

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Nome: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Mauá

CNPJ: 57.612.756/0001-09

Endereço completo: Avenida Manoel de Nóbrega, nº 758, Cep: 09380-120, Capuava, Mauá - SP

Registros: Utilidade Pública Municipal, Lei nº 1.245 de 19/09/1972

Utilidade Pública Estadual, Decreto nº 9.589 de 18/03/1977

Utilidade Pública Federal, Decreto nº 90.935 de 11/02/1985

CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – Processo nº 71000.037664/2020-24 Portaria nº 93/2020 de 25/06/2020

CME – Conselho Municipal de Educação – Inscrição/Registro nº 01/2021

CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Registro nº 007

CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social – Inscrição nº 002/2012

Telefone/Fax/e-mail: (11) 4555-2611 E-mail: contabilidade@apaemaua.org.br

Dias e horário de funcionamento: Segunda a Sexta-feira das 07:45 as 17:00 hs

2. PRESIDENTE DA ENTIDADE

Nome: Helvio Bozzato

Endereço residencial completo: Alameda dos Sabias, nº 376, Cep: 09310-110, Vila Emilio, Mauá - SP

Fone/ e-mail: (11) 94796-8924 E-mail: apaemaua@apaemaua.org.br

Vigência do Mandato 02/01/2020 à 01/01/2023

3. RESPONSÁVEL PELO OBJETO DO CONVÊNIO

Nome: Eliana Taiani Alvarez

Fone/e-mail: (11) 98686-3619 E-mail: et.alvarez@hotmail.com

Formação Profissional: Pedagoga

4. FINALIDADE ESTATUTÁRIA

Art.9º - São os seguintes os fins e objetivos desta Apae, nos limites territoriais do seu município, voltados à promoção de atividades de finalidades de relevância pública e social, em especial:

I – promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento, em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania;

II – prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido no inciso I deste artigo, e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

III – prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

5. ÁREA DE ATUAÇÃO

Atuamos na área da educação, assistência social e saúde.

6. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA

6.1. Atendimento a demanda na modalidade de educação especial para 264 pessoas.

A Apae de Mauá é a única no município que atende pessoas com deficiência intelectual, múltipla e TEA (Transtorno do Espectro Autista) de todos os níveis sociais (a maioria de nível sócio econômico baixo). Com o estabelecimento do Termo de Fomento entre a APAE e a Prefeitura do Município de Mauá poderemos proporcionar um melhor atendimento aos munícipes e entorno e assim atingirmos com maior êxito os objetivos propostos.

Atendemos a criança especial deficiente na escolarização inicial (Ensino fundamental), aos alunos na faixa etária a partir dos 06 anos de idade com deficiência intelectual, múltipla (deficiência intelectual associada a outra deficiência) e TEA que apresentam necessidade de apoio extensivo com significativa defasagem idade/série e para os que necessitam de apoio pervasivo (de alta intensidade nos diversos ambientes) sempre tendo acesso à Educação Básica com ampliação das habilidades acadêmicas funcionais e das suas competências.

Também é oferecido a educação especial para o trabalho, que tem como proposta a preparação do aluno para inserção no mercado de trabalho.

6.2. Vigência do objeto: 01/01/2023 à 31/12/2025

7. LOCAL DE ATENDIMENTO

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Mauá
Endereço completo: Avenida Manoel de Nóbrega, nº 758, Cep: 09380-120, Capuava, Mauá - SP
Telefone 4555-2611

8. PÚBLICO ALVO

Alunos a partir dos 06 anos de idade com deficiência intelectual, múltipla e TEA, que necessitam de apoio extensivo com significativa defasagem idade/série e com apoio pervasivo.

9. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

269 alunos com deficiência intelectual, múltipla e TEA.

10. JUSTIFICATIVA

Temos como objetivo atender 269 pessoas com deficiência intelectual, múltipla e TEA da faixa etária a partir de 06 anos de idade, promovendo a garantia de seus direitos com uma educação de qualidade e atendimento especializado.

