

ACACE – ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE APOIO AO CAIC

PLANO DE AÇÃO 2017

PONTA GROSSA/PR

2016

SUMÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO	02
2 - FINALIDADE	02
3 - COMPOSIÇÃO E MANDATO	02
4 - APRESENTAÇÃO DO PLANO	03
5 - JUSTIFICATIVA	03
6 – OBJETIVOS	
6.1 – A LONGO PRAZO	03
6.2 – A MÉDIO PRAZO	03
6.3 – A CURTO PRAZO	03
7 – ESTRATÉGIAS DE AÇÃO COM BASE NOS OBJETIVOS PROPOSTOS	04
8 – RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS	07
9 – DESTINAÇÃO DOS RECURSOS PREVISTOS	07
10 – DESPESAS PREVISTAS PARA CUSTEIO E PERMANENTE	08
11 – CRONOGRAMA DE AÇÃO	08
12 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	09
ANEXO 1 – BAZAR DE PRODUTOS DA RECEITA FEDERAL	10
ANEXO 2 – PROJETO LOGÍSTICA REVERSA DO ÓLEO VEGETAL USADO	14
ANEXO 3 – PROJETO LABORATÓRIO DE MATEMÁTICA PARA O CAIC.....	17
ANEXO 4 – CHECK-LIST FESTA JUNINA 2017	21
ANEXO 5 – CHECK-LIST FESTA DA PRIMAVERA 2017.....	29
ANEXO 6 – SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS.....	36

1 – IDENTIFICAÇÃO

A Associação Comunitária de Apoio ao CAIC Reitor Alvaro Augusto Cunha Rocha, CNPJ 00.304.385/0001-80, localizada a Alameda Coronel Camisão, s/nº, Campus Universitário, Uvaranas, Ponta Grossa/Pr, constituída como sociedade civil, com personalidade de direito privado, de natureza executiva, deliberativa, consultiva e fiscal, sem fins lucrativos. Utiliza como sigla ACACE.

2 – FINALIDADE

Tem a finalidade de dar suporte as ações que contribuam para a manutenção, melhoria e autonomia das rotinas pedagógicas e administrativas do CAIC.

Compete à Associação captar recursos, de natureza pública e privada, para o desenvolvimento de projetos, assim como, receber a título de doação, bens e recursos a serem utilizados pelo CAIC. Também, celebrar convênios, acordos ou contratos com pessoas físicas ou jurídicas, a fim de obter ou prestar assistência de qualquer natureza relacionada com suas finalidades.

3 – COMPOSIÇÃO E MANDATO

O mandato da diretoria com vigência de 26/09/2016 a 25/09/2018 é composta pela Presidente Larissa Cecília de Castilho, Vice-Presidente Josélia Madalosso Vieira Jacob, Secretário Wilson Adriano Cherigatto, e Tesoureiro Rullian Neves Godoi, além dos seguintes membros: Rosiane Machado da Silva, Luis Fernando Hellmann, George Vieira Lopes, Marcelo Bueno de Andrade, Ronilze de Fátima Tozetto, Cleuza Maria Dias Martins, Eliane Tramontin Silveira Molletta, Maria Luiza do Nascimento, Sérgio Danilenko, e Viviane de Góes.

4 – APRESENTAÇÃO DO PLANO

Este Plano de Trabalho tem como objetivo apresentar os objetivos, ações, estimativas e plano de aplicação dos recursos em 2017.

5 – JUSTIFICATIVA

Este plano de ação de justifica pela necessidade do planejamento para o ano letivo de 2017, assim como, os objetivos e metas a serem alcançadas. Para tanto, faz-se necessário a reflexão e definição dos caminhos a serem trilhados e materializados conforme previsto.

6 – OBJETIVOS

6.1 – A LONGO PRAZO (MACRO)

- ✓ Construir cobertura na estrutura do CAIC;
- ✓ Executar o projeto “Bazar de produtos da Receita Federal” (Anexo 1);

6.2 – A MEDIO PRAZO (MESO)

- ✓ Regularizar o alvará da ACACE junto a Prefeitura Municipal de Ponta Grossa;
- ✓ Organizar o Patrimônio ACACE;
- ✓ Pintar a estrutura do CAIC;
- ✓ Implantar Laboratório de Matemática para o CAIC (Anexo 3);

6.3 – A CURTO PRAZO (MICRO)

- ✓ Efetivar o acesso único do CAIC;
- ✓ Efetivar a mudança da Secretaria e Biblioteca;
- ✓ Construir calçada entre o pátio externo e a quadra coberta;
- ✓ Construir pilares de bloqueio no passeio em frente ao portão principal do CAIC;
- ✓ Adquirir itens de manutenção quando necessário (pintura, hidráulica, elétrica, limpeza e outros);

