

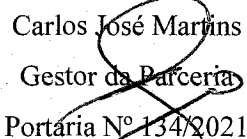


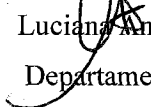
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

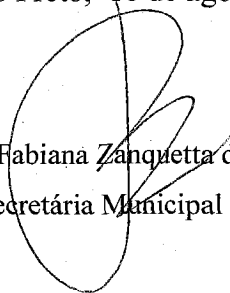
APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 04/2018

O município de São José do Rio Preto, CNPJ/MF 46.588.950/0001-80, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, situada na Rua General Glicério 3947 – Redentora, doravante denominada SECRETARIA, representada neste ato por sua titular, Fabiana Zanquetta de Azevedo, RG 25.301.473-6, CPF 213.872.178-79, autorizada pelo Prefeito do Município nos termos do Decreto nº 17.703, de 03 de fevereiro de 2017, tendo em vista a inexistência de alteração de valor global do Termo de Parceria e a correta previsão no cronograma de desembolso dos recursos financeiros, procede ao apostilamento do Termo de Colaboração nº 04/2018, celebrado em **25 de janeiro de 2018**, com a OSC **Associação Paraíso – Unidade Eldorado**, para atendimento à solicitação da Entidade Parceira, conforme documentação em anexo.

São José do Rio Preto, 16 de agosto de 2021


Carlos José Martins
Gestor da Parceria
Portaria Nº 134/2021


Luciana Angelone
Departamento de
Acompanhamento de Instituições
Educativas e Complementares


Fabiana Zanquetta de Azevedo
Secretária Municipal da Educação



Projeto
Paraíso

SIGM N.º
2021/197046
DATA 12/08/2021

ASSOCIAÇÃO PARAÍSO
São José do Rio Preto - SP

Utilidade Pública Municipal - Lei nº 7.734 de 25/11/1999/ CNPJ nº 02.723.572/0001-24

Of. N.º 351/2021/AP

São José do Rio Preto (SP), 02 de agosto de 2021

Ofício de Encaminhamento

À

Secretaria da Educação do Município de São José do Rio Preto

Ref: Termo de Colaboração SME nº04/2018

Entre: Secretaria Municipal de Educação

OSC- Associação Paraíso

Excelentíssima Senhora Secretária

Vimos pelo presente solicitar o Apostilamento com alterações no Plano de Trabalho:

- No item III – Cronograma de Atividades do núcleo João Paulo II:
- Inserção da Oficina de Capoeira.
- No item III – Parte B: Cronograma de Atividades:
- No item IV – Plano de Aplicação – Parte B – Serviços de Terceiros
- Item B9: Inserção da função de Salva Vidas sem alterações de valores.

Permanecendo o valor global que por sua vez não foi alterado.

Segue anexo itens para apostilamento.

Sem mais para o momento, apresentamos nossa elevada estima e consideração.


Andressa Patini da Silva
Presidente Associação Paraíso

Ao Ilma. Senhora.

Fabiana Zanchetta de Azevedo

Secretaria Municipal de Educação

São José do Rio Preto - SP



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

OFICINA: BASQUETE E HANDEBOL		
Objetivos	Ações/Methodologia	Instrumentos de Avaliação
- Desenvolver a modalidade de basquete e handebol, melhorar aspectos cognitivos, psicomotor, equilíbrio e aprimorar as noções de tempo e espaço.	- Instruir os fundamentos práticos e teóricos da modalidade basquete e handebol, regras básicas e específicas. - Análise e valores das pontuações. - Elaboração e criação de vídeos lúdicos e recreativos ensinando e trabalhando os fundamentos do basquete, lateralidade, equilíbrio e desenvolvimento psicomotor de maneira lúdica e com materiais disponíveis em casa. - Confeção de atividades impressas ensinando o início e história da modalidade aprimorando a leitura e desenvolvimento cognitivo. - videoaulas; - materiais impressos; - construção de rotina de trabalho – professores e coordenador; - Busca ativa (lista de cada turma de referência do professor); - Selecionar os retornos por aluno em enviar ao coordenador (on-line e das atividades impressas).	- Avaliação mensal das atividades para ver se estão de acordo com o planejamento. - Elaborar relatório mensal bem como relação nominal dos participantes. - Disponibilização dos conteúdos nas mídias sociais da entidade e via WhatsApp, listas com relação das crianças e pais que retiraram as atividades impressas, vídeos das crianças e adolescentes reproduzindo as atividades ensinadas e disponibilização dos mesmos nas mídias eletrônicas. - Rotinas de professores (semanais e mensais) das atividades desenvolvidas durante o período de pandemia; - Listas de matriculados, alunos atendidos e atingidos, videoaulas, fotos, vídeos, lives, entre outros. - Entrega de material impresso e lista com devolutivas devidamente assinadas; - Vídeos da criança executando atividades impressas; - Print da tela de whatsapp,; - Listas de busca ativa dos alunos; - Feedback de mensagens midiáticas de alunos e pais, entrevistas/questionários (estruturados e semiestruturados); - Realização das atividades através da plataforma google form.

