



ESCOLA MUNICIPAL NATHÉRCIA FERREIRA PERRELLA
RUA: PAULO ANTONIO CARDOSO, 228 – JD. ZAIRA FONE: 4512 7693

PLANO DE TRABALHO**PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE MAUÁ****1. IDENTIFICAÇÃO****1.1 IDENTIFICAÇÃO DA APM/OSC E UNIDADE ESCOLAR**

Órgão Proponente: APM E.M. Nathércia Ferreira Perrela		CNPJ: 03.257.639/0001-45
Endereço: Rua Paulo Antônio Cardoso ,228		
Cidade: Mauá	UF: SP	CEP: 09320-610
Telefone: 4512 7693	E-mail: em.nathercia@educacao.maua.sp.gov.br	
Conta-Corrente: 571545006-0	Agência: 0659	Banco: CAIXA ECONÔMICA
Representante Lega: Presidente da Associação de Pais e Mestres: Sueli Roseira Coelho		
RG/Órgão Expedidor SSP/SP	CPF:	Profissão Merendeira
Telefone: (11) 6799	Email: sueliroseiracoelho@gmail.com	
Endereço: Travessa Irmã Doroth , 40 Vila Vitória		
Cidade: Santo André	UF São Paulo	CEP: 09175-233

1.2 IDENTIFICAÇÃO PMM

Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Mauá		CNPJ: 46.522.959/0001-98
Endereço: Avenida João Ramalho, 205- Vila Noemia		
Cidade: Mauá	UF: São Paulo	CEP: 09371-522
Telefone: (11) 4512 7500	E-mail: educacao@maua.sp.gov.br	
Representante PMM – Gilmar Silvério		
RG/Órgão Expedidor SSP/SP	Cargo Secretário de Educação	Matrícula
Telefone: (11) 4512 7500	Email: educacao@maua.sp.gov.br	
Endereço: Rua: Rio Branco, 183 – Vila Augusto		
Cidade: Mauá	UF: São Paulo	CEP: 09310-110

1.3 UNIDADE DE ATENDIMENTO

Escola vinculada: Escola Municipal Nathércia Ferreira Perrela
Endereço da Escola: Rua Paulo Antônio Cardoso, 228 – jardim Zaira II – CEP: 09320-610 Mauá – São Paulo



2. OBJETO

ESCOLA MUNICIPAL NATHÉRCIA FERREIRA PERRELLA
RUA: PAULO ANTONIO CARDOSO, 228 – JD. ZAIRA
FONE: 4512 7693

O objeto do Plano de Trabalho com execução de aquisição de material de consumo e permanente consiste em garantir o funcionamento eficiente e prolongar a vida útil dos ativos, realizando ações programadas de manutenção preventiva e corretiva, além de adquirir materiais necessários para essas atividades e para a conservação dos bens.

O objetivo : Aplicar os recursos da Verba municipal na aquisição de mobiliários, materiais permanentes e material de consumo destinados ao atendimento das necessidades da unidade escolar , visando proporcionar melhores condições de trabalho aos profissionais , ampliando o conforto, a segurança e acessibilidade dos ambientes, bem como oferecer melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e do atendimento aos estudantes, em conformidade com as normas da administração pública e o interesse coletivo.

3. JUSTIFICATIVA:

A aquisição de mobiliários como: mesas, cadeiras, armários, e materiais pedagógicos tem como finalidade equipar e reorganizar os ambientes escolares, garantindo infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades educacionais, a conservação dos materiais da escola e o atendimento qualificado aos estudantes, incluindo aqueles com deficiência .

4. METAS E OBJETIVOS

Metas quantitativas: adquirir 10 mesas para uso pedagógico;

adquirir 30 cadeiras para salas de aula e sala dos professores ;



adquirir 18 armários para organização e armazenamento dos materiais;
adquirir materiais pedagógicos para atender 100% os alunos .

Metas qualitativas: Adquirir mobiliário previsto no plano de trabalho, equipar os ambientes contemplados com mesas, cadeiras, armários e materiais pedagógicos.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- Início: 2º SEMESTRE (SEGUNDA SEMANA DE SETEMBRO);
 - Término: SEGUNDA SEMANA DE DE NOVEMBRO ;
 - Etapas/Estimativa de prazo: Mais ou menos 60 dias ;
 - Etapa 1: Levantamento das necessidades e cotações;
 - Etapa 2: Aquisição dos materiais ;
 - Etapa 3: Prestação de contas e relatório final
- Após execução da compra dos materiais.