- ✓ Adquirir bens permanentes se necessário;
- ✓ Prestar contas da movimentação financeira bimestralmente aos responsáveis e interessados;
- ✓ Entregar o Relatório de Atividades 2016 para Direção Geral do CAIC;
- ✓ Receber as contribuições voluntárias mensais;
- ✓ Promover a “Ação entre Amigos do CAIC” de Páscoa;
- ✓ Adquirir os carinhos da Páscoa;
- ✓ Executar o projeto “Coleta de Óleo Vegetal Usado” (Anexo 2);
- ✓ Promover a “Ação entre Amigos do CAIC” para o Dia das Mães;
- ✓ Apresentar a Prestação de Contas 2016 na reunião de pais;
- ✓ Promover a Festa Junina 2017;
- ✓ Apoiar na efetivação da Mostra Cultural;
- ✓ Promover a “Ação entre Amigos do CAIC” em comemoração ao Dia das Crianças;
- ✓ Adquirir os carinhos do Dia das Crianças;
- ✓ Promover a Festa da Primavera 2017;
- ✓ Apoiar na efetivação do Projeto Novos Saberes e Sabores;
- ✓ Apresentar o Plano de Ação 2018 na reunião de pais;

7 – ESTRATÉGIAS DE AÇÃO COM BASE NOS OBJETIVOS PROPOSTOS

- ✓ Solicitar projeto para a PROPLAN visando a construção de cobertura na estrutura do CAIC;
- ✓ Aguardar a liberação dos produtos da Receita Federal para a realização do bazar e conseqüente execução do projeto específico, conforme o anexo 1;
- ✓ Aguardar a emissão do Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná para protocolar na Prefeitura Municipal de Ponta Grossa o pedido de Alvará. Depois de protocolado, aguardar a vistoria da Vigilância Sanitária e providenciar os ajustes necessários;
- ✓ Realizar levantamento e atualização patrimonial da ACACE em parceria com o servidor responsável pelo patrimônio UEPG e SEED, a ser realizado em dias sem atividades no CAIC;

- ✓ Realizar levantamento das áreas estruturais externas que necessitam pintura. Orçar custos de mão de obra e materiais. Verificar junto a PRECAM a disponibilidade dos materiais necessários. Organizar a “Ação entre Amigos do CAIC” do Dia das Mães para arrecadar recursos específicos. Adquirir o restante dos materiais necessários não disponibilizados pela PRECAM. Contratar a mão de obra. Realizar a obra nas férias de julho.
- ✓ Realizar levantamento de itens necessários para a montagem de Laboratório de Matemática, conforme o anexo 3. Fazer orçamentos. Adquirir os materiais necessários;
- ✓ Orçar, adquirir materiais e executar serviços, que se fizerem necessários, para a efetivação do acesso único do CAIC a partir do início do ano letivo 2017;
- ✓ Orçar, adquirir materiais e executar serviços, que se fizerem necessários, para a efetivação do projeto de mudança da Secretaria Geral e Biblioteca;
- ✓ Realizar levantamento da área para a construção de calçada necessária que ligue o pátio externo e a quadra externa. Fazer orçamento de obra e materiais. Adquirir os materiais necessários. Contratar a mão de obra. Realizar a obra;
- ✓ Aguardar a liberação dos “trilhos de trem” solicitados à Rumo/ALL para a construção dos pilares de bloqueio no passeio em frente ao portão principal do CAIC. Fazer orçamento de obra e materiais. Adquirir os materiais necessários. Contratar a mão de obra. Realizar a obra;
- ✓ Orçar, adquirir e custear quando necessário: carimbos, despesas bancárias e cartorárias, tintas, lixas, pincéis, aluguel de brinquedos para festas comemorativas, prestação de serviços diversos, ventiladores e controles, medicamentos e ervas, chocolate, cadeados, pilhas e baterias, livros, jogos pedagógicos e educativos, material de esporte e lazer, panelas e utensílios de cozinha, reforma dos banheiros e cozinha, roupas, calçados e itens de reposição para a fanfarra, rodos e vassouras, inscrição em jogos estudantis, ferramentas, engates e adaptadores, mangueira, cimento, cópias de chaves, conserto e aquisição de máquinas e equipamentos, readequação de áreas conforme exigência dos bombeiros e vigilância sanitária;
- ✓ Enviar bilhete à todos os alunos solicitando e-mail dos pais ou responsáveis. Encaminhar bimestralmente e-mail aos pais e responsáveis a prestação de contas dos recursos arrecadados pela ACACE e as despesas realizadas.

