



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MUNICÍPIO DE ARAÇOIABA DA SERRA/SP

BOLETIM SEMANAL

Edição nº 003/2025

Data: 17/09/2025

Este boletim é publicado semanalmente e reúne os principais comunicados da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 006/2025.



PROGRAMA FUNDO ROTATIVO DA ESCOLA 2026

Os documentos necessários para inclusão das APMs no programa Fundo Rotativo da Escola 2026 deverão ser entregues até o dia 31 de outubro de 2025.

A documentação deverá ser encaminhada juntamente com o ofício e enviada exclusivamente pelo Flowdocs do Departamento de Educação Básica.

Para a celebração do ajuste a APM deverá apresentar a seguinte documentação :

1. Cartão CNPJ da APM
2. Estatuto Social da APM registrado em cartório
3. Ata de eleição e posse da atual Diretoria, registrada em cartório
4. Quadro de dirigentes (modelo Anexo I)
5. Comprovante de endereço da APM
6. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício, com transmissão no SPED ou registrado em cartório;
7. Parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior referente ao ano do balanço;
8. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa da APM (CNPJ)
9. acessar https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
10. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa da Diretora Executiva da APM (CPF)
11. acessar https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
12. Cópia do RG de todos os dirigentes da APM (da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo)
13. Certidão do Conselho Regional de Contabilidade
14. obter este documento com o contador da APM



15. Declarações (modelo Anexo II)

16. Plano de Trabalho (modelo em anexo III)

17. Ata da aprovação do Plano de Trabalho pelo Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Mestres da escola

Junto com os documentos elencados acima, a APM deverá elaborar o Plano de Trabalho Referencial. Após a entrega, todos os documentos serão analisados pelo setor técnico da SME e pelos membros da Comissão de Análise, que emitirão parecer pelo deferimento ou indeferimento quanto à celebração do ajuste.

Informamos que todos os anexos serão encaminhados pela Secretaria de Educação, em formato Word, por meio do e-mail institucional.



ANEXO I

QUADRO DE DIRIGENTES

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA (...nome da escola...)

CONSELHO DELIBERATIVO

Presidente: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

Vice-Presidente: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

Membro: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

CONSELHO FISCAL

Presidente: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)



Data de nascimento (.../.../.....)

Vice-Presidente: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

Membro: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretora Executiva: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

Vice-Diretora Executiva: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)

Diretora Cultural, de Esportes e Social: (...nome...)

CPF (...número do CPF...)

Data de nascimento (.../.../.....)



ANEXO II

DECLARAÇÕES

A **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA (...nome da escola...)**, inscrita no CNPJ sob o nº (...número do CNPJ...), estabelecida nesta cidade de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, na (...endereço...), neste ato representada por seu(sua) Diretor(a) Executivo(a), Sr.(a). (...nome...), brasileiro(a), portador(a) do RG (...número do RG...) e do CPF (...número do CPF...), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, e nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 (art. 33, inciso V, alíneas "b" e "c"), **DECLARA** que:

a) possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, bem como possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

b) não possui, em seu quadro diretivo, membros com parentesco até o 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos do Poder Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental, ou seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

c) não realiza, nem realizará, contratação ou remuneração de servidores ou empregados públicos, ou seus respectivos cônjuges ou parentes, com recursos repassados pela Prefeitura de Araçoiaba da Serra;

d) não realiza contratação de empresas pertencentes a parentes até o 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da própria organização da sociedade civil, de agentes políticos do Poder Público, do Ministério Público, ou de dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental, ou seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade; e

e) não está impedida de celebrar parcerias com o Poder Público, não se enquadrando, portanto, nas vedações previstas no Art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

Araçoiaba da Serra, (...data...)

(...nome da Diretora Executiva...)

APM Creche (...nome da escola...)

Diretora Executiva

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO
2026

(...nome da escola...)

ÍNDICE

1. DADOS GERAIS	2
2. LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO.....	3
3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO	3
4. OBJETIVOS GERAIS	4
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
6. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE	5
7. RECURSOS HUMANOS.....	5
8. METODOLOGIA.....	5
09. DETALHAMENTO DO PROJETO.....	6
10. DESCRIÇÃO DA REALIDADE	7
11. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO POR QUADRIMESTRES.....	7
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO POR QUADRIMESTRES.....	7
12. FORMAS DE FISCALIZAÇÃO	8
13. METAS A SEREM ATINGIDAS	8
14. VOLUME DE SERVIÇO	11
15. RECURSOS MATERIAIS.....	11
16. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	16
17. QUADRO RESUMO.....	17
18. VALOR POR ALUNO	17
19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	18
20. ASSINATURAS	18
21. ASSINATURAS DA COMISSÃO.....	19

PLANO DE TRABALHO

2026

1. DADOS GERAIS

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Nome:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CNPJ:	Telefone:
E-mail:	

DIRETOR(A) DA ESCOLA

Nome:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CPF:	RG:
Telefone:	
E-mail:	

DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA APM

Nome:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CPF:	RG:
Telefone:	
E-mail:	
Data da eleição:	

Data do término do mandato:

PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL DA APM

Nome:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CPF:	RG:
Telefone:	
E-mail:	
Data da eleição:	
Data do término do mandato:	

2. LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Nome da escola:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
CNPJ:	Telefone:
E-mail:	
Horário de funcionamento:	

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

Desenvolver parceria de cooperação mútua nos aspectos técnicos e financeiros da instituição educacional, para melhorias em sua estrutura física e pedagógica, bem como o desenvolvimento de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e projetos desenvolvidos pela equipe escolar. Visando o bom desenvolvimento do ensino, a descentralização dos recursos públicos e a implementação da Gestão Democrática da Educação de acordo com as diretrizes e metas consignadas no Plano Municipal da Secretaria de Educação.

