



Proc. n° 9728/25
Fis. n° 54
Rubrica levo

Prefeitura do Município de Mauá
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Vereador Alberto Betão Pereira Justino
Rua Montevideu, 814 – Parque das Américas –
CEP – 09350-630 - Mauá – São Paulo

PLANO DE TRABALHO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA- PDDE MAUÁ

1.0 INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho tem como finalidade orientar a aplicação dos recursos provenientes do **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Municipal**, destinados à Associação de Pais e Mestres da **E.M. Vereador Alberto Betão Pereira Justino**.

Os recursos serão aplicados de forma planejada, transparente e em consonância com as necessidades da Unidade Escolar, visando contribuir para a melhoria das condições de funcionamento da escola, apoio às atividades pedagógicas, manutenção de espaços escolares e fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem.

1.1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA APM/OSC E UNIDADE ESCOLAR

Orgão Proponente: Associação de Pais e Mestres – APM da E.M. Vereador Alberto Betão Pereira Justino	CNPJ 30. 776. 160/0001-98
--	----------------------------------

Endereço: Rua Montevideu, nº 814 – Parque das Américas

Cidade: MAUÁ

UF: SP

CEP 09350-630

Telefone: (11) 4541- 8739

E-mail: em.albertobetao@educacao.maua.sp.gov.br

Conta-Corrente: 567367388-0

Agência: 0659

Banco: Caixa Econômica Federal

Representante Legal: Ivani Alves de Lima Franceli

RG/Órgão Expedidor

CPF

Profissão Diretora

Telefone: (11) 97244-

E-mail ivanialfranceli@educacao.maua.sp.gov.br

Endereço: Rua América do Sul, 1345

Cidade: Mauá

UF: SP

CEP 09350-580

1.2 IDENTIFICAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Mauá

CNPJ

Endereço: Avenida João Ramalho, nº 205 – Vila Noêmia

Cidade: Mauá

UF: SP

CEP 09371-520

Telefone: (11) 4512-7500

E-mail:

Representante PMM – Secretário de Educação: Gilmar Silvério

RG/Órgão Expedidor

SSP/SP

Cargo Secretário de Educação

Matrícula

Telefone: (11)

Email girmarsilverio@educacao.maua.sp.gov.br

Endereço: Rua Rio Branco, 183 – Vila Augusto

Cidade: Mauá

UF: SP

CEP 09310-110

1.3 UNIDADE DE ATENDIMENTO

Escola vinculada: Escola Municipal Vereador Alberto Betão Pereira Justino

Endereço da Escola: Rua Montevideu, nº 814 – Parque das Américas- Mauá- SP

2. OBJETO

Execução de pequenas manutenções prediais, aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratação de serviços para reparos emergenciais, visando garantir o adequado funcionamento das instalações da Escola Municipal Vereador Alberto Betão Pereira Justino, bem como apoiar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar.

3. JUSTIFICATIVA

A aplicação dos recursos provenientes do **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Municipal** justifica-se pela necessidade de atender demandas relacionadas à manutenção e ao funcionamento da Unidade Escolar.

Considerando o cotidiano escolar e a utilização constante dos espaços físicos e equipamentos, torna-se necessária a realização de pequenos reparos, aquisição de materiais de consumo e apoio às atividades pedagógicas, garantindo melhores condições de trabalho aos

profissionais da educação e um ambiente seguro, organizado e adequado para o atendimento dos estudantes.

Dessa forma, a utilização planejada dos recursos contribuirá para a melhoria da infraestrutura escolar, conservação do patrimônio público e fortalecimento das ações educativas desenvolvidas pela escola.

4. METAS E OBJETIVOS

4.1 Metas quantitativas:

- ▶ Manutenção de 01 freezer
- ▶ Substituição de vidros quebrados
- ▶ **Prestação de serviços de pintura do piso externo da Unidade Escolar**, incluindo a pintura de **brincadeiras pedagógicas de chão**, tais como amarelinha, circuitos de movimento, jogos educativos e demais elementos lúdicos destinados ao uso dos estudantes.
- ▶ Aquisição de material de consumo para jardinagem
- ▶ Manutenção do porteiro eletrônico
- ▶ Contratação de 01 serviço para revestimento emborrachado da rampa de acesso à escola
- ▶ Contratação de serviço de pintura/identificação/letreiro

4.2. METAS QUALITATIVAS

- ▶ Garantir ambiente escolar seguro, organizado e adequado ao processo de ensino e aprendizagem.
- ▶ Melhorar as condições estruturais e pedagógicas da unidade escolar.
- ▶ Contribuir para o bom funcionamento das atividades escolares.

