

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB FREI LAURO BORGES DE CARVALHO

## A - FICHA CADASTRAL

### 1. CADASTRO DA OSC

- A) NOME: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEB FREI LAURO DE CARVALHO BORGES
- B) CNPJ: 05.670.207/0001-97
- C) ENDEREÇO COMPLETO: RUA CÂNDIDO CARLOS MELLO, 2860. JARDIM DO ÉDEN. CEP: 14402-080
- D) TELEFONES: (16) 3705- 3445
- E) E-MAIL: freilauro@franca.sp.gov.br

### 2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

- A) NOME: Maria do Carmo Campos Braga
- B) CPF Nº: 042.442.708-76
- C) RG Nº: 136.760.059
- D) ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP/SP
- E) CARGO OU FUNÇÃO: professora PEB II Educação Física
- F) DURAÇÃO MANDATO: de 15/04/2021 a 15/04/2023
- G) ENDEREÇO COMPLETO: Rua Maria Carmem Derrinho Catelli, nº 6253 - Recanto Fortuna - CEP: 14410-201
- H) TELEFONES: (16) 99172-8011
- I) E-MAIL: kaka camposbraga@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.
- V - favorecer o relacionamento 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 balanços 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: 783

Educação Infantil (pré-escola): 160

Ensino Fundamental I: 623

Educação de Jovens e Adultos (Fund. II): não se aplica

TOTAL: 783

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

- 36 salas de aula
- 01 sala de leitura
- 01 sala de Reforço Escolar
- 01 sala de Atendimento Educacional Especializado
- 04 banheiros para alunos (sendo 02 na ala da Educação Infantil e 02 na ala do Ensino Fundamental)
- 01 cozinha
- 01 refeitório para oferta da merenda escolar
- 01 depósito de utensílios domésticos e perecíveis
- 01 pátio coberto
- 01 quadra coberta
- 01 almoxarifado Educação Física
- 01 parquinho infantil
- 01 estacionamento aberto com portão eletrônico
- Área administrativa:
  - . 01 sala para secretaria escolar
  - . 03 banheiros para funcionários (sendo 2 femininos e 01 masculino)
  - . 01 sala de professores
  - . 01 sala direção
  - . 01 sala coordenação pedagógica
  - . 01 sala orientação educacional
  - . 01 sala pedagoga escolar
  - . 01 almoxarifado
  - . 01 copa
  - . 01 hall de entrada

**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**

<p>Conservar os ambientes da Unidade Escolar limpos e organizados.</p>	<p>Adquirir produtos de limpeza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcool líquido 70%;</li> <li>- Limpa alumínio de boa qualidade;</li> <li>- Bucas para limpeza;</li> <li>- Panos para limpeza, vassouras, rodos, pás e latões de lixo;</li> <li>- Filtros;</li> <li>- Cera líquida para pisos de boa qualidade;</li> <li>- Produto para retirada de tintas velhas;</li> <li>- Detergentes, sabão em pedra e desinfetantes de boa qualidade;</li> <li>- Caixas organizadoras de plástico;</li> <li>- Limpa pisos, tira limo, limpa pedra, produto para desentupir pia e vaso sanitário.</li> <li>- Outros materiais necessários de manutenção.</li> </ul>	<p>Em determinadas situações poderá haver aumento ou diminuição da quantidade de produtos adquiridos, bem como os itens. Sempre que houver necessidade, conforme plano.</p>
<p>Otimizar os serviços diários, garantindo materiais para o trabalho administrativo e materiais para copa e cozinha</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copos descartáveis, foforos, coadores de café e outros.</li> <li>- Comprar tintas para impressora, descartáveis, filtros, pilhas, relógio e grampeadores.</li> <li>- Equipamentos de escritório</li> <li>- Entre outros</li> </ul>	<p>Sempre que houver necessidade em caso de falha do que já se programado.</p>
<p>Realizar manutenções de equipamentos e mobiliários.</p>	<p>Realizar reparos e manutenções em equipamentos da Unidade Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliários e equipamentos de uso pedagógico e administrativo.</li> <li>- Realizar manutenção em equipamentos tecnológicos.</li> <li>- Sistema de som e troca de filtro de água e purificador.</li> <li>- Manutenção de equipamentos de tecnologia (aparelho de som, Dvd, computadores e notebooks, impressoras, sistemas de monitoramento de câmeras, dentre outros);</li> </ul>	
<p>Instalar equipamentos de tecnologia que serão enviados para escola pela SME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratar empresa especializada para realizar o cabearamento para instalação e manutenção de equipamentos de tecnologia adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Aquisição de fios, canalatas, suportes de paredes e demais materiais necessários para instalação e manutenção dos equipamentos de tecnologia.</li> </ul>	