Esta parceria tem como metas:

- Melhorar a manutenção predial da unidade escolar, garantindo um ambiente seguro e agradável a todos;
- Atender as necessidades de materiais e equipamentos da escola de forma ágil, melhorando as condições de ensino;

- Proporcionar condições para que a APM mantenha regularizados seus registros contábeis e suas obrigações fiscais, desenvolvendo sua gestão com transparência e autonomia;

Os valores repassados serão obrigatoriamente empregados para atendimento de despesas que beneficiem a comunidade escolar, de acordo com a Lei Municipal nº 2.415, de 1 de setembro de 2021, no Decreto Municipal nº 2.347, de 14 de outubro de 2021, no Decreto Municipal nº 2.615, de 18 de janeiro de 2023, que regulamenta a execução do Fundo Rotativo da Escola - FRE.

4. OBJETIVOS GERAIS

Mobilizar recursos materiais e financeiros fortalecendo a autonomia e participação da comunidade na unidade escolar. Priorizar o bem-estar dos alunos atendidos pela Rede Municipal de Educação, e promover a ampliação da gestão financeira descentralizada das escolas da rede pública municipal de ensino, prestando assistência financeira em caráter complementar as associações de pais e mestres, para execução do objeto da parceria.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Material didático e pedagógico: melhorar a qualidade de ensino por meio de um material didático alinhado ao currículo e de estratégias que promovam a participação ativa dos estudantes.

2. Atividade Extraclasse e Cultural: promover atividades extraclasse, diversificadas e adequadas a cada faixa etária, integrando-as ao currículo escolar para promover o desenvolvimento integral dos estudantes, atendendo as suas necessidades educacionais e adaptando a complexidade e os objetivos de aprendizagem.

3. Projetos SME: promover a integração entre teoria e prática pedagógica nos projetos da SME, oferecendo aos estudantes oportunidades de desenvolvimento artístico, cultural e social, que contribuam para sua formação integral.

4. Material administrativo: garantir a eficiência operacional e o ambiente de trabalho adequado para toda equipe administrativa da instituição por meio de materiais administrativos de qualidade, sustentáveis e alinhados a práticas modernas de gestão educacional.

5. Contabilidade: garantir uma gestão financeira transparente, eficiente e em conformidade com as normas contábeis vigentes, por meio da contratação do serviço de um contador qualificado a unidade escolar.

6. Programa Escola Viva: garantir um ambiente escolar seguro, funcional e acolhedor, por meio da realização eficiente de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar.

7. Manutenção de bens patrimoniais: garantir a durabilidade, segurança e funcionalidade dos bens patrimoniais das escolas públicas por meio da execução de manutenção.

8. Pequenas despesas: assegurar a realização eficiente de pequenos reparos imprevistos, necessários para manter a escola em pleno funcionamento.

9. Bens permanentes: garantir a aquisição de bens permanentes para as escolas públicas, promovendo um ambiente educacional adequado, sustentável e tecnologicamente equipado.

6. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

As crianças com necessidades especiais têm a garantia de acesso e permanência no ensino Regular, fortalecendo a inclusão educacional nas escolas públicas. A inclusão dos alunos com Deficiência e com transtornos Globais de Desenvolvimento das escolas regulares, faz parte de uma ação política, cultural, social e pedagógica desencadeada em defesa ao direito de todos os alunos de conviver e aprender juntos, sem nenhum tipo de discriminação. Além disso, os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

7. RECURSOS HUMANOS

A Lei Municipal que institui o Fundo Rotativo da Escola elucida que o principal objetivo da parceria é aplicação dos recursos na aquisição de material de consumo, de material permanente na execução de serviços de manutenção, reparos e conservação do prédio escolar. Sendo assim, não há autorização de pagamento de recursos humanos com o valor do repasse. Entretanto, para que o Plano de Trabalho seja executado conforme o apresentado, o presidente nato da APM será o responsável pela execução dos orçamentos, acompanhamento da execução dos serviços de manutenção além da apresentação dos relatórios de execução do objeto e a prestação de contas financeiras.

8. METODOLOGIA

1. Planejamento participativo:

Definição das prioridades: realizar uma ampla consulta a comunidade escolar para identificar as principais necessidades e definir as prioridades para aplicação dos recursos.

Levantamento das demandas: priorizar as demandas com base em critérios como impacto na qualidade do ensino e necessidade da comunidade escolar.

Elaboração do plano de trabalho: elaborar um plano de trabalho detalhado, com base nas prioridades definidas, especificando as ações a serem realizadas, os recursos necessários e o cronograma da execução.