5.0 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS	ESTIMATIVA DE PRAZOS	ATIVIDADE
Etapa 1 Levantamento das necessidades e cotações	Março de 2026	Elaboração de especificações e levantamento de preços.
Etapa 2 Aquisição de materiais e contratação de serviços	Maio e Junho de 2026	Compra de materiais e contratação de serviços, manutenção (freezer, geladeira e máquina de lavar), aquisição de material para jardinagem, manutenção do porteiro

		eletrônico.
Etapa 3 Execução dos serviços e manutenções	De Junho a Novembro de 2026	Execução da manutenção da rampa de entrada na Unidade, substituição dos vidros, pintura.
Etapa 4 Prestação de Contas e elaboração do relatório final	Dezembro de 2026	Organização das notas fiscais, relatório de execução e envio da prestação de contas à Secretaria de Educação.

6.0 AÇÕES E ATIVIDADES PREVISTAS

Responsáveis: Direção da Unidade Escolar (Ivani Alves de Lima Franceli e APM..

AÇÕES E ATIVIDADES	DETALHAMENTO/CATEGORIA PDDE MAUÁ
Manutenção do freezer	A presente ação consiste na contratação de serviço técnico especializado para manutenção de freezer pertencente à Unidade Escolar , visando garantir seu pleno funcionamento e a adequada conservação de alimentos utilizados na merenda escolar.
Reparos predial	A presente ação consiste na contratação de profissional vidraceiro e aquisição de vidros , bem como na realização de reparos em trancas e fechaduras das salas da Unidade Escolar, visando a manutenção corretiva das estruturas físicas e a garantia de segurança dos ambientes escolares.
Pintura do piso externo	A presente ação consiste na prestação de serviços de pintura do piso externo da Unidade Escolar , com a finalidade de revitalizar os espaços de convivência e promover o desenvolvimento de atividades pedagógicas lúdicas. Será realizada a pintura de brincadeiras de chão , tais como amarelinha, circuitos de movimento, jogos educativos, trilhas numéricas, formas geométricas e demais elementos que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor e social dos estudantes.
Aquisição de material de jardinagem	A presente ação consiste na aquisição de materiais de jardinagem destinados à manutenção e conservação das áreas verdes da Unidade Escolar, bem como ao apoio de atividades pedagógicas relacionadas à educação ambiental.
Manutenção do porteiro eletrônico	A presente ação consiste na contratação de serviço técnico especializado para manutenção do sistema de porteiro eletrônico da Unidade Escolar , visando restabelecer e/ou garantir o seu pleno funcionamento, assegurando o controle de acesso e a segurança da comunidade escolar.

Revestimento da rampa de acesso à Unidade Escolar com material emborrachado	A presente ação consiste na execução de revestimento emborrachado antiderrapante na rampa de acesso da Unidade Escolar , visando adequar o piso existente, atualmente liso, e reduzir riscos de acidentes, especialmente em condições de umidade.
Identificação da Unidade	A presente ação consiste na contratação de profissional especializado em pintura para a execução de identificação visual da Unidade Escolar , por meio da pintura do nome oficial da escola em local de destaque, bem como da identificação dos espaços internos, especialmente da Secretaria Escolar.