6. AÇÕES E ATIVIDADES PREVISTAS

- * Levantamento das necessidades da unidade escolar quanto ao mobiliário e aos materiais pedagógicos;
- * Elaboração do plano de aplicação dos recursos, conforme as prioridades da escola;
- * Realização dos procedimentos de aquisição em conformidade com a legislação vigente ;
- * Compra de mesas, cadeiras, armários e demais materiais permanentes necessário;
- * Aquisição de materiais pedagógicos e de consumo para atendimento aos estudantes;
- * Recebimento, conferência e registro dos bens adquiridos;
- * Distribuição instalação do mobiliário nos ambientes escolares;
- * Acompanhamento da utilização dos materiais e prestação de contas da aplicação dos recursos.



7. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

• **Recursos Materiais:** Recursos financeiros da verba municipal;

- *Equipamentos de informática e impressora para elaboração da documentação;
- *Materiais de expediente: (papel, canetas, pastas, etc.)
- *Espaço físico para armazenamento e organização dos bens;
- *Mobiliário e materiais permanentes a serem adquiridos (mesa, cadeiras, armários, entre outros);
- *Materiais pedagógicos e de consumo destinados ao atendimento dos estudantes;

• **Recursos humanos envolvidos:**

- *Diretora da Unidade Escolar;
- *Vice Diretora;
- *Coordenadora Pedagógica;
- *Equipe administrativa (secretaria);
- *Associação de Pais e Mestres (APM),
- *Conselho de Escola;
- *Servidores responsáveis pelo recebimento, conferência e organização dos materiais.

8. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA			
	1º SEMESTRE		2º SEMESTRE
Materiais de consumo	--		Materiais Pedagógicos
Materiais permanentes	--		Mobiliários
Despesas de Capital	--		Valor R\$10.000,00
Despesas de Custeio			Valor R\$ 4.155,72
Despesas cartorais	--		--
Outros	--		--



9. INDICADORES DE DESEMPENHO E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

• Indicadores de Desempenho:

- *Percentual de execução dos recursos financeiros previsto no Plano ;
- *Percentual de aquisição dos móveis e materiais planejados;
- *Quantidade de ambientes escolares equipados com o novo mobiliário;
- *percentual de atendimento das necessidades da unidade escolar com os materiais adquiridos;
- *Melhorias das condições de funcionamento dos ambientes escolares e do desenvolvimento das atividades pedagógicas.

* Meios de Verificação

- *Notas fiscais e comprovante de pagamentos;
- *Relatórios de execução do Plano de Trabalho;
- *Relação dos bens adquiridos e registrados no Patrimônio da escola, quando aplicável;
- *Ata da APM e do Conselho de Escola, quando houver deliberação sobre a aplicação dos recursos;
- *Prestação de contas e documentos contábeis referente à verba municipal.

10. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

- *Adequação da disposição de mesas, cadeiras, armários , assegurando a acessibilidade nos ambientes de aprendizagem;
- *Disponibilização de materiais pedagógicos acessíveis, para promover a participação de todos os estudantes nas atividades escolares;
- *Garantia de atendimento equitativo aos estudantes, respeitando suas especificidades e necessidades individuais.



11. FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

- Indicação do representante da APM/OSC responsável pela execução e controle das ações.

Presidente da APM

SUELI ROSEIRA COELHO

- Comprometimento com a entrega periódica de relatórios de acompanhamento à Secretaria Municipal de Educação.

12. CERTIFICAÇÕES E DECLARAÇÕES

- Declaração de que as ações serão executadas em conformidade com a legislação vigente, transparência e princípios previstos no Termo de Colaboração.
- Compromisso de prestação de contas conforme normas estabelecidas.

Maua, 15 de julho de 2026.

SUELI ROSEIRA COELHO

Presidente da APM

Marisa Sirlene Barbosa Silva
Diretora de Escola
RF 30691

MARISA SIRLENE BARBOSA SILVA

Diretora de Escola