2. Alinhamento com a Secretaria da Educação:

Consulta a SME: antes de finalizar o plano de trabalho, consultar a Secretaria da Educação, via endereço eletrônico, se as ações propostas estão alinhadas com as políticas educacionais e se não há conflito com contratos vigentes.

Aprovação de serviços específicos:

Para serviços específicos tais como:

Manutenção predial, elétrica ou hidráulica, palestra, entre outros, solicitar a aprovação prévia da equipe técnica da SME, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas técnicas.

3. Execução das ações:

Processo de compra:

Orçamentos: realizar no mínimo três orçamento para cada serviço ou aquisição, garantindo a obtenção do melhor preço e a competitividade.

Seleção do fornecedor: selecionar o fornecedor com melhor proposta, considerando o preço a qualidade dos produtos ou serviços e a regularidade fiscal.

Contatação: formalizar a contatação de acordo com as orientações do Manual Técnico Operacional do FRE e da legislação vigente.

Acompanhamento: fiscalizar a execução do serviço, conferindo se está de acordo com a proposta aprovada.

Pagamentos: realizar os pagamentos de forma eletrônica ou por boleto bancário, após a emissão da Nota Fiscal e a comprovação da entrega dos produtos ou serviços.

Compras pela internet: seguir as orientações específicas da Secretaria da Educação para compras realizadas pela internet.

Exceção dos orçamentos: elaborar justificativa que deverá ser anexada na prestação de contas financeira ou comprovar que o serviço a ser executado é essencial para não paralisação do atendimento educacional.

Acompanhamento e monitoramento: implementar um sistema de acompanhamento contínuo para monitorar a execução das ações planejadas, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.

4. Transparência e controle:

Documentação: manter uma documentação rigorosa de todas as transações financeiras e decisões relacionadas a utilização do fundo, garantindo a rastreabilidade e a auditoria das informações.

Prestação de contas: elaborar relatórios periódicos sobre a execução do plano de trabalho para o órgão de controle bem como a comunidade escolar.

Conformidade legal: assegurar que todas as ações estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

Plano de trabalho: executar o plano de trabalho aprovado respeitando o valor estipulado para cada eixo.

09. DETALHAMENTO DO PROJETO

OBJETIVOS DA PARCERIA

A Associação de Pais e Mestres foi criada com o objetivo de viabilizar o processo de democratização das escolas públicas, promovendo, a partir da descentralização de recursos financeiros, maior participação da comunidade na tomada de decisões, a partir da política educacional adotada pela Secretaria da Educação de Araçoiaba da Serra, e em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

A atuação dos membros da APM no processo de gestão das escolas cria mecanismos administrativos e organizacionais, objetivando maximizar a eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos, assegurando resultados significativos no fortalecimento da participação cidadã e na autogestão das unidades escolares, simplificando e racionalizando os procedimentos, considerando as especificações de cada escola nos aspectos pedagógicos, estruturais e organizacionais.

Destaca-se a necessidade de que o processo de autonomia e gestão democrática das escolas públicas avance, e que os órgãos que a compõem, como a APM, sejam conservados e valorizados por todos como verdadeiros espaços de integração e participação da comunidade, possibilitando o diálogo e a pluralidade de ideias, na busca e na construção de um ensino de melhor qualidade.

10. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

(descrever neste espaço a realidade atual da escola: situação do prédio e serviços que precisam ser executados, necessidades pedagógicas, materiais e equipamentos que precisam ser adquiridos, serviços de conservação e manutenção que devem ser executados etc.)

11. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO POR QUADRIMESTRES

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO POR QUADRIMESTRES

	Especificação dos materiais e solicitação de orçamentos	Avaliação e seleção do fornecedor/prestador de serviço	Realização da compra/contratação do serviço	Recebimento do material e execução do serviço	Pagamento	Prestação de contas				
Material didático e pedagógico										
Projeto SME										
Atividades culturais extraclasse										
Custeio administrativo										
Contabilidade										
Manutenção e estrutura das escolas										
Manutenção de bens patrimoniais										
Pequenas despesas										
Bens permanentes										
<ul style="list-style-type: none"> Apontar na tabela acima somente os números 1,2 conforme os quadrimestres que executarão as fases da parceria. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>1ºquadrimestre (abril, maio, junho, julho)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2ºquadrimestre (agosto, setembro, outubro, novembro,)</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>							1ºquadrimestre (abril, maio, junho, julho)	1	2ºquadrimestre (agosto, setembro, outubro, novembro,)	2
1ºquadrimestre (abril, maio, junho, julho)	1									
2ºquadrimestre (agosto, setembro, outubro, novembro,)	2									

12. FORMAS DE FISCALIZAÇÃO

O Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um dos partícipes pelas consequências de sua inexecução, seja ela total ou parcial.

A Fiscalização será realizada por meio de visitas (in loco) feitas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação através de relatórios que serão encaminhados ao gestor da parceria para acompanhamento da execução do objeto.

Por meio dos relatórios a equipe técnica da FRE auxiliara a APM para a fiel execução do objeto sanando possíveis dúvidas.