7.0 RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

MATERIAIS	SERVIÇOS	RECURSOS HUMANOS
MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL E SEGURANÇA - Vidros diversos (compatíveis com janelas e portas); - Massa de fixação e vedação (silicone, massa para vidro); - Fechaduras, trancas e dobradiças; - Parafusos, buchas e itens de fixação; - Materiais para pequenos reparos em portas e janelas.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Contratação de vidraceiro para substituição de vidros quebrados; - Serviços de reparo e/ou substituição de trancas, fechaduras e dobradiças; - Pequenos reparos em portas, janelas e estruturas físicas da unidade escolar.	EQUIPE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO Direção da Unidade Escolar Responsável pela coordenação geral, acompanhamento da execução das ações e validação dos serviços realizados. Diretoria da Associação de Pais e Mestres (APM) Responsável pela gestão dos recursos financeiros, contratação de serviços, aquisição de materiais e prestação de contas. Conselho Fiscal da APM Responsável pela fiscalização da aplicação dos recursos, garantindo transparência e conformidade com as normas vigentes.
MATERIAIS PARA PINTURA E IDENTIFICAÇÃO - Tintas para piso externo (alta resistência); - Tintas para parede interna e externa; - Primer e seladores; - Verniz ou acabamento protetor; - Pincéis, rolos, bandejas e fitas de demarcação; - Moldes e materiais para pintura de brincadeiras de chão;	SERVIÇOS DE PINTURA - Contratação de profissional especializado para pintura do piso externo com brincadeiras pedagógicas de chão; - Execução de pintura com tinta apropriada para piso, garantindo durabilidade e segurança;	

• Materiais para pintura de letreiros e identificação visual.	• Contratação de profissional para pintura de identificação da unidade escolar, incluindo nome da escola e identificação da Secretaria.	
MATERIAIS PARA ACESSIBILIDADE (RAMPA) • Revestimento emborrachado antiderrapante; • Cola ou material de fixação apropriado; • Materiais para regularização do piso (cimento, argamassa); • Materiais complementares para acabamento.	SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE ACESSIBILIDADE • Contratação de profissional especializado para aplicação de revestimento emborrachado antiderrapante na rampa de acesso; • Serviços de preparação, regularização e acabamento do piso.	
MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS • Peças para manutenção de freezer (termostato, gás, vedação, etc.); • Componentes para porteiro eletrônico (fiação, fonte, interfonos, fechadura elétrica); • Materiais elétricos básicos para reparos (cabos, conectores, etc.).	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS • Contratação de técnico especializado para manutenção de freezer; • Serviços de diagnóstico, reparo, limpeza técnica e substituição de peças; • Contratação de profissional para manutenção do porteiro eletrônico, incluindo reparos, ajustes e substituição de componentes.	
MATERIAIS DE JARDINAGEM • Pás, enxadas, ancinhos;	SERVIÇOS DE APOIO À MANUTENÇÃO EXTERNA • Apoio técnico eventual	

• Tesouras de poda; • Mangueiras e regadores; • Luvas de proteção; • Terra vegetal, adubo e substratos; • Sementes e mudas; • Sacos para descarte de resíduos.	para organização e manutenção das áreas verdes, quando necessário.	
MATERIAIS DE APOIO GERAL • Equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário; • Materiais de limpeza pós-serviço; • Itens complementares necessários à execução das atividades.		

8.0 PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Valor Total: **R\$ 21. 384, 18**

CATEGORIAS	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	TOTAL
Materiais de consumo	4.500,00	1.000,00	5. 500, 00
Materiais permanentes	2.000,00	471, 28	2. 471, 28
Serviços	5.750,00	5.750,00	11. 500, 00
Manutenção e reparos	1.000,00	612, 90	1. 612, 90
Despesas cartoriais	300,00		300,00
			21. 384,18

9.0 INDICADORES DE DESEMPENHO E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

Os indicadores de desempenho têm como finalidade acompanhar e avaliar a execução das ações previstas neste Plano de Trabalho, assegurando a correta aplicação dos recursos e o alcance dos objetivos propostos.

INDICADORES DE DESEMPENHO

- Execução das ações previstas no plano;

- Percentual de serviços realizados em relação ao planejado;
- Melhoria das condições de infraestrutura da unidade escolar;
- Redução de riscos à segurança (ex.: rampa, vidros, acesso);
- Funcionamento adequado dos equipamentos (freezer e porteiro eletrônico);
- Organização e melhoria dos espaços externos e internos;
- Satisfação da comunidade escolar quanto às melhorias realizadas.