OFICINA: XADREZ E JOGOS DE TABULEIROS		
Objetivos	Ações/Methodologia	Instrumentos de Avaliação
- Trabalhar o raciocínio lógico, concentração, planejamento. - Melhora no aprendizado, nos aspectos cognitivos e psicomotor.	- Ensinar Teoria e prática de jogos de tabuleiro e as regras de cada jogo e também refletir como eles auxiliam no aprendizado de cada um para incentivá-los. - Ensinar o nome e valor das peças, regras do xadrez, táticas e técnicas para obter bons resultados. - Elaboração e criação de vídeos lúdicos e	- Avaliação mensal das atividades para ver se estão de acordo com o planejamento. - Deverão ser utilizados diferentes procedimentos como o escrito, o oral, a expressão artística e o numérico para dar a todos os alunos oportunidades de expor seus conhecimentos de acordo com suas aptidões. - Elaborar relatório mensal bem como relação nominal dos participantes. - Disponibilização dos conteúdos nas mídias sociais da entidade e via



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

<ul style="list-style-type: none">- Oferecer espaços lúdicos, de compartilhamento de saberes e da competição saudável.- Desenvolver a capacidade de planejamento contribuindo para alcançar a paciência para melhora nos resultados obtidos.	<ul style="list-style-type: none">recreativos ensinando a confecção e desenvolvimento dos jogos utilizando materiais que temos e casa, possibilitando a exploração da criatividade, desenvolvimento cognitivo e psicomotor.- Confecção de atividades impressas ensinando o início e história dos jogos aprimorando a leitura e desenvolvimento cognitivo.- videoaulas;- materiais impressos;- construção de rotina de trabalho – professores e coordenador;- Busca ativa (lista de cada turma de referência do professor);- Selecionar os retornos por aluno em enviar ao coordenador (on-line e das atividades impressas).	<ul style="list-style-type: none">WhatsApp, listas com relação das crianças e pais que retiraram as atividades impressas, vídeos das crianças e adolescentes reproduzindo as atividades ensinadas e disponibilização dos mesmos nas mídias eletrônicas.- Rotinas de professores (semanais e mensais) das atividades desenvolvidas durante o período de pandemia;- Listas de matriculados, alunos atendidos e atingidos, videoaulas, fotos, vídeos, lives, entre outros.- Entrega de material impresso e lista com devolutivas devidamente assinadas;- Vídeos da criança executando atividades impressas;- Print da tela de whatsapp,;- Listas de busca ativa dos alunos;- Feedback de mensagens midiáticas de alunos e pais, entrevistas/questionários (estruturados e semiestruturados);- Realização das atividades através da plataforma google form.
---	---	---