A análise do relatório de execução do objeto e da prestação de contas se dará por meio da equipe do FRE orientada pelo gestor da parceria.

13. METAS A SEREM ATINGIDAS

METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS A SEREM ATINGIDAS

<i>Eixo/Atividades</i>	<i>Metas</i>	<i>Ações para o alcance das metas</i>	<i>Meios de Verificação do cumprimento das metas</i>	<i>Indicador</i>	<i>Período de Verificação</i>
EIXO PEDAGÓGICO					
1. MATERIAL DIDÁTICO PEDAGÓGICO	Garantir que 80% dos professores da escola utilizem os materiais adquiridos alinhado com o currículo	Realizar uma análise detalhada das necessidades educacionais da instituição considerando o currículo, os objetivos pedagógicos e as características dos alunos. Planejar a integração dos novos materiais ao currículo escolar, assegurando que estejam alinhados com as metas educacionais e os planos de aula.	Realizar avaliações periódicas, verificando se os critérios estabelecidos estão sendo seguidos e se os materiais adquiridos atendem as necessidades pedagógicas.	Percentual de professores que utilizam o material didático /total de professores.	Quadrimestral
2. ATIVIDADES CULTURAIS EXTRA-CLASSE	Realizar até o final do ano letivo, pelo menos duas atividades extraclasse por turma. Alinhadas com o currículo e adaptadas as diferentes faixas etárias, garantindo que 100% dos estudantes, visando ao desenvolvimento integral e as ampliações das competências previstas.	Realizar pesquisa ou enquetes para identificar os interesses e preferencias dos alunos em relação a atividades extraclasse.	Avaliar o desempenho dos alunos que participam de atividades extraclasse, buscando identificar impactos positivos ou áreas que necessitam de atenção. Analisar o impacto mais amplo das atividades extraclasse na comunidade escolar, considerando o envolvimento dos pais, a cultura escolar e a percepção geral.	Percentual de atividades extraclasse realizadas ao longo do ano letivo e participação dos estudantes.	Quadrimestral

<p>3. PROJETOS SME</p>	<p>Implementar até o final do ano letivo, os projetos pedagógicos da SME e assegurar que pelo menos 100% dos estudantes participem ativamente, dessas iniciativas, promovendo a integração entre teoria e prática.</p>	<p>Planejamento orçamentos e execução. Desenvolver um plano de oficinas que abranja temas relevantes para educação como um todo, integrando teoria e práticas. Definir os abjetivos de aprendizagem para cada oficina, alinhados aos princípios pedagógicos. Adaptação dos espaços para promover a exploração e a criatividade.</p>	<p>Acompanhamento do desenvolvimento cognitivo, social e emocional das crianças ao longo do programa. Observação regular dos ambientes de aprendizagem, interações entre educadores e crianças, e a dinâmica das atividades.</p>	<p>Percentual dos projetos implementados.</p>	<p>Quadrimestral</p>
EIXO ADMINISTRATIVO					
<p>4. CUSTEIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Adquirir até o final do ano letivo 100% dos materiais administrativos planejados, priorizando itens de qualidade e sustentabilidade, e garantir que 90% da equipe administrativa utilize de forma eficiente os materiais, visando a melhoria contínua da operação institucional.</p>	<p>Reunião com a equipe escolar para levantamento das necessidades de material administrativo. Aquisição de materiais de consumo para a área administrativa e despesas cartorárias.</p>	<p>Ata das reuniões com a equipe, análise das pesquisas. Realizar inventario para assegurar que não haja excesso nem falta de itens essenciais.</p>	<p>Percentual de materiais administrativos adquiridos, e percentual de utilização eficiente pela equipe administrativa.</p>	<p>Quadrimestral</p>
<p>5. CONTABILIDADE</p>	<p>Contratar um contador qualificado para unidade escolar, garantindo que 100% das operações financeiras sejam registradas e acompanhadas de acordo com normas contábeis vigentes, e que relatórios financeiros a gestão escolar mensalmente, assegurando eficiência e transparência na administração financeira.</p>	<p>Realizar um levantamento detalhado das necessidades contábeis da unidade escolar, considerando a complexidade das transações financeiras, regulamentações específicas para escolas e requisitos legais que envolvem o Fundo Rotativo da escola. Entregar mensalmente a documentação necessária para a realização da Prestação de Contas.</p>	<p>Analisar a qualidade e pontualidade dos relatórios financeiros produzidos pelo contador. Avaliar a eficácia da comunicação entre o contador e a direção escolar, incluindo a clareza das informações transmitidas e a resposta e solicitações de esclarecimentos.</p>	<p>Conformidade com o contrato de prestação de serviços</p>	<p>Quadrimestral</p>
EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA					
<p>6. Programa escola linda de verdade</p>	<p>Realizar até o final do semestre, 70% dos reparos e manutenções previstas no plano de conservação do prédio escolar, garantindo que todas as áreas da escola estejam funcionais e seguras para os estudantes e funcionários.</p>	<p>Reparos, manutenção e conservação do prédio escolar. Contratação de mão de obra para realização dos serviços necessários, aquisição de materiais. Realizar uma inspeção abrangente do prédio escolar para identificar as áreas que necessitam de reparos, manutenção ou conservação. Melhoria das instalações elétricas, hidráulicas, pintura.</p>	<p>Registrar por meio de fotografias antes e depois das intervenções realizadas. Manter um registro detalhado de todas as intervenções, indicando as datas, natureza das ações, profissionais envolvidos e materiais utilizados.</p>	<p>Percentual de reparos e manutenções realizadas.</p>	<p>Quadrimestral</p>