MEIOS DE VERIFICAÇÃO

Para comprovação da execução das ações, serão utilizados os seguintes instrumentos:

- Notas fiscais e recibos;
- Registros fotográficos (antes, durante e após as intervenções);
- Relatórios de execução elaborados pela gestão escolar;
- Orçamentos e comprovantes de contratação de serviços;
- Relatórios de acompanhamento da APM;
- Documentação da prestação de contas encaminhada à Secretaria de Educação.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento das ações será realizado pela Direção da Unidade Escolar e pela Associação de Pais e Mestres (APM), garantindo a transparência, eficiência e conformidade com as diretrizes do PDDE Municipal.

10. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

A Unidade Escolar assegura que as ações previstas neste Plano de Trabalho contemplam medidas voltadas à promoção da acessibilidade, garantindo o acesso seguro e igualitário a todos os usuários, especialmente pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Dentre as ações previstas, destaca-se a **adequação da rampa de acesso**, por meio da aplicação de revestimento emborrachado antiderrapante, com o objetivo de reduzir riscos de escorregamento e quedas, proporcionando maior segurança na circulação.

Além disso, as intervenções de manutenção predial, como substituição de vidros, reparos em fechaduras e organização dos espaços, contribuem para a eliminação de barreiras físicas e melhoria das condições de uso dos ambientes escolares.

As melhorias realizadas nos espaços externos, incluindo a pintura do piso e organização das áreas de convivência, também favorecem a mobilidade e o acesso seguro dos estudantes.

A Unidade Escolar compromete-se a observar, sempre que aplicável, as normas técnicas vigentes de acessibilidade, promovendo um ambiente inclusivo, seguro e adequado às necessidades de toda a comunidade escolar.

11. FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

A fiscalização e o monitoramento da execução das ações previstas neste Plano de Trabalho serão realizados de forma contínua pela **Direção da Unidade Escolar** e pela **Associação de Pais e Mestres (APM)**, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Municipal.

O acompanhamento compreenderá:

- Verificação da execução dos serviços contratados;
- Conferência da qualidade dos materiais adquiridos;
- Análise do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma;
- Avaliação dos resultados alcançados em relação aos objetivos propostos;
- Conferência da documentação fiscal (notas fiscais, recibos e contratos);
- Registro das ações realizadas por meio de relatórios e registros fotográficos.

A Diretoria da APM, em conjunto com o Conselho Fiscal, será responsável pela análise e validação das despesas realizadas, assegurando a transparência, legalidade e economicidade na aplicação dos recursos.

A prestação de contas será elaborada ao final da execução do plano, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, contendo todos os documentos comprobatórios e relatórios necessários.

12. CERTIFICAÇÕES E DECLARAÇÕES



Proc. n° 9728/25
Fis. n° 63
Rubrica *[assinatura]*

Prefeitura do Município de Mauá
Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Vereador Alberto Betão Pereira Justino
Rua Montevideu, 814 – Parque das Américas –
CEP – 09350-630 - Mauá – São Paulo

DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que o presente Plano de Trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes do **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Municipal**, atendendo às necessidades da Unidade Escolar e observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração dos recursos públicos.

A Associação de Pais e Mestres (APM) compromete-se a:

- Aplicar os recursos recebidos exclusivamente nas ações previstas neste Plano de Trabalho;
- Realizar a execução das despesas em conformidade com a legislação vigente;
- Manter a guarda de todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- Apresentar a prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Garantir a transparência na aplicação dos recursos, possibilitando o acompanhamento pelos órgãos competentes.

A Direção da Unidade Escolar declara estar ciente e de acordo com as ações propostas, comprometendo-se a acompanhar, fiscalizar e validar a execução deste Plano de Trabalho.

Declaramos, ainda, que as informações constantes neste documento são verdadeiras e refletem as reais necessidades da Unidade Escolar, estando cientes das responsabilidades legais decorrentes da aplicação dos recursos públicos.

Mauá, 26 de Junho de 2026.

Presidente da APM	Ivani Alves de Lima Franceli	<i>[assinatura]</i>
Diretor Financeiro da APM	Claudia Costa Alves da Cruz	<i>[assinatura]</i>
Conselho Fiscal	Camila de Souza Pinto	<i>[assinatura]</i>

Diretor de escola	Ivani Alves de Lima Franceli, RF.: 39696	
-------------------	--	--

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano assegura a correta aplicação dos recursos públicos, contribuindo para a melhoria da infraestrutura e qualidade do atendimento escolar.