- ✓ Organizar o Relatório de Atividades 2016 com base no Plano de Ação, avaliando os objetivos propostos se foram alcançados para um posterior redimensionamento;
- ✓ Solicitar a compra dos envelopes e etiquetas para a confecção dos envelopes para contribuição mensal. Montar as turmas e imprimir as etiquetas nominais. Imprimir e recortar os bilhetes explicativos. Colar as etiquetas nos envelopes e grampear os bilhetes. Encaminhar os envelopes mensalmente.
- ✓ Adquirir chocolate e confeccionar “Ovos” para os carinhos de Páscoa aos alunos;
- ✓ Organizar a “Ação entre Amigos do CAIC” de Páscoa entre os professores e funcionários, com sobra do chocolate dos carinhos dos alunos, para complementar o pagamento do chocolate;
- ✓ Executar o projeto “Coleta de Óleo Vegetal Usado”, conforme o anexo 2;
- ✓ Fazer levantamento de prêmios para a “Ação entre Amigos do CAIC” do Dia das Mães. Solicitar doações ou adquirir os prêmios. Estabelecer parceria com a Comissão de Formatura 2017. Confeccionar e encaminhar os tickets e bilhetes informativos aos alunos. Sortear durante a Reunião de Pais da Escola Reitor no 1º bimestre. Destinar os recursos correspondentes à Comissão de Formatura de 2017 e também para a pintura da estrutura do CAIC.
- ✓ Reunir documentos para a montagem da Prestação de Contas 2016, sujeito a aprovação. Organizar e montar da Prestação de Contas 2016 no PowerPoint. Apresentar no dia da Reunião de Pais da Escola Reitor no 1º bimestre.
- ✓ Organizar a Festa Junina com antecedência máxima, conforme “check-list” disponível no anexo 4;
- ✓ Realizar levantamento de materiais necessários para aquisição, com a finalidade de realização da Mostra Cultural. Adquirir os materiais necessários;
- ✓ Organizar a “Ação entre Amigos do CAIC” do Dia das Crianças com sorteio pela Loteria Federal do dia 11/10/2017, a qual terá a destinação dos seus recursos revertidos para a Comissão de Formatura de 2017 e também para outro investimento conforme estabelecido no 2º semestre de 2017;
- ✓ Adquirir “Algodão Doce” para o Dia das Crianças a todos os alunos do CAIC, ou outro carinho a definir posteriormente;
- ✓ Organizar a Festa da Primavera com antecedência máxima, conforme “check-list” disponível no anexo 5;

- ✓ Realizar levantamento de materiais necessários para aquisição, com a finalidade de realização da Mostra Cultural e do projeto Novos Saberes e Sabores. Adquirir os materiais necessários;
- ✓ Realizar levantamento das necessidades dos setores. Elaborar Plano de Ação para 2018, sujeito a aprovação;

8 – RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS (Valor considerado pela média aritmética de 2015 e 2016)

✓ Aplicação Financeira.....	R\$ 2.505,70
✓ Bazar da Seção de Saúde.....	R\$ 1.613,70
✓ Confeção das Carteirinhas.....	R\$ 946,50
✓ Contribuição voluntária via envelopes.....	R\$ 11.953,10
✓ Diversos.....	R\$ 1.153,90
✓ Festa da Primavera.....	R\$ 7.105,65
✓ Festa Junina.....	R\$ 19.867,20
✓ Fotocópias.....	R\$ 121,75
✓ Matrícula e Rematrícula.....	R\$ 2.345,00
✓ Multas da Biblioteca.....	R\$ 129,10
✓ Óleo Vegetal Usado.....	R\$ 607,45
✓ Ação entre Amigos do CAIC.....	R\$ 3.772,00
TOTAL	R\$ 52.121,05

9 – DESTINAÇÃO DE RECURSOS PREVISTOS

✓ Custeio (55%).....	R\$ 28.666,58
✓ Construção e Reforma (25%).....	R\$ 13.030,27
✓ Fundo de Reserva (10%).....	R\$ 5.212,10
✓ Permanente (10%).....	R\$ 5.212,10
TOTAL	R\$ 52.121,05

10 – DESPESAS PREVISTAS PARA CUSTEIO (Valor considerado pela média aritmética de 2015 e 2016,

proporcionalmente à receita prevista)

✓ Consultório Médico/Odontológico.....	R\$ 1.181,06
✓ Desfile	R\$ 448,40
✓ Dia das Crianças.....	R\$ 662,04
✓ Diversos	R\$ 2.599,58
✓ Encargos Bancários.....	R\$ 793,92
✓ Festa da Primavera.....	R\$ 5.618,65
✓ Festa Junina.....	R\$ 9.196,24
✓ Limpeza em Geral.....	R\$ 537,30
✓ Manutenção em Geral.....	R\$ 3.947,39
✓ Material Pedagógico.....	R\$ 1.089,33
✓ Projeto Pedagógico (Mostra Cultural / Novos Saberes e Sabores)...	R\$ 1.777,33
✓ Páscoa	R\$ 815,34

TOTAL R\$ 28.666,58**11 – CRONOGRAMA DE AÇÃO (principais atividades)**

MÊS/DATAS	ATIVIDADES
Fevereiro	Organização da Prestação de Contas 2016 Organização do Relatório 2016 Confecção dos Envelopes
Março	Carinhos de Páscoa Início do Projeto do Óleo
Abril	“Ação entre Amigos do CAIC” de Páscoa
Maio	“Ação entre Amigos do CAIC” do Dia das Mães Apresentação da Prestação de Contas 2016 na Reunião de Pais
Junho	Festa Junina
Julho	
Agosto	Mostra Cultural
Setembro	
Outubro	“Ação entre Amigos do CAIC” do Dia das Crianças Carinho do Dia das Crianças
Novembro	Festa da Primavera Encerramento do Projeto do Óleo Projeto Novos Saberes e Sabores
Dezembro	Elaboração do Plano de Ação 2017 Apresentação do Plano de Ação 2017 na Reunião de Pais

12 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE APOIO AO CAIC. *Estatuto Regimental*. Ponta Grossa/Pr, 2005.

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE APOIO AO CAIC. *Prestação de Contas*. Ponta Grossa/Pr, 2014.

