

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB PROFESSOR FAUSTO ALEXANDRE SOUZA  
TEODORO**  
**RUA CARLOS MARANHA 2021, SANTA BÁRBARA**  
**TELEFONE: 3703 7657**  
**EMAIL: escolafaustoalexandre2017@gmail.com**  
**faustoalexandre@franca.sp.gov.br**

## **PLANO DE TRABALHO**

### **A - FICHA CADASTRAL**

#### **1. CADASTRO DA OSC**

- A) NOME ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB PROFESSOR FAUSTO ALEXANDRE SOUZA TEODORO**
- B) CNPJ 10 853 005 /0001 98**
- C) ENDEREÇO COMPLETO RUA CARLOS MARANHA 2021, SANTA BÁRBARA, cep: 14 404 249**
- D) TELEFONES 3702 7482 3703 7657**
- E) E-MAIL escolafaustoalexandre2017@gmail.com faustoalexandre@franca.sp.gov.br**

#### **2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

- A) NOME Luana Aparecida Campos Matias**
- B) CPF Nº 311 440 698 07**
- C) RG Nº. 43219222 0**
- D) ÓRGÃO EXPEDIDOR SSP**
- E) CARGO OU FUNÇÃO secretária da Escola -Diretora Executiva**
- F) DURAÇÃO MANDATO 23/03/2021 a 22/03/2023**
- G) ENDEREÇO COMPLETO Rua Rosa Candelária Oler Soto 769, Jardim Lima, CEP 14 403 114**
- H) TELEFONES 99443 5056**
- I) E-MAIL luanamatias@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:**

**Educação Infantil (pré-escola): 35**

**Ensino Fundamental I: 330**

**Educação de Jovens e Adultos (Fund. II): -**

**TOTAL:365**

**Descrever os espaços físicos existentes na unidade escolar:**

- Contamos com 12 doze salas de aula, sendo que 1 uma é destinada a Educação Musical;
- Sala de informática (PROINFO), com projetor, ar-condicionado e 18 computadores;
- Biblioteca com acervo razoável, projetor e computador;
- Sala de recurso e da pedagoga com aparelho de som, TV, computadores e variedade de materiais pedagógicos, jogos e brinquedos;
- Quadra coberta e parque de diversões;
- Cozinha e refeitório;
- Estacionamento para professores e administrativo;
- Sala de professores, direção, coordenação pedagógica, orientação educacional e secretaria.

## 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 materiais de expediente: - Cera líquida; - Pano de limpeza; - Adquirir materiais de expediente:	Em determinadas situações poderá haver aumento ou diminuição da quantidade de produtos adquiridos, bem como os itens.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apagador quadro branco;</li> <li>- Marcador permanente;</li> <li>- Marca texto;</li> <li>- Corretivo;</li> <li>- Elástico útil;</li> <li>- Fita adesiva transparente;</li> <li>- Papel autoadesivo;</li> <li>- Caixas organizadoras;</li> <li>- Toner e tinta para impressora.</li> </ul> <p>Entre outros.</p> <p>Adquirir produtos de higiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispensers de Sabonete Líquido;</li> <li>- dispensers de Papel Toalha;</li> <li>- totens para reposição de itens danificados por mau uso;</li> <li>- entre outros</li> </ul>		
Realizar manutenções de equipamentos.	<p>Reparos e manutenções em equipamentos da Unidade Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Troca do elemento filtrante do purificador de água;</li> <li>- Manutenção de equipamentos de tecnologia;</li> <li>- Trocas de baterias e cabos:</li> <li>- Formatação de notebook</li> <li>- Manutenção nos retroprojetores;</li> <li>- Manutenção de equipamentos de tecnologia;</li> </ul>		
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"> <li>- manutenção de pisos, azulejos, forros, telhados, paredes, divisórias, pedras ardósia para prateleira e elementos do prédio;</li> <li>- substituição de vidros;</li> <li>- manutenção em ferragens e esquadrias;</li> <li>- manutenção da rede</li> </ul>		