A OSC vem realizando desde o ano 1970 esse atendimento por meio de Celebração de Parceria com a Prefeitura de Mauá, e busca continuar com essa parceria, tendo em vista que o município apresenta uma grande demanda para o atendimento na modalidade de Educação Especial.

Desta maneira vemos a necessidade da realização da parceria desta Instituição com o Poder Público para o atendimento desta demanda e assim contribuirmos com a construção de uma sociedade justa e solidária, trabalhando para a redução das desigualdades sociais e regionais, promovendo o bem estar e oferecendo às pessoas com deficiência oportunidades diversificadas visando atender as distintas e singulares necessidades de aprendizagem e de desenvolvimento dessas pessoas.

11. OBJETIVO GERAL

Atender 269 pessoas com deficiência intelectual, múltipla e TEAS com o objetivo básico de proporcionar as pessoas com deficiência, condições que favoreçam o desenvolvimento de suas potencialidades, visando a sua aprendizagem, integração, independência e a sua inserção no mercado de trabalho.

12. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Potencializar e valorizar as habilidades específicas de acordo com as necessidades individuais de cada um.
- b) Preparar e inserir os educandos com autonomia no mercado de trabalho.
- c) Trabalhar e ensinar atividades AVD (Atividade da vida diária) e AVP (Atividade de vida prática) de acordo com o PEI (Planejamento Educacional Individual), individual de cada aluno, sempre adaptando o currículo funcional e o currículo Paulista, para uma possível qualidade de vida.
- d) Levar o aluno a interagir no meio em que vive como bom cidadão nas diversidades da vida.

13. MÉTODOS

Diversificar o currículo e ainda oferecer atendimentos complementares dos serviços especializados nas áreas da saúde e assistência social. Usar e utilizar recursos e estratégias funcionais que atendam as necessidades de apoio, devido as limitações cognitivas, motoras e comunicativas, respeitando sempre o potencial individual do aluno. De acordo com o PEI – Planejamento Educacional Individual baseado no currículo Funcional e Paulista.

14. METAS

Cronograma de execução das atividades administrativas

| O que vai fazer | Como vai fazer | Identificador físico | Duração | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------|----------|
| | | | Início | Término |
| Inscrição para avaliação diagnóstica | Receber encaminhamentos das diversas áreas (educacional, saúde, jurídica e familiar). Convocação para comparecimento dos pais/responsáveis para realização da anamnese pela psicóloga. Posteriormente a criança passa pela avaliação de toda a equipe técnica (psicólogo, pedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e fisioterapeuta). Discussão do caso pela equipe para conclusão da deficiência ou não. Entrevista devolutiva aos pais/responsáveis para orientação do caso. | Inscrição Anamnese Testes psicométricos Material específico para avaliação de cada membro da equipe | 01/01/23 | 31/12/23 |
| Qualificação | Promover cursos, palestras, dinâmicas de grupo. | Profissionais das áreas afins | Quatro vezes no ano | |
| Matricula e desligamento de alunos | Matricula com abertura de prontuário e documentação exigida por lei. Relatório de desligamento contendo dados e motivos do cancelamento da vaga. Substituição da vaga imediatamente e dando preferência aos alunos da lista de espera da Secretaria de Educação. | Relatório Livro de matricula | 01/02/23 | 31/12/23 |
| Registro da frequência dos alunos | Preencher diariamente a lista de presença | Diário de classe | 01/02/23 | 31/12/23 |

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Mauá

Cronograma de execução das atividades pedagógicas / Descrição das metas a serem atingidas.