OFICINA: TEATRO		
Objetivos	Ações/Metodologia	Instrumentos de Avaliação
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver a socialização, o improviso, criatividade, coordenação, memorização, oralidade, leitura pesquisa, criatividade, expressão corporal, a impostação de voz, vocabulário, habilidades para as artes plásticas (pintura corporal, confecção de figurino e	<ul style="list-style-type: none">- Através de jogos teatrais, as crianças serão envolvidas no projeto “Teatro em cena”, para despertar à magia de fazer teatro.- Trabalhar o lúdico, o faz de conta, dando a oportunidade de poder brincar consigo mesmo. Usando elementos simples, como seu próprio corpo, e voz, para dar vida à imaginação.- Elaboração e criação de vídeos lúdicos e recreativos ensinando técnicas de memorização, jogos de improviso e técnicas do teatro, confecção de adereços utilizando materiais recicláveis, possibilitando a exploração da criatividade, desenvolvimento cognitivo e psicomotor.- Confecção de atividades impressas ensinando técnicas e curiosidades, aprimorando a leitura e desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação mensal das atividades para ver se estão de acordo com o planejamento.- Elaborar relatório mensal bem como relação nominal dos participantes.- Disponibilização dos conteúdos nas mídias sociais da entidade e via WhatsApp, listas com relação das crianças e pais que retiraram as atividades impressas, vídeos das crianças e adolescentes reproduzindo as atividades ensinadas e disponibilização dos mesmos nas mídias eletrônicas.- Rotinas de professores (semanais e mensais) das atividades desenvolvidas durante o período de pandemia;- Listas de matriculados, alunos atendidos e atingidos,



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

montagem de cenário) - proporcionar o contato com obras clássicas, fábulas, poesias, contação de histórias e reportagens.	cognitivo. - videoaulas; - entrega de materiais impressos; - construção de rotina de trabalho – professores e coordenador; - Busca ativa (lista de cada turma de referência do professor); - Selecionar os retornos por aluno em enviar ao coordenador (on-line e das atividades impressas); - Planejamento de vídeo aulas; - Gravação de vídeo aulas; - Edição dos vídeos gravados para a vídeo aulas.	videoaulas, fotos, vídeos, lives, entre outros. - Entrega de material impresso e lista com devolutivas devidamente assinadas; - Vídeos da criança executando atividades impressas; - Print da tela de whatsapp,; - Listas de busca ativa dos alunos; - Feedback de mensagens midiáticas de alunos e pais, entrevistas/questionários (estruturados e semiestruturados); - Realização das atividades através da plataforma google form.
--	---	---

OFICINA: VIOLINO		
Objetivos	Ações/Methodologia	Instrumentos de Avaliação
- Desenvolver o conhecimento de técnicas específicas do instrumento, capacitando o aluno para obter a qualidade sonora desejada. - Dotar o aluno de capacidades para enfrentar desafios de ordem técnica a serem superados e a empreender conquistas na expressividade do instrumento. - Auxiliar o aluno referente a organização/tempo de estudo, disciplina. - Instruir o aluno referente a organização do instrumento, limpeza e melhor armazenamento.	- Trabalhar atividades que fazem com que o aluno conheça, defina e descreva alguns elementos básicos da linguagem musical. - Ensinar divisões rítmicas e estudos técnicos sobre tonalidade e o controle da emissão sonora, bem como projeção e timbre e ensinar na teoria e na prática formas de “tocar afinado”, pratica de elementos, e exercícios para melhorar a postura e como reconhecer auditivamente os timbres que rodeiam o instrumentista. - Elaboração e criação de vídeos lúdicos e recreativos ensinando músicas e técnicas do violino, possibilitando a exploração da criatividade, desenvolvimento cognitivo e psicomotor. - Confecção de atividades impressas ensinando técnicas e curiosidades, aprimorando a leitura e desenvolvimento cognitivo. - videoaulas; - entrega de materiais impressos;	- Avaliação mensal das atividades para ver se estão de acordo com o planejamento. - Elaborar relatório mensal bem como relação nominal dos participantes. - Disponibilização dos conteúdos nas mídias sociais da entidade e via WhatsApp, listas com relação das crianças e pais que retiraram as atividades impressas, vídeos das crianças e adolescentes reproduzindo as atividades ensinadas e disponibilização dos mesmos nas mídias eletrônicas. - Rotinas de professores (semanais e mensais) das atividades desenvolvidas durante o período de pandemia; - Listas de matriculados, alunos atendidos e atingidos, videoaulas, fotos, vídeos, lives, entre outros. - Entrega de material impresso e lista com