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE APOIO AO CAIC. *Prestação de Contas*. Ponta Grossa/Pr, 2015.

Ponta Grossa, 12 de dezembro de 2016.

Rullian Neves Godoi
Tesoureiro

Larissa Cecília de Castilho
Presidente

ANEXO 1

BAZAR DE PRODUTOS DA RECEITA FEDERAL

TEMA

Bazar de produtos da Receita Federal

DELIMITAÇÃO DO OBJETO

Este Projeto tem como objetivo receber doações de objetos apreendidos pela Receita Federal de Ponta Grossa para a realização de bazares, com o intuito de arrecadação financeira. Valores estes que serão totalmente destinados a melhorias em equipamentos, mobiliário, estrutura, entre outros itens que se fazem necessários no desenvolvimento das atividades curriculares os quais exigem também a aquisição de jogos e materiais didáticos a serem utilizados pelos docente como facilitadores do processo de ensino e aprendizagem dos alunos nos quais as duas escolas que compõe o CAIC serão beneficiadas.

Por se tratarem de escolas públicas pertencentes à esfera estadual e municipal, existem muitas carências no que diz respeito a diversos segmentos das escolas, como exemplo citamos carteiras em salas de aula em estado crítico, quadros negros e brancos com uso excessivo, necessitando reposição, entradas de água em diversos corredores, salas de aula e setores administrativos, reforma de banheiro público para as crianças, aquisição de equipamentos, entre outros.

Nesse sentido a Associação Comunitária de Apoio ao Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente Reitor Alvaro Augusto Cunha Rocha (CAIC), constituída como Sociedade Civil, sem fins lucrativos, tem como finalidade dar suporte instrumental a todas as ações que, direta ou indiretamente, contribuam para a manutenção, melhoria e autonomia de gestão de diversos de gestão de diversos serviços.

OBJETIVOS

Objetivo geral

- Receber doações de objetos apreendidos pela Receita Federal de Ponta Grossa para a realização de bazares para arrecadação de fundos para melhoria das escolas que compõem o CAIC

Objetivos específicos

- Aquisição de 20 chapas de fórmica para substituição em carteiras escolares. A mão de obra de substituição será realizada pela marcenaria da UEPG, baixando assim os custos. São dez salas de aula com uma média de 30 carteiras escolares por sala;
- Reforma dos portões de acesso (fundos e frente) do CAIC, pois os mesmos se encontram em péssimo estado de conservação, não promovendo a segurança necessária para as escolas. Vale lembrar que a precariedade na segurança trás insegurança para as crianças, famílias e toda a administração, por recebermos crianças dos 4 aos 14 anos de idade e comunidade em geral;
- Reformar o guarda corpo da escada que dá acesso ao piso superior, conforme relatório de vistoria do Corpo de Bombeiros nº 2525/2014, o qual se encontra anexo;
- Reforma da central de gás (GLP) conforme as normas do Corpo de Bombeiros, que atende ao refeitório, pois o mesmo conta com instalações antigas podendo causar acidentes;
- Substituição e reforma de telas em janelas e portas do refeitório. O CAIC oferece três refeições diárias aos alunos de Pré I até os de 5º anos (período integral), perfazendo um total de 14 turmas com aproximadamente 370 alunos. Os alunos de 6º a 9º anos (cerca de 330 alunos) também recebem lanches e são atendidos no mesmo espaço (período parcial), além de professores, funcionários e estagiários. Tal solicitação se deve ao fato da deterioração natural dos materiais relacionados;
- Aquisição de cortinas de ar para as portas de acesso do refeitório, evitando assim a entrada de insetos que podem ser nocivos contribuindo assim com a higiene no ambiente;
- Aquisição de uma lavadora de louças industrial para o refeitório. Tal necessidade se justifica pelo fato de a escola servir aproximadamente 1200 refeições/dia e a

lavadora existente foi adquirida em 1993. Apresenta grande desgaste, sendo assim, não funciona adequadamente e não existem mais peças de reposição;

- Aquisição de um caldeirão de gás/vapor industrial para o refeitório. Com a aquisição do equipamento novo pretende-se substituir o antigo, danificado e sem condições de uso. Este equipamento é bastante importante para atender a demanda da escola, pois melhora a capacidade de cozimento dos alimentos;
- Aquisição de um liquidificador industrial, pois a escola conta apenas com aparelho, o que é insuficiente para atender a demanda de aproximadamente 1200 refeições/dia. Além disso, o equipamento é antigo, apresenta desgaste de peças e frequentemente necessita de manutenção. Quando está no conserto não existe outro para substituição;
- Aquisição de uma lavadora de alta pressão, aumentando assim a higienização dos objetos utilizados de maneira comum pelas crianças. Tal aquisição se deve ao fato de necessidades de limpezas realmente efetivas em banheiros, calçadas, refeitório e outras áreas pertencentes ao espaço destinado para as escolas.
- Aquisição de uma televisão 65 polegadas para o auditório do CAIC, a ser utilizado para a realização de atividades pedagógicas;
- Melhorias futuras em infraestrutura, devido às infiltrações de água e reformas em geral.