| Objetivo | Estratégia | Avaliação |
|---|--|---|
| Oferecer educação especial para o trabalho | Matriz curricular organizada de acordo com os currículos Funcional e Paulista. Utilização de diversos tipos de tecnologia assistida como facilitadores do processo de aprendizagem. | Registro de atividades diárias e semanário Portfólios Relatórios bimestrais |
| Que o aluno conquiste sua independência no seu cotidiano em atividades básicas e vida diária | Atividade de vida diária (AVD) e Atividade de vida prática (AVP). Vestuário, alimentação e higiene pessoal. Autonomia e independência. | Contínua |
| Eficiência e eficácia da escola no atendimento aos alunos | Capacidade da escola totalmente utilizada em atividades específicas. Oferecer programas educacionais adequados a necessidade do aluno. | Contínua |
| Desenvolvimento das habilidades manuais, cognitivas e motoras | Oficinas pedagógicas: confecção de peças artesanais em madeira, tecidos, papietagem, mosaico, bordado e crochê. | Através de acompanhamento contínuo do aluno |
| Que o aluno possa desenvolver de uma forma mais adequada suas emoções, seus aspectos cognitivos e motores | Atendimento terapêutico individual nas áreas de fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia e psicoterapia no contra turno. | Contínua |
| Propiciar aos alunos o desenvolvimento máximo de suas potencialidades | A equipe técnica faz orientação em sala de aula, juntamente com os professores, seguindo as propostas curriculares e os objetivos de cada área específica. | Diária |
| Integração da família com a escola | Grupo de pais coordenados por psicólogas e assistente social. | Contínua, através do feedback dos pais |
| Desenvolvimento da expressão corporal e musical | Aula de música e expressão corporal, utilizando instrumentos musicais (corda, sopro, teclado) exercícios corporais. | Avaliação contínua |

15. RECURSOS HUMANOS

| Nome | Carga Horária | Cargo | Data admissão | Salário base |
|-----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------|
| Alessandra C. M. G. | 40h p/ sem. | Analista Adm/Financ. | 03/04/1996 | 5.173,73 |
| Alessandra dos S. V. | 40h p/ sem. | Aux. de Enfermagem | 11/03/2019 | 1.638,34 |
| Ana Claudia F. de L. | 40h p/ sem. | Auxiliar de Classe | 27/06/2022 | 1.638,34 |
| Ana Paula de L. B. | 16h p/ sem. | Fonoaudióloga | 02/09/1987 | 2.753,88 |
| Antunivalda C. de A. | 40h p/ sem. | Analista de RH | 20/02/2014 | 4.033,12 |
| Carla W. Y. | 20h p/ sem. | Fonoaudióloga | 01/09/1994 | 3.442,38 |
| Carlos R. B. da S. | 40h p/ sem. | Cuidador | 14/03/2022 | 1.638,34 |
| Catia S. G. da C. | 20h p/ sem. | Professora | 02/05/2016 | 2.113,27 |
| Fabiana M. B. de S. | 40h p/ sem. | Professora | 13/03/2019 | 4.226,49 |
| Franciza B. de L. | 40h p/ sem. | Instrut. Pedagógica | 06/02/2014 | 2.216,00 |
| Janete G. de A. | 30h p/ sem. | Inspetora Alunos | 01/11/2013 | 1.638,34 |
| Jessica A. C. D. | 20h p/ sem. | Professora | 04/05/2015 | 2.113,27 |
| Jesus B. | 40h p/ sem. | Assit. Manutenção | 06/01/2014 | 2.378,26 |
| Joana P. A. | 40h p/ sem. | Diretora Executiva | 04/04/2016 | 11.138,85 |
| João P. C. R. | 30h p/ sem. | Aprendiz | 24/06/2022 | 1.212,00 |
| Jose C. de A. | 40h p/ sem. | Aux. de Limpeza | 14/02/2022 | 1.638,34 |
| Josefa R. dos S. | 40h p/ sem. | Secretaria | 11/08/2014 | 1.914,20 |
| Leonice de O. C. | 30h p/ sem. | Oper. Telemarketing | 01/09/2003 | 1.939,86 |
| Luiz C. G. | 40h p/ sem. | Pedreiro | 15/01/2018 | 1.917,46 |
| Maria das G. F. de S. | 40h p/ sem. | Cozinheira | 17/04/2017 | 1.970,74 |
| Maria E. F. | 28h p/ sem. | Coord. Técnica | 01/06/1975 | 9.410,37 |
| Maria N. R. L. C. | 40h p/ sem. | Aux. de Cozinha | 14/09/2022 | 1.638,34 |
| Marina C. de A. F. | 40h p/ sem. | Professora | 01/10/2001 | 4.226,49 |
| Marli V. | 30h p/ sem. | Inspetora alunos | 01/04/1997 | 1.917,46 |
| Mauricio S. dos R. | 20h p/ sem. | Instrutor Marcenaria | 02/10/2006 | 2.037,28 |
| Natalia C. da S. | 40h p/ sem. | Professora | 04/04/2022 | 4.226,49 |
| Priscila N. R. | 40h p/ sem. | Aux. Administrativa | 04/04/2022 | 1.638,34 |
| Priscila V. M. | 24h p/ sem. | Fisioterapeuta | 03/04/2003 | 3.951,24 |
| Raimunda P. de O. | 40h p/ sem. | Aux. de Limpeza | 14/03/2022 | 1.638,34 |
| Rosilene de A. F. | 40h p/ sem. | Aux. de Limpeza | 08/11/2018 | 1.638,34 |
| Valeria dos S. S. | 20h p/ sem. | Professora | 04/04/2022 | 2.113,27 |
| Valeria V. da S. | 20h p/ sem. | Psicóloga | 01/03/2004 | 3.237,43 |
| Vera L. M. | 20h p/ sem. | Psicóloga | 07/06/1976 | 2.872,63 |
| Wallison S. L. | 20h p/ sem. | Professor | 17/02/2016 | 2.113,27 |
| Rubeniilda B. dos S. | 20h p/ sem. | Estagiária Ciee | 09/03/2022 | 800,00 |
| Shirley Ap. A. da L. | 20h p/ sem. | Estagiária Ciee | 09/03/2022 | 800,00 |
| Tayná P. da S. | 20h p/ sem. | Estagiária Ciee | 12/09/2022 | 800,00 |
| À contratar | 20h p/ sem. | Professora | 01/02/2023 | 2.113,27 |
| À contratar | 40h p/ sem. | Auxiliar de Classe | 01/02/2023 | 1.638,34 |
| Total | | | | 105.546,11 |