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

	<ul style="list-style-type: none">- construção de rotina de trabalho – professores e coordenador;- Busca ativa (lista de cada turma de referência do professor);- Selecionar os retornos por aluno em enviar ao coordenador (on-line e das atividades impressas);- Planejamento de vídeo aulas;- Gravação de vídeo aulas;- Edição dos vídeos gravados para a vídeo aulas.	<ul style="list-style-type: none">devolutivas devidamente assinadas;- Print da tela de whatsapp,;- Listas de busca ativa dos alunos;- Feedback de mensagens midiáticas de alunos e pais, entrevistas/questionários (estruturados e semiestruturados);-Realização das atividades através da plataforma google form.
--	--	--

OFICINA: ARTES MARCIAIS (JUDÔ – KARATÊ – JIU-JITSU – KUNG FU)		
Objetivos	Ações/Metodologia	Instrumentos de Avaliação
<p>- Desenvolver a modalidade, trabalhar a coordenação motora, regras, limites, respeito, alcançando a melhora do comportamento por meio da diversão.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Técnicas práticas e teóricas do judô, karatê, jiu-jitsu) exercícios que trabalham a aceitação de regras, respeito mútuo e também as hierarquias, equilíbrio emocional.- Exercícios e golpes que possibilitam a melhora da flexibilidade, coordenação motora, equilíbrio e condicionamento físico.- Elaboração e criação de vídeos lúdicos e recreativos ensinando e trabalhando os fundamentos das modalidades, lateralidade, equilíbrio e desenvolvimento psicomotor de maneira lúdica e possíveis de fazer em casa- Confecção de atividades impressas ensinando o início e história das modalidades aprimorando a leitura e desenvolvimento cognitivo.- videoaulas;- entrega de materiais impressos;- construção de rotina de trabalho – professores e coordenador;- Busca ativa (lista de cada turma de referência do professor);	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação mensal das atividades para ver se estão de acordo com o planejamento.- Deverão ser utilizados diferentes procedimentos como o escrito, o oral, a expressão artística e o numérico para dar a todos os alunos oportunidades de expor seus conhecimentos de acordo com suas aptidões.- Elaborar relatório mensal bem como relação nominal dos participantes.- Disponibilização dos conteúdos nas mídias sociais da entidade e via WhatsApp, listas com relação das crianças e pais que retiraram as atividades impressas, vídeos das crianças e adolescentes reproduzindo as atividades ensinadas e disponibilização dos mesmos nas mídias eletrônicas.- Rotinas de professores (semanais e mensais) das atividades desenvolvidas durante o período de pandemia;- Listas de matriculados, alunos atendidos e atingidos, videoaulas, fotos, vídeos, lives, entre outros.- Entrega de material impresso e lista com devolutivas devidamente assinadas;- Vídeos da criança executando atividades impressas;



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

<ul style="list-style-type: none">- Selecionar os retornos por aluno em enviar ao coordenador (on-line e das atividades impressas);- Planejamento de vídeo aulas;- Gravação de vídeo aulas;- Edição dos vídeos gravados para a vídeo aulas.	<ul style="list-style-type: none">- Print da tela de whatsapp,;- Listas de busca ativa dos alunos;- Feedback de mensagens midiáticas de alunos e pais, entrevistas/questionários (estruturados e semiestruturados);- Realização das atividades através da plataforma google form.
--	--