JUSTIFICATIVA

Por se tratar de Escolas Públicas, os recursos se tornam escassos, muitas vezes inferiores àqueles necessários para o bom andamento do dia-a-dia do cotidiano escolar. Diante deste quadro, a ACACE vem colaborando por meio da promoção de eventos, para que alguns itens imprescindíveis ao bom andamento das escolas não venham a faltar. Porém, mesmo com esta ajuda, muitas situações acabam ficando sem solução pelos pequenos recursos disponíveis. Diante deste quadro, justificamos a solicitação de doações, para que a cada dia, possamos melhorar na qualidade da formação das crianças e cumprir a missão prescrita na proposta pedagógica que é formar cidadãos críticos e capazes de interferirem em seu tempo histórico provocando mudanças e melhorais no meio social o qual estão inseridos.

METODOLOGIA

Seguirá anexo a este projeto orçamentos dos itens de maior importância, que deverão ser adquiridos logo que seja realizada a primeira doação pela Receita Federal e o primeiro bazar tiver êxito.

Será elaborada prestação de contas de todos os itens, em forma de inventário, com seu respectivo valor de venda e o montante arrecadado, assim como, todo valor investido no CAIC, com suas respectivas notas fiscais.

ANEXO 2

PROJETO LOGÍSTICA REVERSA DO ÓLEO VEGETAL USADO NAS ESCOLAS

(VÁLIDO PARA O ANO DE 2017).

FORMA DE ATUAÇÃO:

A escola faz a arrecadação, cada aluno traz o OVU (Óleo Vegetal Usado) acondicionado em uma garrafa pet de 02 litros, e o deposita em um local denominado de Eco Ponto.

No período de 30 a 45 dias a *GRT ÓLEO VEGETAL* recolherá o referido OVU.

FORMA DE REMUNERAÇÃO PARA A ESCOLA:

Será pago o valor de R\$ 0,30(trinta centavos) por litro arrecadado, independente da quantidade coletada.

SUGESTÃO PARA O PROGRAMA:

A *GRT ÓLEO VEGETAL*

- Instala o Eco Ponto nas escolas;
- Fornece o arquivo (Folders) para que a direção da escola o imprima e assim faça a distribuição para todos os alunos. Nestes folders constam informações do porque reciclarmos o OVU (Óleo Vegetal Usado), os males que o mesmo causa ao ser lançado na natureza, como acondicioná-lo em uma garrafa pet.

A coordenação do projeto na escola seria do Professor (a) de Biologia.

Incentivar os alunos, que além de recolher o OVU (Óleo Vegetal Usado) de suas casas, interagem com os vizinhos e os amigos de outros círculos fora da escola.

ECOPONTO

Deposite aqui
seu óleo de cozinha usado,
colabore com o planeta
e ajude-nos a reduzir
doenças.



O FUTURO DO
PLANETA
ESTÁ EM NOSSAS
MÃOS!

GRT ÓLEO VEGETAL

COLETA DE ÓLEO VEGETAL USADO

**ALÉM DE AJUDAR O PLANETA VOCÊ ESTARÁ
COLABORANDO COM ENTIDADES LOCAIS**

+ Informações: (42) 3624-3585 | contato@grtoleovegetal.com.br

APISO ECOLÓGICO



GRT

ÓLEO VEGETAL



Bons motivos para descartar corretamente o óleo de cozinha usado:

Residências: Se jogado no ralo da pia causará entupimento do encanamento, das caixas de gorduras e das redes de esgotos, além de causar odor atraem ratos, baratas etc...

Galerias Pluviais: Se jogado nas mesmas, causará entupimento e chegando aos rios, córregos, lagoas formam uma camada gordurosa na superfície dificultando a passagem da luz e da oxigenação da água, causando a morte de peixes e plantas aquáticas.

Solo: Se jogado no mesmo, não deixará a água se infiltrar, mata todos os seres vivos que ali vivem, podem contaminar as águas subterrâneas, emitem gás metano causando aquecimento global.

Aterro Sanitário: Se jogado no mesmo, diminui a vida útil do aterro, podem contaminar as águas subterrâneas, emite gás metano além de atrair pragas urbanas como ratos, baratas, moscas etc...

O Brasil consome cerca de nove bilhões de litros de óleo por ano. Apenas 2,5% são reciclados.

Faça sua parte, separe e acondicione seu óleo de cozinha usado

1 APÓS A FRITURA DOS ALIMENTOS, ESPERE O ÓLEO DE COZINHA ESPRIAR, COE RETIRANDO RESTO DE ALIMENTOS E OUTRAS IMPUREZAS.

2 COLOQUE EM UMA GARRAFA PLÁSTICA LIMPA (TIPO PET), COM A AJUDA DE UM FUNIL FECHÉ BEM E ...

ESTE ÓLEO SERÁ RECOLHIDO E LEVADO PARA RECICLAGEM, TRANSFORMANDO-SE EM BIODIESEL, RAÇÃO PARA ANIMAIS, TINTAS, MASSA DE VIDRO, E COSMÉTICOS.

3 LEVE ATÉ UM DE NOSSOS POSTOS DE COLETA, QUE FICAM EM UNIVERSIDADES, FACULDADES, IGREJAS, MERCADOS E TAMBÉM NAS ESCOLAS.