<p>7. MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</p>	<p>Realizar até o final do ano, a manutenção de 100% dos materiais que necessitem incluindo moveis equipamentos e infraestrutura garantindo que todos os itens em pleno funcionamento e atendam os requisitos de segurança.</p>	<p>Realizar manutenção em equipamentos em geral</p> <p>Orçamentos, contratação de mão de obra mediante prévia autorização da SME.</p> <p>Realizar um levantamento detalhado das condições dos bens patrimoniais, identificando áreas que necessitam de manutenção.</p> <p>Desenvolver um plano detalhado de manutenção preventiva para os bens patrimoniais.</p>	<p>Realizar inspeções técnicas periódicas, documentando as condições dos bens patrimoniais e elaborando relatórios com recomendações e ações tomadas.</p>	<p>percentual de intervenções de manutenções realizadas com o total programado.</p>	<p>Quadrimestral</p>
<p>8. PEQUENAS DESPESAS</p>	<p>Garantir que até o final do semestre ,100% dos pequenos reparos imprevistos sejam concluídos dentro de 48 horas após a constatação, sem haja a interrupção do atendimento, que os recursos necessários para o deslocamento da equipe sejam disponibilizados de forma eficiente.</p>	<p>Contratação de mão de obra para realização dos serviços necessários, aquisição de materiais.</p> <p>Desenvolver procedimentos claros e específicos para lidar com diferentes tipos de emergenciais, indicando a natureza do problema e danos causados.</p>	<p>Manter registros detalhados de todas as intervenções de reparo emergencial, incluindo data, tipo de reparo. local, materiais utilizados e tempo de conclusão.</p>	<p>Percentual de pequenos reparos imprevistos concluído dentro de 48 horas após a constatação.</p>	<p>Quadrimestral</p>
EIXO CAPITAL					
<p>9. BENS DE CAPITAL</p>	<p>Adquirir até o final do ano letivo ,100% dos bens permanentemente elencados pela equipe escolar priorizando os itens sustentáveis e tecnologicamente adequados para atender as necessidades pedagógicas e oferecer um ambiente educacional de qualidade.</p>	<p>Relatar um levantamento detalhado das necessidades de cada escola em termos de bens permanentes, considerando infraestrutura, tecnológica, mobiliário e equipamentos.</p> <p>Avaliar a durabilidades e a vida útil dos bens permanentes a serem adquiridos, visando investimentos de longo prazo.</p>	<p>Manter registros detalhados de todas as transações de compra de bens permanentes incluindo datas fornecedores descrição dos itens e valores.</p> <p>Manter registros atualizados de inventario, incluindo informações sobre a localização de cada bem permanente.</p>	<p>Percentual de bens permanentes adquiridos em relação ao total elencado pela equipe escolar.</p>	<p>Quadrimestral</p>

14. VOLUME DE SERVIÇO

O Fundo Rotativo da Escola tem como objetivo contribuir com a melhoria da infraestrutura e da qualidade de ensino nas escolas públicas, os recursos podem ser utilizados para compra de materiais, equipamentos, serviços e atividades pedagógicas.

As atividades realizadas visam o bem-estar dos estudantes proporcionando uma experiência de aprendizado eficaz e enriquecedora.

Nesse contexto o volume de serviço é analisado qualitativamente, de acordo com a qualidade e o impacto das atividades no desenvolvimento dos estudantes, pois o FRE tem o objetivo de promover uma experiência de aprendizado eficiente e enriquecedora.

Sendo assim, no desenvolvimento das atividades propostas será avaliado constantemente:

1. **Qualidade de materiais adquiridos;**
2. **Impacto no processo de ensino e aprendizagem das atividades extraclasse e projetos SME;**
3. **Qualidade dos reparos e intervenções;**
4. **Impacto na funcionalidade do ambiente escolar;**
5. **Eficiência no processo de manutenção;**
6. **Satisfação da comunidade escolar.**

Ao adotar essa abordagem qualitativa, a instituição visa garantir que as aquisições de serviços atendam as necessidades específicas do currículo e promovam experiências de aprendizado enriquecedoras, justificado pela importância intrínseca dessas atividades para o desenvolvimento integral dos alunos.