	<p>hidráulica e/ou elétrica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pintura (interna e/ou externa) da unidade escolar;</li> <li>- serviço de cópia de chaves e reparos em fechaduras;</li> <li>- retirada de entulho;</li> <li>- manutenção no parque de brinquedos;</li> <li>- pintura das paredes de toda a parte externa da escola;</li> <li>- pintura do nome da escola na fachada;</li> <li>- aquisição de tanques em inox para os bebedouros;</li> </ul> <p><b>substituição dos bebedouros de alvenaria do pátio coberto e quadra por de inox;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pintura interna do refeitório;</li> <li>- manutenção nos portões dos estacionamentos e entrada da escola;</li> <li>- manutenção nos interfones;</li> <li>- manutenção nas portas dos refeitórios;</li> <li>- manutenção das cortinas das salas de aula;</li> <li>- manutenção das persianas;</li> <li>- matérias para construção</li> <li>- manutenção de armários;</li> <li>- pinturas no piso dos pátios;</li> <li>- construção de uma meia cana para escoamento da água da chuva no estacionamento;</li> <li>- construção de armário de alvenaria com prateleiras em pedras;</li> <li>- contratação para limpeza nos muros da escola;</li> <li>- serviços de trocas de grelhas de cimento por grelhas de ferro;</li> <li>- construção de lousas de azulejos</li> <li>- adquirir uma pia para louças na sala dos professores</li> </ul>		
--	---	--	--

	Contratação de serviços de manutenção e aquisição de materiais, do tipo: - troca da mangueira e válvulas do gás do fogão; - aquisição de porta do abrigo do gás; - reposição de placas de sinalização; - aquisição de mangueira do hidrante e afins. -aquisição de chaves storz -botoeira da bomba com martelinho e vidro -botoeira do alarme com martelinho e vidro		
Realizar melhorias do sistema de prevenção e combate a incêndios.	- Fechadura Eletrônica com botoeira e mola/ adaptações no portão; - Monitor/DVR para monitoramento das áreas internas e externas; - Câmeras de monitoramento; -Fios e caneletas		
Adquirir bens e equipamentos para segurança da unidade	-Despesas cartorárias em geral	Será realizado a cotação de preços para contratação de um novo escritório de contabilidade e Portal de transparência.	
Realizar Despesas cartorárias	-Contratação de serviços de escritório de contabilidade.		
Realizar a escrituração contábil da APM e a prestação de contas.	-Serviço de divulgação das despesas (Portal da Transparência).		
Garantir a transparência no uso do recurso público.	Adquirir: materiais de papelaria, -Aquisição de caixas organizadoras -Aquisição de relógios, pilas, cabos, adaptadores		
Promover Melhoria da Aprendizagem	- Contratação de material como alugueis de cenários, armações e palcos para as festas pedagógicas - Contratação de empresa de recreação - Contratação de espaço recreativo infantil - Aluguel de brinquedos		
Realizar eventos e comemorações	-Aquisição de 1 impressoras jato de tinta colorida para as salas da		
Adquirir equipamentos permanentes que auxiliarão na			

organização e bom funcionamento da unidade escolar.	orientação e pedagoga - Aquisição de trocas de toldos - Aquisição de um purificador de água.		
---	--	--	--

## 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 colaborará 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 / DESPESA

ITEM		
1. Despesas gerais de custeio: Material de consumo (material de expediente,	13.155,80	

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.		
<b>2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar:</b>	40.000,00 /	
Reparos do prédio escolar; Serviços para manutenção e conservação do imóvel; Outras despesas de custeio para manutenção e conservação do imóvel.		
<b>3. Material Permanente:</b>	6.068,71 /	
Equipamentos; Mobiliários; Outras despesas de material permanente.		
<b>TOTAL</b>	59.224,51 /	

#### 9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$) DEZEMBRO	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	6.288,00 /	3.433,90 /	3.433,90
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	30.000,00 /	5.000,00 /	5.000,00
3. Material Permanente	4.194,51 /	937,10 /	937,10
<b>TOTAL:</b>	40.482,51 /	9.371,00 /	9.371,00 /

## **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 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



Luana Aparecida Campos Matias

RG Nº. 43219222 0

**Assinatura do Dirigente representante legal da entidade.**

RUA CARLOS MARANHA 2021, SANTA BÁRBARA CEP 14404 249 Franca- SP  
TELEFONE: 3703 7657

## PARECER TÉCNICO SOBRE A PROPOSTA DA OSC

## 1. Mérito da Proposta – Descrição do Projeto

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB PROFESSOR FAUSTO ALEXANDRE SOUZA TEODORO**  
**RUA CARLOS MARANHA 2021, SANTA BÁRBARA**  
**TELEFONE: 3703 7657**  
**EMAIL: escolafaustoalexandre2017@gmail.com**  
**faustoalexandre@franca.sp.gov.br**

## A – FICHA CADASTRAL

## 1. CADASTRO DA OSC

- A) NOME ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB PROFESSOR FAUSTO ALEXANDRE SOUZA TEODORO
- B) CNPJ 10 853 005 /0001 98
- C) ENDEREÇO COMPLETO RUA CARLOS MARANHA 2021, SANTA BÁRBARA, cep: 14 404 249
- D) TELEFONES 3702 7482 3703 7657
- E) E-MAIL escolafaustoalexandre2017@gmail.com  
faustoalexandre@franca.sp.gov.br