| Atribuição – Tipo do Profissional | Descrição |
|-------------------------------------|---|
| Analista Financeiro/ Administrativo | Preparar e encaminhar documentos, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos e cadastros, controlar o departamento financeiro e contas a pagar. |
| Assistente de RH | Preparar e encaminhar documentos, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos e cadastros, controlar o departamento de recursos humanos e compras. |
| Assistente de Manutenção | Auxilia nas atividades de manutenção das dependências da escola. |
| Aprendiz | Atender e fazer ligações telefônicas, recepcionar, preparar e encaminhar documentos, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos e cadastros. |
| Auxiliar Administrativo | Preparar e encaminhar documentos, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos, cadastros, almoxarifado e serviços externos. |
| Secretária | Preparar e encaminhar documentos, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos e cadastros. |
| Operadora Telemarketing | Realizar e receber ligações telefônicas, preparar e encaminhar documentos, elaborar e apresentar relatórios, manter organizados arquivos e cadastros. |
| Diretor Executivo | Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas administrativas. |
| Cozinheira | Preparar e servir as refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pela nutricionista, receber e armazenar os gêneros alimentícios. |
| Auxiliar de Cozinha | Organização, limpeza e trabalhos gerais da cozinha, prepara e auxilia na comida. |
| Auxiliar de Limpeza | Limpeza, organização e manutenção das dependências da escola. |
| Inspetor | Plantão sistemático de entrada e saída de alunos em atividades que necessitam apoio (transporte, cadeirante e auxílio nas atividades de vida diária e prática). |
| Coordenadora Técnica | Coordenar o funcionamento técnico da Entidade através de atendimentos individuais, reuniões de equipe, capacitações, elaboração de documentos, orientação ao público e orientações individuais ou coletivos dos pais. |
| Professor | Desenvolver e realizar o conteúdo programado com atividades diversificadas e elaboradas, mensal, semanal e diária, de acordo com o nível atribuído. |
| Cuidador | Auxiliar o professor nos atendimentos diretos aos alunos. |