Quanto ao volume de serviço pela perspectiva quantitativa a APM realizará da seguinte forma:

1. **Material didático e pedagógico:** aquisição de itens de papelaria, bem como jogos pedagógicos para atender o número de estudantes matriculados em 2026 na unidade escolar.
2. **Atividade Extraclasse e Cultural:** realização de todos os serviços elencados.
3. **Projetos SME:** aquisição dos itens listados e execução de 80% dos serviços para atender o número de estudantes matriculados na unidade escolar.
4. **Material administrativo:** aquisição de suprimentos básicos para o funcionamento da secretaria da escola que atende ao número de alunos matriculados na unidade escolar.
5. **Contabilidade:** contratação de um contador especializado.
6. **Programa Escola Viva:** execução de 80% dos itens elencados nas atividades a serem executadas.
7. **Manutenção de bens patrimoniais:** realização de manutenção de todos os equipamentos escolar que apresentem necessidade e que estejam descritos no plano de trabalho.
8. **Pequenas despesas:** execução de 100% dos reparos de acordo com o recurso disponibilizado.
9. **Bens permanentes:** aquisição da quantidade de itens elencados.

15. RECURSOS MATERIAIS

EIXO PEDAGÓGICO

MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO

Objetivo Geral: promover a melhoria contínua de qualidade do ensino, implementando recursos pedagógicos adequados e estratégias de ensino inovadoras que estimulem a participação ativa dos estudantes e o alinhamento do material didático ao currículo escolar.

Objetivo específico: melhorar a qualidade do ensino por meio de um material didático alinhado ao currículo e de estratégias que promovam a participação ativa dos estudantes.

Meta: garantir que 80% dos professores da escola utilizem os materiais adquiridos alinhado ao currículo em todas as disciplinas.

Indicador: percentual de professores que utilizam o material didático / total de professores.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas...

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados....

ATIVIDADES EXTRACLASSE

Objetivo Geral: promover o desenvolvimento integral dos estudantes por meio da implementação de atividades extracurriculares diversificadas e alinhadas ao currículo escolar, atendendo as suas necessidades educacionais e adaptando as estratégias de ensino a complexidade e aos objetivos de aprendizagem de cada faixa etária.

Objetivo específico: promover atividades extraclasse, diversificadas e adequadas a cada faixa etária, integrando-as ao currículo escolar para promover o desenvolvimento integral dos estudantes, atendendo as suas necessidades educacionais e adaptando a complexidade e os objetivos de aprendizagem.

Meta: realizar, até o final do ano letivo, pelo menos duas atividades extraclasse por turma, alinhadas ao currículo e adaptadas as diferentes faixas etárias, garantindo que 100% dos estudantes participem de ao menos uma dessas atividades, visando o desenvolvimento integral e a ampliação das competências previstas.

Indicador: percentual de atividade extraclasse realizadas ao longo do ano letivo e participação dos estudantes.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas...

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados....

PROJETOS SME

Objetivo Geral: desenvolver um plano de oficinas que abranja temas relevantes para educação como um todo, integrando teoria e prática. Definir os objetivos de aprendizagem para cada oficina, alinhados aos princípios pedagógicos.

Objetivo específico: promover a integração entre teoria e prática pedagógica nos projetos da SME, oferecendo aos estudantes oportunidades de desenvolvimento artístico, cultural e social, que contribuam para sua formação integral.

Meta: promover e possibilitar a aproximação da teoria e prática pedagógica, ressignificando ao longo do programa, os espaços tempos e fazeres da educação., com atividades planejadas para fortalecer sua criatividade, autoria e sensibilidade, promovendo o desenvolvimento integral de todos os alunos.

Indicador: percentual de crianças matriculadas que participam regularmente das atividades planejadas, avaliados por registros pedagógicos, portfólios e observações sistemáticas ao longo do ano letivo.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas...

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados...

EIXO ADMINISTRATIVO

MATERIAL ADMINISTRATIVO

Objetivo Geral: assegurar a eficiência administrativa e um ambiente de trabalho adequado para equipe da instituição, promovendo a aquisição de materiais administrativos de alta qualidade, sustentáveis e alinhados as melhores práticas de gestão educacional.

Objetivo específico: garantir a eficiência operacional e o ambiente de trabalho adequado para toda equipe administrativa da instituição por meio de materiais administrativos de qualidade, sustentáveis e alinhados a práticas modernas de gestão educacional.

Meta: adquirir, até o final do ano letivo, 100% dos materiais administrativos necessários, priorizando itens de qualidade e sustentabilidade, e garantir que 90% da equipe administrativa utilize de forma eficiente os materiais.

Indicador: percentual de materiais administrativos adquiridos e percentual de utilização eficiente dos materiais pela equipe administrativa.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas...

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados...

CONTABILIDADE

Objetivo Geral: assegurar uma gestão financeira eficaz e transparente na unidade escolar, garantindo o cumprimento nas normas contábeis vigentes e otimizando os processos financeiro por meio de contratação de um contador qualificado.

Objetivo específico: garantir uma gestão financeira transparente, eficiente e em conformidade com as normas contábeis vigentes, por meio da contratação do serviço de um contador qualificado a unidade escolar.

Meta: contratar um contador qualificado para unidade escolar, garantindo que 100% das transações financeiras sejam registradas e acompanhadas de acordo com as normas contábeis vigentes e que relatórios financeiros sejam entregues a gestão escolar, assegurando transparência e eficiência na administração financeira.

Indicador: conformidade com o contrato de prestação de serviços.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas...

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados...

