recurso público	-Contratação de serviço de hospedagem e divulgação das despesas (Portal Transparência)	Fazer a divulgação de gastos com verbas públicas e próprias, contínuo. e periódico	
Realizar atividades de recreação e de lazer	-Aquisição de material para atividade Pedagógica específica (tecidos, tintas, etc.) -aluguel de brinquedos;	- Conforme proposta pedagógica da escola; - conforme as datas comemorativas (ex: Páscoa, festa junina, semana das crianças encerramento do semestre /ano e formatura dos alunos da FASE II)	
Melhoria de aprendizagens e aquisições para uso pedagógicos.	AQUISIÇÃO: -Material de papelaria; -jogos educativos: - jogos para o recreio dirigido; -material para o ensino de matemática; -materiais esportivos; -materiais para atividades artísticas; -tecidos, placas em MDF, botões, colas de madeira e tecido, etc.; - pistola de cola quente; - aquisição de tatames para atendimento pedagógico e atendimento AEE. - compra dos quadros de recados; - comprar nichos para sala de leitura;	conforme proposta pedagógica da Unidade Escolar	

	- entre outros.	
Ampliar o acesso a tecnologia, promovendo a melhoria da aprendizagem.	- Contratar empresa especializada para realizar o cabeamento para instalação e manutenção de equipamentos de tecnologia - aquisição de fios, canaletas, suportes de parede, etc.	instalação dos projetores e telas enviados pela SME e outros que forem enviados.

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:			
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.			
subtotal:	R\$ 6.150,00		
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.		
subtotal:	R\$ 17.656,36	

3. Material Permanente:

Equipamentos;		
Mobiliários;		
Outras despesas de material permanente.		
subtotal:	R\$ 2.645,14	
TOTAL	R\$ 26.451,50	

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$)	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	2.150,00	2.000,00	R\$ 2.000,00
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	11.197,00	3.229,68	R\$ 3.229,68
3. Material Permanente	1.483,00	581,07	R\$ 581,07
TOTAL:	14.830,00	5.810,75	R\$ 5.810,75

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, 03 de junho de 2022

CLÁUDIO DAGMAR MENDES
CPF 093.668.588-30

RUA: ANTÔNIO BRASILINO DOS SANTOS, 2661 - JARDIM ALVORADA
TELEFONE: (16) 3701 5806 - EMAIL: paulofreire@franca.sp.gov.br

2. Cronograma de Desembolso

Conforme Decreto Municipal o cronograma proposto para o repasse financeiro do exercício 2022 será:

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$)	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	2.150,00	2.000,00	R\$ 2.000,00
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	11.197,00	3.229,68	R\$ 3.229,68
3. Material Permanente	1.483,00	581,07	R\$ 581,07
TOTAL:	14.830,00	5.810,75	R\$ 5.810,75

3. Fiscalização da execução da parceria

Conforme Decreto Municipal 11.420/2022:

Art. 10. A fiscalização da aplicação dos recursos financeiros relativos ao PMDDE será feita, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, mediante relatório técnico de monitoramento e avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do plano de trabalho e os resultados alcançados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação realizará, em cada exercício, acompanhamento da aplicação dos recursos do PMDDE pelas Unidades Executoras, podendo, para tanto, requisitar documentos e demais elementos que julgar necessários, bem como realizar fiscalização "in loco".

4. Do parecer da Comissão

Considerando todo o exposto pela OSC, através de sua documentação e plano de trabalho, **a Comissão se manifesta favorável a celebração da parceria conforme a legislação vigente.**

5. Designação do Gestor da Parceria

Conforme Portaria SME nº 21, de 23 de JUNHO de 2022, publicada em Diário oficial do Município em 31 de agosto de 2021, a gestora responsável pela parceria é a servidora: Profª Kelly Cristina Penha Fernandes Nascimento.

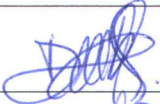
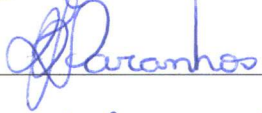
6. Designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação

Conforme Portaria SME nº 21, de 23 de JUNHO de 2022, publicada em Diário oficial do Município em 24 de junho de 2022, e ratificada em 05 de Julho de 2022, a comissão de monitoramento e Avaliação é composta pelos servidores:

- Ester Aparecida Lemos;
- Ana Paula Vanini Corali;
- Edna Sebastiana Silva Chaves

Franca, 05 de JULHO de 2022

COMISSÃO DE SELEÇÃO	
Membro	Assinatura
Augusto César da Silva Almeida	

COMISSÃO DE SELEÇÃO	
Membro	Assinatura
Débora Garcia Quintanilha	
Janaina aparecida de Andrade Paranhos	
Marilaine Xavier Lopes Marques	

Pela aprovação do Parecer e do Plano de trabalho:

GESTORA RESPONSÁVEL PELA PARCERIA	
Kelly Cristina Penha Fernandes Nascimento	

DESPACHO

A Senhora Secretária Municipal de Educação, **Márcia de Carvalho Gatti**, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação da Organização da Sociedade Civil **APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PROFESSOR ANTONIO REGINALD BOVE**, mediante parecer técnico da Gestora Responsável e da Comissão de Seleção designadas, conforme Portaria SME nº 021 de 23 de junho de 2022, **APROVA** o Plano de Trabalho/Aplicação, através do **1º Termo de Aditamento do Termo de Colaboração nº 0112/2021**, objetivando a transferência de recursos financeiros para manter, reparar e melhorar a infraestrutura física e pedagógica escolar, reforçar a auto gestão nos planos financeiros, administrativos e didáticos, bem como contribuir para a elevação dos índices de desempenho da educação básica na Unidade Escolar, referente ao repasse financeiro do exercício de **2022**.

Franca, 04 de Agosto de 2022



Márcia de Carvalho Gatti

Secretária Municipal de Educação