| | |
|----------------------|---|
| Auxiliar de classe | Auxiliar o professor nos atendimentos diretos aos alunos. |
| Instrutor | Inspecionar e administrar aulas de acordo com as especialidades nas atividades diversificadas. |
| Estagiária pedagogia | Observar, auxiliar e substituir o professor em sala de aula, sempre orientada e supervisionada pela coordenação pedagógica. |
| Fonoaudióloga | Atendimento em grupo, terapias com exercícios de relaxamento, respiração, de discriminação visual e auditiva, leituras de pequenos textos, estimular a linguagem com música, figuras, fantoches; orientações e trabalhos realizados em sala, orientação aos pais para realizar exercícios em casa, A.V.D em sala de aula. |
| Psicóloga | Atendimento em grupo e individual, usando brincadeiras, jogos livres e lúdicos, para alcançar fins terapêuticos. Atendimento e orientação aos pais e em sala de aula. |
| Fisioterapeuta | Atendimento em grupo e individual, como coordenação motora, força muscular, equilíbrio, propriocepção, treino de marcha, ganho de amplitude de movimento, utilizando dos recursos lúdicos sociais, mecânicos e terapêuticos. |
| Auxiliar Enfermagem | Medicar os alunos nos horários determinados (com autorização da família), higienização dos mesmos e os primeiros socorros nas emergências. |

16. ESTRUTURA FÍSICA

A sede da APAE de Mauá está instalada na Av. Manoel de Nóbrega, 758, Capuava, Mauá – SP, com área de 4.988,02 m² contendo:

Edif. 1 - Telemarketing – Uma sala de educação artística, uma sala de manutenção, um almoxarifado.

Edif. 2 - Resid. Caseiro – Uma casa destinada ao caseiro, assim descrita: 01 quarto, 01 cozinha, 01 sala, 01 banheiro, 01 área de serviço e corredor de acesso.

Edif. 3 - A. Cob. - Caseiro – Uma área de serviço

Edif. 4 - Refeitório e Biblioteca – Uma sala para biblioteca e uma sala para brinquedoteca, um refeitório para alunos, uma cozinha, dois sanitários, uma despensa, um refeitório para funcionários e uma padaria desativada.

Edif. 5 - Garagem – Uma garagem

Edif. 6 - Ginásio Poliesportivo – Um ginásio poliesportivo, quatro sanitários e uma quadra descoberta.

Edif. 7 - Oficinas – Duas salas de oficina sócio educativa, uma sala para oficina de artesanato, uma sala para almoxarifado.

Edif. 8 - Serralheria – Duas salas para oficina de artesanato, uma sala para oficina de marcenaria.

Edif. 9 - Salas de Aula – Quatro salas de aula.

Edif. 10 - Salas de Aula – Quatro salas de aula.

Edif. 11 - Vestiário/WC – Sanitários para uso dos alunos contendo: sete sanitários masculinos, três chuveiros e bebedouro, sete sanitários femininos, três chuveiros e bebedouro.

Edif. 12- Salas de Aula – Quatro salas de aula.

Edif. 13 - Salas de Aula – Quatro salas de aula.

Edif. 14 - Administrativo/Atend. – Uma sala de enfermagem, dois sanitários, uma sala de vídeo e reuniões, uma sala de coordenação pedagógica, uma sala da diretora escolar, uma sala de orientação pedagógica, uma sala para atendimento: dentista,

232
10

terapia ocupacional, fisioterapia, psicologia, psicomotricidade, sala dos professores com dois sanitários, almoxarifado.

Edif. 15 - Administrativo/Atend. – Uma recepção com sanitário, uma secretária, uma sala para recursos humanos e financeiro, uma copa, três sanitários, uma sala para reunião, uma sala para Serviço Social, uma sala para Psicologia, uma sala para Coordenadoria Técnica, uma sala para Diretoria Executiva/Presidente, uma sala para atendimento.