MANUTENÇÃO E ESTRUTURA

PROGRAMA ESCOLA VIVA

Objetivo Geral: proporcionar um ambiente escolar seguro, funcional e acolhedor, assegurando a qualidade e a continuidade do espaço físico por meio de reparos, manutenções e conservação eficaz do prédio escolar.

Objetivo específico: garantir um ambiente escolar seguro, funcional e acolhedor, por meio da realização eficiente de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar.

Meta: realizar anualmente no mínimo 70% das manutenções propostas, garantindo que as áreas das escolas se encontrem em pleno funcionamento para os estudantes e funcionários.

Indicador: percentual de reparos e manutenções realizadas.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas....

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados...

MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Objetivo Geral: assegurar a durabilidade, segurança e funcionalidade dos bens patrimoniais das escolas públicas, implementando um programa contínuo e eficaz de manutenção.

Objetivo específico: garantir a durabilidade, segurança e funcionalidade dos bens patrimoniais das escolas públicas por meio da execução de manutenção.

Meta: realizar, até o final do ano a manutenção corretiva de 100% dos bens patrimoniais que necessitarem incluindo móveis, equipamentos e infraestrutura, garantindo que todos os itens estejam em pleno funcionamento e atendam aos requisitos de segurança.

Indicador: percentual de intervenções de manutenção corretiva realizadas em comparação com o total programado.

Atividades a serem realizadas

Descrever as atividades que serão realizadas...

Materiais utilizados (custeio)

Descrever os materiais que serão utilizados...

PEQUENAS DESPESAS

Objetivo Geral: garantir o funcionamento contínuo da escola, realizando reparos imprevistos de forma eficiente.

Objetivo específico: assegurar a realização eficiente de pequenos reparos imprevistos, necessários para manter a escola em pleno funcionamento.

Meta: realizar 100% dos reparos imprevisíveis até o final do ano, sendo necessários para o bom funcionamento da unidade escolar, concluídos dentro do prazo de 48 horas após a constatação sem que haja a interrupção do atendimento, limitados a R\$3.500,00 por ano.

Indicador: percentual de pequenos reparos e imprevistos concluídos dentro de 48 horas após a constatação.

Atividades a serem realizadas

- Manutenção emergencial na rede de internet e telefonia;
- Manutenção emergencial em construção civil;
- Manutenção emergencial elétrica;
- Manutenção emergencial hidráulica;
- Manutenção emergencial serralheria;
- Manutenção emergencial marcenaria/carpintaria;
- Serviço emergencial de chaveiro e vidraçaria;

Materiais utilizados (custeio)

- Aquisição de materiais necessários para execução dos serviços elencados;
- Aquisição de produtos indispensáveis e urgentes para manutenção do atendimento, como água potável e copos descartáveis;
- Portas, janelas, grelhas, travas, fechaduras, grades e portões, corrimãos, brinquedos do parque, reparos de soldas e pintura
- Portas, janelas, batentes, brinquedos de madeira, cadeiras, mesas, armários, painéis, lousas;
- Lâmpadas, reatores, disjuntores, fiação, chuveiro, tomadas, interruptores;
- Calçada, calçamento, pisos, muros, alambrados, telhado, infiltrações, calhas, portas, janelas, grelhas, vidros, grades e portões;
- Válvulas, sifão, torneiras, chuveiros, vasos sanitários, entre outros

BENS PERMANENTES

BENS PERMANENTES/PEDAGÓGICO/ADMINISTRATIVO

Objetivo Geral: assegurar a aquisição adequada e eficiente de bens permanentes para as escolas públicas, visando a criação de um ambiente educacional sustentável, tecnologicamente avançado e que atenda as necessidades pedagógicas e administrativas.

Objetivo específico: garantir a aquisição de bens permanentes para as escolas públicas, promovendo um ambiente educacional adequado, sustentável e tecnologicamente equipado.

Meta: adquirir, até o final do ano letivo 100% dos bens permanentes elencados pela equipe escolar, oferecendo um ambiente educacional de qualidade.

Indicador: percentual de bens permanentes adquiridos em relação ao total elencado pela equipe escolar.

Bens e Materiais Permanente adquiridos (CAPITAL)

Descrever os bens permanentes que serão adquiridos

16. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

EIXO PEDAGÓGICO	CUSTEIO
1. Material didático e pedagógico	R\$...
2. Projetos (SME e outros)	R\$...
4. Atividades culturais extraclasse	R\$...
Total do Eixo Pedagógico	R\$...
EIXO ADMINISTRATIVO	CUSTEIO
5. Custeio administrativo	R\$...
6. Contabilidade	R\$ 3.600,00
Total do Eixo Administrativo	R\$...
EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA	CUSTEIO
7. Programa Escola Viva	R\$...
8. Manutenção de bens patrimoniais	R\$...
9. Pequenas Despesas	R\$ 3.500,00
Total do Eixo Manutenção e Estrutura	R\$...
BENS PERMANENTES	CAPITAL
10. Bens Permanentes Pedagógico /Administrativo	R\$...
Total do Eixo Bens Permanentes	R\$...
TOTAL CUSTEIO	R\$...
TOTAL CAPITAL	R\$...
TOTAL GERAL (custeio + capital)	R\$...