## Realizar melhorias e manutenções prediais

Adquirir materiais e contratação de serviços especializados para:

A escola necessita de reparos quanto a pintura e manutenção predial em geral.

- Manutenção de pisos, forros, vidros, paredes, divisórias e elementos do prédio;
- Pintura das salas de aula, muros internos e externos, portas e grades.
- Pintura dos corredores das salas de aula e colocação de piso (cimentado) na área da Educação Infantil para acesso à quadra de esportes;
- Serviço de cópia de chaves e reparos em fechaduras;
- Manutenção dos jardins internos, fachada da escola e válvulas dos banheiros.
- Reparos gerais (melhoria na internet, substituição de vidros, ferragens e retirada de entulhos).
- Manutenção da rede hidráulica e elétrica (troca de canalizações, caixas de luz, sifão, canos, torneiras, etc)
- Aquisição de torneira elétrica e simples.
- Consertar e trocar ventiladores e vidros das janelas quebrados.
- Realizar a restauração do Parque das crianças e bebedouro próximo à esta área.
- Substituição de vidros;
- Manutenção e instalação de ferragens e esquadrias - grades- área externa;
- Cimentado, pintura do chão da área externa e restauração das amarelinhas;
- Adesivação das portas das salas de aula;
- Limpeza de toldos;
- Aquisição de tapete personalizado para pátio- logo da escola e entrada da secretaria.
- Manutenções da parte elétrica em fios soltos que ainda existem em alguns pontos da escola, assim como colocação de refletores na parte externa da escola;
- Contratação de serviço para instalação do sistema de monitoramento da escola;
- Pintura do chão da área externa da escola;
- Colocação de azulejos na parte externa da escola para que as crianças façam pinturas;
- Aquisição de cabos elétricos para televisões e outros aparelhos e realizar outras manutenções emergenciais que surgirem ao longo do ano letivo.
- Construção de alambrado para o Parque Infantil e bebedouro próximo às arquibancadas da quadra de esportes.
- Registro Atas da APM, reconhecimento de firma, entre outros
- Contratar serviços de escritório de contabilidade mensalmente.
- Manutenção de persianas, que estão com defeitos;
- Realizar limpeza das cortinas, reparos;
- Painéis para corredores das salas de aula.

Pagar mensalmente o serviço. 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.

- Melhorar o ambiente escolar.