- Um estacionamento descoberto
- Uma área livre com gramado
- Uma play ground
- Uma área de circulação externa

| Quantidade | Descrição- Imóveis |
|------------|--|
| 01 | Sede área de 4.988,00 m ² |
| 03 | Cozinhas (sendo: 1 industrial, 1 cozinha experimental e 1 copa) |
| 02 | Refeitório |
| 14 | Salas de Aula |
| 06 | Salas administrativas (sendo 1 almoxarifado) |
| 10 | Salas de atendimento |
| 01 | Sala de reunião |
| 06 | Salas para oficina profissionalizante |
| 01 | Sala de enfermagem |
| 01 | Sala de brinquedoteca |
| 01 | Sala de biblioteca |
| 01 | Sala de informática |
| 01 | Pátio (área livre com gramado) |
| 01 | Play Ground |
| 01 | Quadra poliesportiva |
| 25 | Banheiros (sendo 10 masculino, 12 feminino e 3 adaptado) |
| Quantidade | Descrição - Material Didático/Pedagógico |
| Diversos | Lápis preto e de cor, canetas diversas, borracha, colas, tesouras |
| Diversos | Papel: sulfite, EVA, cartolina, crepom, seda, cartão, duplicolor, dobradura, kraft |
| Diversos | Cadernos, pastas, massa de modelar, giz de cera |
| Diversos | Peças para artesanatos, tintas, pincel, tecido, madeira, bijuterias |
| Diversos | Livros pedagógicos, para contação de história, livros infantis e sonoros, gibis |
| Diversos | Brinquedos: casinha de madeira, carrinhos de feira e mercado, geladeira, fogão, máquina de lavar louça, mesinha com cadeiras, panelinhas, bonecas, carrinhos, legos, tapete de EVA, teatro de fantoches. |
| Diversos | Jogos e brinquedos educativos variados: Esquema corporal em EVA, tapete de animais e liso de EVA, imagem e ação, contra ataque, brincando com gesso, banco imobiliário, kit de mágica, detetive, quebra cabeça de madeira, brincando com inglês, fábrica de pulseira, de memória, quebra cabeça, crie e monte, brincando de engenheiro, lota colorido e leitura, palavra cruzada, corrida de tartaruga, vamos formar palavras, contando até 10, brincando com palavras, letras e bichos, lego, dominó, soletrando, twister, pequeno artista, floresta encantada, aventura na selva, encaixe de palhaço, bloco lógico, salada de fruta, alfabeto silábico, esquema corporal, tangram, torre inteligente, coordenação motora, percepção tátil, hipor praia, bate bate, futebol de mesa, vai e vem, |

llh

| Quantidade | Descrição - Material Permanente |
|------------|--|
| | fantoches, piscina de bolinha, sinais de transito de madeira, DVDs |
| 04 | Televisores |
| 25 | Computadores (sendo 15 da sala de informática) |
| 04 | Impressora |
| 02 | Freezers |
| 02 | Fogões |
| 04 | Geladeiras |
| 01 | Projektor |
| 06 | Aparelho de som |
| 01 | Aparelho de DVD |
| 06 | Bebedouro |

17. PLANO DE APLICAÇÃO para 2023

| Natureza da despesa | Total | Concedente | Proponente |
|---------------------|--------------|--------------|------------|
| Pessoal | 1.547.168,00 | 1.462.168,00 | 85.000,00 |
| Consumo | 40.000,00 | 35.000,00 | 5.000,00 |
| Terceiros | 65.000,00 | 60.000,00 | 5.000,00 |
| Utilidade Pública | 32.000,00 | 27.000,00 | 5.000,00 |
| Equipamentos | 3.000,00 | 3.000,00 | |
| Total geral | 1.687.168,00 | 1.587.168,00 | 100.000,00 |

Quadro discriminando as despesas acima.