17. QUADRO RESUMO

EXECUÇÃO	VALOR
1. MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO (custeio)	R\$
2. PROJETOS SME (custeio)	R\$
3. ATIVIDADES CULTURAIS EXTRACLASSE (custeio)	R\$
4. CUSTEIO ADMINISTRATIVO (custeio)	R\$
5. CONTABILIDADE (custeio)	R\$ 3.600,00
6. PROGRAMA ESCOLA VIVA (CUSTEIO)	R\$
7. MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (custeio)	R\$
8. PEQUENAS DESPESAS (custeio)	R\$ 3.500,00
TOTAL CUSTEIO	R\$
9. BENS PERMANENTES (capital)	R\$
TOTAL CAPITAL	R\$
VALOR TOTAL DO PLANO DE TRABALHO	R\$

18. VALOR POR ALUNO

Tipo de Ensino	Nº de Alunos	Valor Total
Creche - Integral	-	R\$ 0,00
Creche - Parcial	-	R\$ 0,00
Pré-Escola	-	R\$ 0,00
Ensino Fundamental	-	R\$ 0,00
Ensino Fundamental - Integral	-	R\$ 0,00
Educação Especial - AEE	-	R\$ 0,00
Valor Total Por Aluno		R\$ 0,00

19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

REPASSE ÚNICO

R\$ (...)

Os rendimentos provenientes da aplicação financeira da conta específica da APM deverão ser obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, conforme o Art. 51, §3º da Lei nº 13.019/2014.

O valor dos rendimentos será aplicado conforme efetivamente gerado na conta durante o exercício de 2026, destinando-se às ações previstas neste Plano de Trabalho.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

VIGÊNCIA DA PARCERIA

Início: 1 de abril de 2026

Término: 30 de novembro de 2026

Araçoiaba da Serra, (colocar a data)

20. ASSINATURAS

PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL DA APM

DIRETOR(A) DA ESCOLA

DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA APM

Aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Análise

Homologação Não homologação

21. ASSINATURAS DA COMISSÃO



Araçoiaba da Serra, 11 de setembro de 2025.

Ofício Circular nº 046/2025/SE

Aos Senhores
Gestores das Unidades Escolares Municipais
Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP

Assunto: Formação para os Coordenadores Pedagógicos (Educação Infantil) e Professores da 2ª Etapa.

Senhores Gestores,

O Secretário Municipal da Educação, no uso de suas atribuições, convoca todos os Coordenadores Pedagógicos (Educação Infantil) e Professores da 2ª Etapa para Formação:

Tema: Sondagem e Avaliação

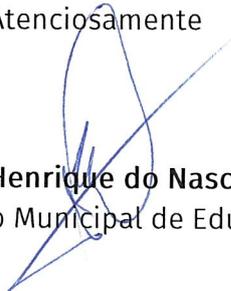
Data: 22/09/2025 (Segunda-feira) das 8h30 às 11h30

Local: CIE Profº Osmar Giacomelli.

Em caso de impossibilidade de comparecimento do servidor devidamente convocado, informamos a necessidade de que, com antecedência, seja apresentada à Secretaria Municipal de Educação, por meio do chefe imediato, a justificativa por escrito.

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente


Emanuel Henrique do Nascimento
Secretário Municipal de Educação



Araçoiaba da Serra, 12 de setembro de 2025.

Ofício Circular nº 047/2025/SE

Aos Senhores
Gestores das Unidades Escolares Municipais
Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP

Assunto: Orientação Técnica para os Coordenadores Pedagógicos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

Senhores Gestores,

O Secretário Municipal da Educação, no uso de suas atribuições, convoca todos os Coordenadores Pedagógicos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental para participarem da Orientação Técnica, que será realizada conforme segue:

Data: 18 de setembro de 2025 das 8h às 12h

Local: CIE Profº Osmar Giacomelli.

Em caso de impossibilidade de comparecimento do servidor devidamente convocado, informamos a necessidade de que, com antecedência, seja apresentada à Secretaria Municipal de Educação, por meio do chefe imediato, a justificativa por escrito.

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente

Emanuel Henrique do Nascimento
Secretário Municipal de Educação



A Veolia e a Prefeitura de Araçoiaba da Serra, por meio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e da Secretaria de Educação, convidam para a cerimônia de lançamento do programa/concurso “Ao Redor da Ibero-América 2025”.

Dia 24/09

Horário: 14h

Local: Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

R. Prof. Toledo, 668

Centro, Araçoiaba da Serra - SP

CEP: 18190-000



Araçoiaba da Serra, 16 de setembro de 2025.

Ofício Circular nº 048/2025/SE

Aos Senhores
Gestores das Unidades Escolares Municipais
Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP

Assunto: Número do Whatsapp das Unidades Escolares.

Senhores Gestores,

Solicitamos a gentileza de informar o número de WhatsApp da Unidade Escolar, a fim de atualizarmos a lista de endereços e contatos telefônicos.

Pedimos que a informação seja encaminhada para o e-mail:
educacao@aracoiaba.sp.gov.br

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente

Emanuel Henrique do Nascimento
Secretário Municipal de Educação