4

Informe-se sobre os pontos de coleta seletiva de óleo de fritura usado pelo telefone (42) 3624-3585.
www.GRTOLEOVEGETAL.com.br • E-MAIL: contato@grtoleovegetal.com.br

ANEXO 3

LABORATÓRIO DE MATEMÁTICA PARA O CAIC

1. Justificativa.

O Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente - CAIC Reitor Álvaro Augusto Cunha Rocha da Universidade Estadual de Ponta Grossa, situado à Alameda Coronel Camisão, s/n, Campus Universitário, bairro de Uvaranas, no município de Ponta Grossa, desenvolve com todos os alunos de sua instituição uma série de projetos durante o período regular de aula e no contraturno.

Neste contexto, após uma grande discussão com a equipe pedagógica e com o grupo de professores, viu-se a necessidade de se criar mais um projeto, destinado ao ensino de Matemática.

Este projeto tem como título “Laboratório de Matemática para o CAIC”, ele ocorrerá numa sala destinada exclusivamente para ele e terá como instrumentos jogos e brincadeiras confeccionadas pelos alunos e professores e adquiridos pela ACACE “Associação Comunitária de Apoio ao CAIC”.

2. Público alvo.

Alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I e II que estudam no Centro de Atenção à Criança e ao Adolescente.

3. Objetivos.

- Ter um local apropriado dentro da escola para realizar o fazer matemático.
- Construir conceitos matemáticos partindo de experiências com materiais concretos.
- Interpretar situações-problema com o auxílio de materiais concretos.
- Experienciar a matemática partindo de situações-problema.

4. Metodologia.

O Projeto Político Pedagógico do CAIC faz uma grande reflexão sobre a importância do aluno, aprender a ser, aprender a fazer e aprender a aprender.

Sendo assim, o ato de aprender, pela sua complexidade, exige um estudo que ultrapassa as raias da cognição, se encaminha para o afetivo/emocional, mergulha no social, se expande através do cultural, nos deixando perplexos frente a tal diversidade e à característica única que possui cada sujeito.

“O aprender é uma construção contínua, comparável à edificação de um grande prédio que, na medida em que se acrescenta algo, ficará mais sólido, ou à montagem de um mecanismo delicado, cujas fases gradativas de ajustamento conduziram a uma flexibilidade e uma mobilidade das peças tanto maiores quanto mais estáveis se tornasse o equilíbrio.” (PIAGET,1990 p.12)

Estas situações só se efetivam quando o aluno se depara com uma situação-problema e tenta resolvê-la de forma concreta.

Os Parâmetros Curriculares Nacionais (1996, p. 51) indicam como objetivos do ensino da Matemática:

Resolver situações-problema, sabendo validar estratégias e resultados, desenvolvendo formas de raciocínio e processos, como dedução, indução, analogia estimativa, e utilizando conceitos e procedimentos matemáticos, bem como instrumentos tecnológicos disponíveis.

Para que isto ocorra há a necessidade da escola estar oferecendo a estes educando, jogos, brincadeiras e materiais concretos para que sejam tocados, manipulados e experimentados.

Desta forma, no decorrer do ano letivo de 2017, tanto os professores como os alunos do CAIC, estarão ao fazer uso do Laboratório de Matemática, construindo seus conhecimentos, a cerca de suas vivências e dos conteúdos previstos no currículo.

De acordo com Jurjo (1998):

“É interesse de a educação obter uma integração de campos de conhecimento e experiência que facilitem uma compreensão mais reflexiva e crítica da realidade, ressaltando não só dimensões centradas em conteúdos culturais, mas também o domínio dos processos necessários para conseguir alcançar conhecimentos concretos e ao mesmo tempo, a compreensão de como se elabora, produz e transforma o conhecimento, bem como as dimensões éticas inerentes a essa tarefa. Tudo isso reflete um objetivo educacional tão definitivo como é o ato de aprender.” (TORRES, 1998, p.27)

O trabalho no laboratório de matemática ocorrerá com pequenos grupos, por este motivo faz-se necessário que cada material presente no espaço tenha cinco exemplares.

5. Recursos.

Serão usados jogos e materiais concretos produzidos pelos alunos e professores do CAIC.

Para complementar este acervo a ser produzido faz-se necessário a aquisição dos materiais pedagógicos descritos a seguir. Estes materiais estão discriminados no catálogo da empresa “MMP Materiais Pedagógicos”, juntamente com o orçamento fornecido por tal empresa.

Quantidade	Material	Valor unitário	Valor total
5	Kit geometria plana.	R\$ 29,38	R\$ 146,90
5	Geoplano quadrado e triângulo em plástico.	R\$37,50	R\$187,50
5	Mini kit álgebra.	R\$27,00	R\$135,00
5	Kit polinômios.	R\$24,00	R\$120,00
5	Prancha para gráfica.	R\$28,63	R\$143,15
5	Relações métricas no triângulo retângulo.	R\$27,50	R\$137,50
5	Fichas sobrepostas para numeração (fichas para decomposição) - versão do professor em feltro e/ou imantado com prancha.	R\$25,00	R\$125,00
TOTAL		R\$ 199,01	R\$ 995,05

6. Referências bibliográficas.

Fonte:

<http://www.webartigos.com/articles/4448/1/>

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1996.