## 2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

- A) NOME Luana Aparecida Campos Matias
- B) CPF Nº 311 440 698 07
- C) RG Nº. 43219222 0
- D) ÓRGÃO EXPEDIDOR SSP
- E) CARGO OU FUNÇÃO secretária da Escola -Diretora Executiva
- F) DURAÇÃO MANDATO 23/03/2021 a 22/03/2023
- G) ENDEREÇO COMPLETO Rua Rosa Candelária Oler Soto 769, Jardim Lima, CEP 14 403 114
- H) TELEFONES 99443 5056
- I) E-MAIL luanamatias@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:

Educação Infantil (pré-escola): 38

Ensino Fundamental I: 341

Educação de Jovens e Adultos (Fund. II):

**TOTAL:379**

**Descrever os espaços físicos existentes na unidade escolar:**

- Contamos com 12 doze salas de aula, sendo que 1 uma é destinada a Educação Musical;
- Sala de informática (PROINFO), com projetor, ar condicionado e 18 computadores;
- Biblioteca com acervo razoável, projetor e computador;
- Sala de recurso e da pedagoga com aparelho de som, tv, computadores e variedade de materiais pedagógicos, jogos e brinquedos;
- Quadra coberta e parque de diversões;
- Cozinha e refeitório;
- Estacionamento para professores e administrativo;
- Sala de professores, direção, coordenação pedagógica, orientação educacional e secretaria.

### 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.	<p>Adquirir produtos de limpeza e materiais de expediente: --Cera líquida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pano de limpeza;</li> <li>- Adquirir materiais de expediente:</li> <li>- Apagador quadro branco;</li> <li>- Marcador permanente;</li> <li>- Marca texto;</li> <li>- Corretivo;</li> <li>- Elástico útil;</li> <li>- Fita adesiva transparente;</li> <li>- Papel autoadesivo;</li> <li>- Caixas organizadoras;</li> <li>- Toner e tinta para impressora.</li> <li>- Copos descartáveis.</li> </ul> <p>Entre outros.</p> <p>Adquirir produtos de higiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispensers de Sabonete Líquido;</li> <li>- dispensers de Papel Toalha;</li> <li>- recipientes de difusão e aplicação de álcool gel;</li> <li>- tapetes sanitizantes, pedilúvios ou outros com finalidade de virucida;</li> <li>- totens para reposição de itens danificados por mau uso;</li> <li>- entre outros</li> </ul>	Em determinadas situações poderá haver aumento ou diminuição da quantidade de produtos adquiridos, bem como os itens.
Realizar manutenções de equipamentos.	<p>Reparos e manutenções em equipamentos da Unidade Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Troca do elemento filtrante do purificador de água;</li> <li>- Reparo em aparelho de ar condicionado;</li> <li>- Manutenção de equipamentos de tecnologia;</li> <li>- Trocas de baterias e cabos:</li> <li>- Formatação de notebook</li> <li>- Manutenção nos retro projetor;</li> <li>- Manutenção de equipamentos de tecnologia;</li> <li>- Troca de fontes e manutenção nas câmeras e sistema de segurança</li> </ul>	
Realizar melhorias e	Aquisição de materiais de	