| Pessoal | Consumo | Terceiros |
|---|---|--|
| Salário, Encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF, PIS) Sindicato, 13º salário, Férias, biênio, Rescisão contratual proporcional ao efetivo exercício na vigência da parceria, Salário família ou auxílio creche, Vale transporte, Vale alimentação ou cesta básica, vale refeição, exames médicos admissional/demissional, seguro de vida. | Materiais de escritório, Materiais de informática Materiais de higiene pessoal, Materiais pedagógicos, Materiais de limpeza, Materiais descartáveis, Materiais necessários para pequenos consertos ou manutenção do prédio, gás de cozinha. | Serviços contábeis, de informática, de cartório, assessoria jurídica, comunicação e marketing, software de ponto, hospedagem de página eletrônica, aprendiz. Cópia, plastificação, recarga de cartuchos ou toner, serviços de mão de obra (manutenção predial para pequenos reparos de elétrica, hidráulica, pintura, telhado e outros...) Chaveiro, manutenção e recarga de extintores e condicionador de ar. Aluguel de ônibus para excursão com os alunos conforme organização do projeto pedagógico. |
| Utilidades Públicas | Tarifas bancárias | |
| Água, luz, telefone, internet, gás de cozinha. | Tarifas bancárias da conta exclusiva para a parceria. | |

18. O Valor total do Termo de Fomento Triênio 2023 à 2025 será de R\$ 4.851.684,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO para 2023 no Valor de R\$ 1.617.228,00

| | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| JANEIRO R\$ 134.769,00 | FEVEREIRO R\$ 134.769,00 | MARÇO R\$ 134.769,00 | ABRIL R\$ 134.769,00 | MAIO R\$ 134.769,00 | JUNHO R\$ 134.769,00 |
| JULHO R\$ 134.769,00 | AGOSTO R\$ 134.769,00 | SETEMBRO R\$ 134.769,00 | OUTUBRO R\$ 134.769,00 | NOVEMBRO R\$ 134.769,00 | DEZEMBRO R\$ 134.769,00 |

OBS: O Cronograma de Desembolso será feito anualmente, de acordo com as necessidades da OSC.

19. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

| Ação | Estratégia | Instrumento | Público alvo avaliado |
|-----------------|---|--|---|
| Pedagógicas | Utilização do PEI e currículo Funcional e Paulista, para o desenvolvimento dos alunos | Atividades e projetos com conteúdo adaptado, para o desenvolvimento cognitivo e funcional de cada aluno | Alunos |
| | Projetos extracurriculares com o intuito de aperfeiçoar as habilidades | Cultivo de horta, aulas de informática, cozinha experimental, musicalização e esportes | Alunos |
| | Avaliação decorrente do desenvolvimento do aluno será contínua e diária de acordo com as necessidades específicas de cada um para novas intervenções | Observações das atividades realizadas pelo alunos no semanário, relatórios bimestrais e portfólio. Além de acompanhamento e orientação técnica da coordenação pedagógica | Alunos |
| | Desenvolvimento do PIT (Programa Individual de Transição), utilizado para aperfeiçoamento e ensino para o mercado de trabalho. Destinado à promoção para a vida pós escolar | Conjunto de fatores que envolvem a família, escola e os profissionais de apoio. Além de conteúdo específicos para a inserção do aluno no mercado de trabalho | Alunos promovidos para a vida pós escola e com idade superior a 18 anos |
| Administrativas | Prestação de contas mensal | Demonstrativo das receitas e despesas, notas fiscais, holerites, relatório e lista de frequência | Pref. Munic. de Mauá – Secretaria de Educação |
| | Prestação de contas anual | Planilhas e anexos das receitas e despesas | Pref. Munic. de Mauá – Secretaria de Educação |

Responsável pela coleta de dados: Eliana Taiani Alvarez

20. PRESTAÇÃO DE CONTAS

| Entrega de contas | Mensal | Anual/Final | Modo de entrega |
|---|---------------------------|--------------------------|---|
| Responsável Alessandra da C. M. Gonçalves | Dia 15 do mês subsequente | 15/02 do ano subsequente | Documentos originais e cópias dos mesmos, em ordem crescente dos pagamentos, discriminando todos os gastos conforme orientação da convenente. |

21. DECLARAÇÃO

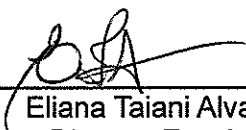
Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto à Prefeitura de Mauá, por intermédio da Secretaria de Educação, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Mauá, 27 de setembro de 2022.

Pede deferimento



Helvio Bozzato
Presidente



Eliana Tairani Alvarez
Diretora Escolar



Kátia Regina Ferreira Zanata
Coordenadora Pedagógica