PIAGET, J. *Seis estudos de Psicologia*. Rio de Janeiro: Forense Universitária Ltda, 1990.

SMOLE, Kátia Stocoo. *Ler, escrever e resolver problemas: Habilidades básicas para aprender matemática*. Porto Alegre: Artmed, 2001.

ANEXO 4

CHECK-LIST FESTA JUNINA 2017

ITENS NECESSÁRIOS:

ITEM	QTD. NECESSÁRIA
Açúcar granulado União	10kg
Água mineral com gás	60 unidades
Água mineral sem gás	60 unidades
Algodão Doce	160 unidades
Amaciante de carne	2 vidros
Amendoim	12kg
Bandeja isopor – kibe	50 unidades
Bolos	70 unidades
Bombons 9º ano	500 unidades
Brinquedos (Locação)	4 brinquedos
Canudos	2.000 unidades
Carne	70kg
Carne moída – kibe	2,5kg
Carvão	10pct
Copo térmico	1000 unidades
Corante Vermelho Morango	100gr
Espeto bambu 25 cm – Espetinho	800 unidades
Espeto bambu 25 cm – Maçã do Amor	200 unidades
Espeto bambu 40 cm – Algodão Doce	200 unidades
Estalinho	280 caixas/unidades
Farinha de mandioca	3kg
Farinha de quibe	2,5kg
Fítilhos	5 rolos
Garfos plásticos	200 unidades
Gelo barra	5 barra
Gelo escamado	5 barra
Guardanapo	2.000 unidades
Maçã	200 unidades
Margarina para Maçã	250gr
Milho verde	160 unidades
Molho de tomate	3,1 kg
Óleo vegetal	20 lt
Palitos para algodão doce	200 unidades
Palitos para maçã do amor	200 unidades
Pão	800 unidades
Papel toalha	20 rolos
Pastel	1000 unidades
Pimenta síria – kibe	10gr
Pinhão	40kg
Pipoca	6kg
Prato de papelão nº 1	100 unidades
Prato de papelão nº 3	100 unidades
Prendas	1300 unidades
Quentão	220 lt
Refrigerante	1200 unidades
Sachês catchup	500 unidades

Sachês maionese	500 unidades
Sachês mostarda	500 unidades
Saco branco – 1kg – Pipoca	200 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 10kg	500 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 2kg	500 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 5kg	500 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 7,5kg	500 unidades
Saco plástico - Hot Dog	800 unidades
Saco plástico – embalar pacotes de espetinhos	35 unidades
Saco plástico – Espetinho	800 unidades
Saco plástico – Praline	200 unidades
Saco plástico (30x18) – Maçã do Amor	200 unidades
Salsicha	40kg
Segurança	1 homem
Suco	120 unidades
Tempero	3 potes

ATIVIDADES:

- Praline – Definir preço
- Praline – Comprar amendoim
- Praline – Comprar embalagem
- Praline – Comprar fitilho
- Praline – Comprar ou providenciar achocolatado
- Praline – Comprar ou providenciar açúcar
- Praline – Confeccionar
- Praline – Definir quantidade
- Praline – Embalagem
- Praline – Montar o gazebo na quadra (junto com a maçã do amor)
- Espetinho – Definir preço
- Espetinho – Comprar amaciante
- Espetinho – Comprar bandejas de isopor para os kibes
- Espetinho – Comprar carne
- Espetinho – Comprar carne moída para confeccionar kibes
- Espetinho – Comprar carvão
- Espetinho – Comprar embalagem para pacote
- Espetinho – Comprar embalagens individuais
- Espetinho – Comprar farinha
- Espetinho – Comprar ou providenciar álcool para o fogo
- Espetinho – Comprar ou solicitar cebola e óleo para o tempero
- Espetinho – Comprar palitos
- Espetinho – Comprar papel toalha
- Espetinho – Comprar tempero pronto
- Espetinho – Comprar temperos para a confecção dos kibes
- Espetinho – Confeccionar kibes
- Espetinho – Cortar e temperar carne
- Espetinho – Cotar carne
- Espetinho – Cotar carvão
- Espetinho – Definir quantidade
- Espetinho – Definir equipe
- Espetinho – Espetar a carne
- Espetinho – Lavar grelhas
- Espetinho – Levar churrasqueiras e grelhas para o quiosque
- Espetinho – Levar freezer para o quiosque
- Espetinho – Limpar churrasqueiras
- Espetinho – Moer aparas da carne selecionada