manutenções prediais	<p>construção, elétricos e hidráulicos e contratação de serviços especializados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenção de pisos, azulejos, forros, telhados, paredes, divisórias e elementos do prédio;</li> <li>- substituição de vidros;</li> <li>- manutenção em ferragens e esquadrias;</li> <li>- manutenção da rede hidráulica e/ou elétrica;</li> <li>- pintura (interna e/ou externa) da unidade escolar;</li> <li>- melhoria da estrutura de internet;</li> <li>- reparo em alambrados;</li> <li>- serviço de cópia de chaves e reparos em fechaduras;</li> <li>- retirada de entulho; - manutenção no parque de brinquedos; - pintura das paredes de toda a parte externa da escola - Pintura do piso da quadra; - pintura do nome da escola na fachada - aquisição de tanques em inox para os bebedouros; - <b>substituição dos bebedouros de alvenaria do pátio coberto e quadra por de inox;</b> - pintura interna do refeitório; - Instalação de lixeira grande na área externa;</li> <li>- manutenção nos portões dos estacionamentos;</li> <li>- manutenção nos interfones;</li> <li>- manutenção nas portas dos refeitórios;</li> <li>- manutenção das cortinas das salas de aula; -manutenção das persianas; - materiais para construção -manutenção de armários; - pinturas no piso dos pátios</li> </ul>	
Realizar melhorias do sistema de prevenção e combate a incêndios.	<p>Contratação de serviços de manutenção e aquisição de materiais, do tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- troca da mangueira e válvulas do gás do fogão;</li> <li>- aquisição de porta do abrigo do gás;</li> <li>- reposição de placas de sinalização;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aquisição de mangueira do hidrante e afins.</li> <li>-aquisição de chaves storz - botoeira da bomba com martelinho e vidro -botoeira do alarme com martelinho e vidro</li> </ul>	
Adquirir bens e equipamentos para segurança da unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechadura Eletrônica com botoeira e mola/ adaptações no portão;</li> <li>- Monitor/DVR para monitoramento das áreas internas e externas;</li> <li>- Câmeras de monitoramento; -Fios e caneletas</li> </ul>	
Realizar Despesas cartorárias	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Despesas cartorárias em geral</li> </ul>	Será realizado a cotação de preços para contratação de um novo escritório de contabilidade e Portal de transparência.
Realizar a escrituração contábil da APM e a prestação de contas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratação de serviços de escritório de contabilidade.</li> </ul>	
Garantir a transparência no uso do recurso público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Serviço de divulgação das despesas (Portal da Transparência).</li> </ul>	
Promover Melhoria da Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir: materiais de papelaria, jogos educativos, mapas, materiais pedagógicos de português e matemática, materiais esportivos, medalhas, troféus para premiações das gincanas</li> <li>-Aquisição de caixas organizadoras</li> <li>-Aquisição de relógios, pilas, cabos, adaptadores</li> </ul>	
Realizar eventos e comemorações	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratação de material como aluguéis de cenários, armações e palcos para as festas pedagógicas</li> <li>- Contratação de empresa de recreação - Contratação de espaço recreativo infantil - Aluguel de brinquedos</li> </ul>	
Adquirir equipamentos permanentes que auxiliarão na	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aquisição de 1 impressoras jato de tinta colorida para as salas da orientação e pedagoga</li> <li>- Aquisição de máquina jato para limpeza</li> </ul>	

organização e bom funcionamento da unidade escolar.

- Aquisição de trocas de toldos
- Aquisição de carrinho para carga
- Aquisição de um purificador de água

## 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	
<b>1. Despesas gerais de custeio:</b>	13.155,80
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.	
<b>2. Despesas de Custo para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar:</b>	40.000,00

Reparos do prédio escolar;			
Serviços para manutenção e conservação do imóvel;			
Outras despesas de custeio para manutenção e conservação do imóvel.			
<b>3. Material Permanente:</b>	<b>6.068,71</b>		
Equipamentos;			
Mobiliários;			
Outras despesas de material permanente.			
<b>TOTAL</b>	<b>59.224,51</b>		

#### 9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$) DEZEMBRO	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	6.288,00	3.433,90	3.433,90
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	30.000,00	5.000,00	5.000,00
3. Material Permanente	4.194,51	937,10	937,10
<b>TOTAL:</b>	<b>40.482,51</b>	<b>9.371,00</b>	<b>9.371,00</b>

#### 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

Local e Data

Assinatura do Dirigente representante legal da entidade.

RUA CARLOS MARANHA 2021, SANTA BÁRBARA CEP 14404 249 Franca- SP  
TELEFONE: 3703 7657

## 2. Cronograma de Desembolso

Conforme Decreto Municipal o cronograma proposto para o repasse financeiro do exercício 2021 será:

## 9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$) DEZEMBRO	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	6.288,00	3.433,90	3.433,90
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	30.000,00	5.000,00	5.000,00
3. Material Permanente	4.194,51	937,10	937,10
<b>TOTAL:</b>	<b>40.482,51</b>	<b>9.371,00</b>	<b>9.371,00</b>

### 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

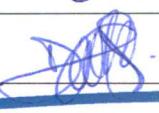
Conforme Portaria SME nº 21, de 23 de JUNHO de 2022, publicada em Diário oficial do Município em 31 de agosto de 2021, a gestora responsável pela parceria é a servidora: Profª Kelly Cristina Penha Fernandes Nascimento.

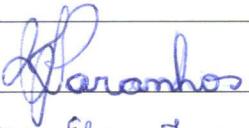
### 6. Designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação

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, 27 de JULHO de 2022

COMISSÃO DE SELEÇÃO	
Membro	Assinatura
Augusto César da Silva Almeida	
Débora Garcia Quintanilha	

Janaina aparecida de Andrade Paranhos	
Sandra Elisa Fernandes	

Pela aprovação do Parecer e do Plano de trabalho:

<b>GESTORA RESPONSÁVEL PELA PARCERIA</b>	
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 MUNICIAPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PROFESSOR FAUSTO ALEXANDRE SOUZA TEODORO**, 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 0073 /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, 01 de Agosto de 2022



**Márcia de Carvalho Gatti**

Secretaria Municipal de Educação