<p>-Realizar atividades de recreação e de lazer</p> <p>- Adquirir equipamentos permanentes que auxiliarão na organização e no bom funcionamento da unidade escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição de material para atividade pedagógica específica (tecidos, tintas, etc).</li> <li>- Contratação de apresentação artística (com finalidade pedagógica).</li> <li>- Aluguel de brinquedos.</li> <li>- Contratação de empresa de recreação.</li> <li>- Contratação de espaço infantil para momento recreativo com as crianças.</li> <li>- Contratar empresa de recreação infantil.</li> <li>- Alugar brinquedos e espaço para recreação.</li> <li>- Comprar tecidos, tintas e enfeites temáticos.</li> <li>- Adquirir uma impressora.</li> <li>- Adquirir um armário tipo roupeiro.</li> <li>- Adquirir dois armários de aço.</li> <li>- Adquirir uma TV.</li> <li>- Comprar equipamentos para unidade escolar: rádio, caixa de som, aparelho telefônico.</li> <li>- Adquirir cortinas novas</li> <li>- Adquirir 01 fogão de 4 bocas para a copa</li> </ul>	<p>Realizar evento na semana do Dia das Crianças e outras Festividades.</p> <p>Conforme proposta pedagógica da Unidade Escolar.</p>
<p>-Promover Melhoria da Aprendizagem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir Materiais de papeleria;</li> <li>- Adquirir de tintas e tonners para impressoras;</li> <li>- Adquirir jogos e brinquedos, espelho para as salas de aula na Educação Infantil;</li> <li>- Adquirir jogos educativos, banners sílabas simples e complexas, alfabeto móvel, calculadoras, pilhas e materias para o ensino de matemática, materiais para atividades artísticas, lapele de EVA, jogos educativos, mapas, materiais para o ensino de matemática: (Balança, fita métrica, medidores diversos), materiais esportivos;</li> </ul>	<p>Conforme proposta pedagógica da Unidade Escolar.</p>
<p>-Adquirir bens e equipamentos para ampliar a segurança da unidade</p>	<p>Adquirir e reparar câmeras de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit Infravermelho eletrônico (com câmera com fotocélula e proteção);</li> <li>- Monitor ou televisor/DVR para monitoramento das áreas internas e externas da escola;</li> <li>- DVR para ampliação de monitoramento das áreas internas e externas;</li> <li>- Câmeras de segurança para ampliação de monitoramento das áreas internas e externas;</li> <li>- Fios e cabos</li> </ul> <p>-Adquirir materiais de prevenção contra incêndios conforme plano de segurança.</p>	<p>Conforme avaliação de especialista.</p> <p>(Conforme Projeto de Segurança contra incêndio)</p> <p>Pagar mensalmente o serviço.</p>
<p>-Realizar melhorias do sistema de prevenção e combate a incêndios.</p>	<p>-Garantir a transparência no uso do recurso público</p>	

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

Visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com o Projeto Pedagógico, considerando a Avaliação Institucional, as necessidades da Unidade Escolar e os elementos constantes no Termo de Colaboração da Associação de Pais e Mestres e respeitando a legislação vigente, serão realizadas reuniões periódicas para definir ações a fim de cumprir as metas e planejar a execução das atividades e projetos.

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

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

O Conselho Deliberativo da APM aprovou o presente Plano de Trabalho, bem como irá colaborar com a direção da unidade escolar, a fim de atingir os objetivos estabelecidos. O Conselho Fiscal acompanhará todo o processo, emitindo seus pareceres, observando sempre o constante neste Plano de Trabalho e na legislação vigente.

Além da administração dos recursos financeiros, os membros da APM e do Conselho de Escola participarão de atividades e projetos desenvolvidos na escola, bem como procurarão diálogo com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem a fim de detectar necessidades e aprimorar práticas.

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

Os parâmetros para aferir o cumprimento das metas incluem vistas in loco e análise das evidências, registros dessas vistas, 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 ouvido 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:	20.000,00

Material de consumo (material de expediente, inclusive suprimentos de informática, material de higienização, material de limpeza, etc);

Material didático e pedagógico;

Despesas de cartório;

Manutenção de equipamentos em geral;

Serviço de contabilidade, incluindo as prestações de contas do ajuste;

Outras despesas de custeio.

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

77.912,36

Reparos do prédio escolar;

Serviços para manutenção e conservação do imóvel;

Outras despesas de custeio para manutenção e conservação do imóvel

#### 3. Material Permanente:

11.081,45

Equipamentos;  
Mobiliários;  
Outras despesas de material permanente.

**9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** TOTAL 108.993,81

ITEM	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (R\$) DEZEMBRO	1º REPASSE (R\$)	2º REPASSE (R\$)
1. Despesas gerais de custeio	10.000,00	5.000,00	5.000,00
2. Despesas de Custeio para Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	60.956,00	8.478,18	8.478,18
3. Material Permanente	8.096,31	1.497,57	1.497,57
TOTAL:	79.042,31	14.975,75	14.975,75

**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, 24 de Junho de 2022.

*Maria do Carmo Campos Braga*

Maria do Carmo Campos Braga

Rua Cândido Carlos Mello, 2860. Jardim do Éden. CEP: 14402-080. Fone (16) 3705-3445