OFICINA: CAPOEIRA		
Objetivos	Ações/Metodologia	Instrumentos de Avaliação
<p>- Incentivar a prática da capoeira como motivação para o desenvolvimento cultural, intelectual, afetivo e emocional.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Instruir os fundamentos práticos e teóricos da modalidade basquete e handebol, regras básicas e específicas.- Análise e valores das pontuações.- Elaboração e criação de vídeos lúdicos e recreativos ensinando e trabalhando os fundamentos do basquete, lateralidade, equilíbrio e desenvolvimento psicomotor de maneira lúdica e com materiais disponíveis em casa.- Confecção de atividades impressas ensinando o início e história da modalidade aprimorando a leitura e desenvolvimento cognitivo.- videoaulas;- materiais impressos;- construção de rotina de trabalho – professores e coordenador;- Busca ativa (lista de cada turma de referência do professor);- Selecionar os retornos por aluno em enviar ao coordenador (on-line e das atividades impressas).	<ul style="list-style-type: none">- Avaliação mensal das atividades para ver se estão de acordo com o planejamento.- Elaborar relatório mensal bem como relação nominal dos participantes.- Disponibilização dos conteúdos nas mídias sociais da entidade e via WhatsApp, listas com relação das crianças e pais que retiraram as atividades impressas, vídeos das crianças e adolescentes reproduzindo as atividades ensinadas e disponibilização dos mesmos nas mídias eletrônicas.- Rotinas de professores (semanais e mensais) das atividades desenvolvidas durante o período de pandemia;- Listas de matriculados, alunos atendidos e atingidos, videoaulas, fotos, vídeos, lives, entre outros.- Entrega de material impresso e lista com devolutivas devidamente assinadas;- Vídeos da criança executando atividades impressas;- Print da tela de whatsapp,;- Listas de busca ativa dos alunos;- Feedback de mensagens midiáticas de alunos e pais, entrevistas/questionários (estruturados e semiestruturados);- Realização das atividades através da plataforma google form.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Núcleo: João Paulo II

Atividades	Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Atendimento	07h30 às 17h30	X	X	X	X	X
Café da Manhã	07h30	X	X	X	X	X
Lanche da Manhã	11h00	X	X	X	X	X
Café da Tarde	13h00	X	X	X	X	X
Lanche da Tarde	16h30	X	X	X	X	X
Oficina: Orientação ao estudo	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30	X	X	X	X	X
Oficina: Iniciação Esportiva	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30	X				X
Oficina: Dança	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30		X		X	
Oficina: Capoeira	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30			X		
Oficina: Jogos Educativos	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30	X			X	
Oficina: Artes – Desenho e Pintura	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30		X			X
Oficina: Teatro	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30			X		
Articulação com a Rede	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30	Mensalmente				
Reunião de Equipe Pedagógica	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30	Datas a serem definidas pela SME conforme calendário escolar				
Colônia de Férias	08h00 às 11h00 e 13h30 às 16h30	Anual (Janeiro e Julho)				
Duração do Projeto	De 01 de julho de 2021 à 31 de dezembro de 2021.					



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

B5 – Gás	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
B6 - Escritório de Contabilidade	R\$ 7.200,00	R\$ 7.200,00
B7 - Serviços Esporádicos: Assinatura de periódico, correios, dedetização, eletricista, encadernação, encanador, exames médicos (admissional/demissional/periódico), fotocópias, impressão, limpeza de caixa d'água, limpeza de calhas, manutenção de câmeras de segurança, manutenção de equipamentos de informática, manutenção de jardim, manutenção de rede de internet, pedreiro, pintor, publicação de documentos, recargas de extintores, recargas de toners/cartuchos, serralheiro, serviço de moto taxi, serviço de vídeo e foto, técnicos em elétrico /eletrônico.	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
B8 - Manutenção e troca de óleo de veículos automotivos	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
B9 - Oficeneiro hora/aula / salva vidas	R\$ 80.460,00	R\$ 80.460,00
Total de Serviços de Terceiros	R\$ 265.600,40	R\$ 265.600,40
Parte C - Recursos Humanos		
C1 - Salários	R\$ 325.533,00	R\$ 325.533,00
C2 - Encargos Sociais	R\$ 136.723,80	R\$ 136.723,80
C3 - Benefícios (Ad. T. Ser. e Aux. Família)	R\$ 5.400,00	R\$ 5.400,00
C4 - 13º salário	R\$ 54.500,00	R\$ 54.500,00
C5 - Encargos Sociais do 13º salário	R\$ 22.500,00	R\$ 22.500,00
C6 - Dissídio Rec. Humanos e Benefícios	R\$ 0,00	R\$ 0,00
C7 - Férias e seus encargos	R\$ 21.320,00	R\$ 21.320,00
C8 - Rescisões	R\$ 168.822,80	R\$ 168.822,80
Total de Recursos Humanos	R\$ 734.799,60	R\$ 734.799,60
Total Geral (Mat. Consumo + Serv. Terceiros + Recursos Humanos)	R\$ 1.016.000,00	R\$ 1.016.000,00