- Espetinho – Providenciar etiquetas para a identificação das embalagens
- Espetinho – Providenciar formas, pegadores, caixas de isopor, abanador e mexedor de fogo
- Espetinho – Retirar espetinhos do freezer
- Maçã do Amor – Definir preço
- Maçã do Amor – Agendar culinária
- Maçã do Amor – Agendar entrega
- Maçã do Amor – Comprar corante
- Maçã do Amor – Comprar embalagens
- Maçã do Amor – Comprar fitilho
- Maçã do Amor – Comprar ou solicitar açúcar
- Maçã do Amor – Comprar ou solicitar margarina
- Maçã do Amor – Comprar ou solicitar vinagre
- Maçã do Amor – Comprar palitos
- Maçã do Amor – Comprar papel toalha
- Maçã do Amor – Confeção
- Maçã do Amor – Definir quantidade
- Maçã do Amor – Embalar
- Maçã do Amor – Lavar maçãs
- Maçã do Amor – Pedir doação ou comprar maçãs
- Maçã do Amor – Providenciar formas, caixas plásticas, panelas e gás para confeção
- Maçã do Amor – Trazer panelas de casa
- Maçã do Amor – Montar gazebo na quadra (junto com o praline)
- Bebidas – Definir preço da água
- Bebidas – Definir preço dos refrigerantes
- Bebidas – Definir preço dos sucos
- Bebidas – Definir preço do quentão
- Bebidas – Definir quantidade refrigerante
- Bebidas – Definir quantidade quentão
- Bebidas – Definir quantidade de água mineral
- Bebidas – Definir quantidade de suco
- Bebidas – Definir marca e sabores refrigerantes
- Bebidas – Cotar quentão
- Bebidas – Cotar refrigerante
- Bebidas – Cotar água
- Bebidas – Cotar suco
- Bebidas – Agendar entrega dos refrigerantes
- Bebidas – Agendar entrega do quentão
- Bebidas – Comprar suco
- Bebidas – Comprar água mineral
- Bebidas – Comprar copo térmico para o quentão
- Bebidas – Comprar canudos
- Bebidas – Encomendar quentão
- Bebidas – Lavar caixas térmicas
- Bebidas – Montar Barraca
- Bebidas – Buscar caixas de água
- Bebidas – Colocar caixas de água e térmica dentro da barraca de bebidas
- Bebidas – Montar bebidas nas caixas térmicas
- Bebidas – Definir quem buscará o gelo
- Bebidas – Definir horário de buscar o gelo
- Bebidas – Comprar gelo
- Bebidas – Trazer fogão e gás para o refeitório
- Bebidas – Enviar copos descartáveis para o refeitório
- Bebidas – Enviar os canudos para a barraca das bebidas
- Bebidas – Enviar porta canudos para a barraca das bebidas
- Bebidas – Providenciar panela com torneira para o quentão
- Bebidas – Fazer levantamento da sobra consignada do quentão

- Bebidas – Pagar saldo do quentão
- Bebidas – Fazer levantamento das sobras consignadas de refrigerante
- Bebidas – Pagar saldo dos refrigerantes
- Algodão Doce – Definir preço
- Algodão Doce – Definir compra ou produção
- Algodão Doce – (Isa Carla) Combinar montagem da máquina e procedimentos
- Algodão Doce – (Isa Carla) Comprar açúcar
- Algodão Doce – (Isa Carla) Comprar palitos
- Algodão Doce – (Isa Carla) Providenciar extensão para a máquina
- Algodão Doce – (Makely) Definir quantidade
- Algodão Doce – (Makely) Encomendar
- Algodão Doce – (Makely) Agendar busca
- Algodão Doce – (Makely) Definir quem buscará
- Algodão Doce – (Makely) Definir horário de buscar
- Algodão Doce – (Makely) Buscar
- Algodão Doce – (Makely) Providenciar recibo e dinheiro para pagamento
- Bolo – Definir preço
- Bolo – Consultar os pais na reunião
- Bolo – Bilhete para consulta aos pais
- Bolo – Relação de alunos
- Bolo – Confeccionar tickets brincadeira
- Bolo – Enviar ticket brincadeira para o servidor responsável
- Bolo – Comprar pratinhos
- Bolo – Comprar garfinhos
- Bolo – Comprar guardanapos
- Bolo – Enviar descartáveis para o refeitório
- Bolo – Providenciar cortador de bolo
- Bombom 9º ano – Definir preço
- Bombom 9º ano – Definir quantidade
- Bombom 9º ano – Encomendar
- Bombom 9º ano – Agendar entrega
- Bombom 9º ano – Montar gazebo na quadra externa
- Cachorro Quente – Definir preço
- Cachorro Quente – Definir quantidade
- Cachorro Quente – Fazer e enviar ofício solicitando a doação dos pães
- Cachorro Quente – Confirmar os pães
- Cachorro Quente – Solicitar doação das salsichas
- Cachorro Quente – Comprar saches (catchup, maionese e mostarda)
- Cachorro Quente – Comprar guardanapo
- Cachorro Quente – Comprar embalagens
- Cachorro Quente – Comprar molho de tomate
- Cachorro Quente – Enviar descartáveis para o refeitório
- Cachorro Quente – Pagar o saldo das salsichas adquiridas
- Milho Verde – Definir preço
- Milho Verde – Definir quantidade
- Milho Verde – Cotar
- Milho Verde – Encomendar
- Milho Verde – Agendar entrega
- Milho Verde – Separar dinheiro para pagar o milho no dia da entrega
- Milho Verde – Montar barraca (junto com o pinhão)
- Milho Verde – Levar fogão, gás e biombo para a quadra externa
- Milho Verde – Descascar
- Milho Verde – Providenciar palhas
- Pastel – Definir preço
- Pastel – Definir quantidade
- Pastel – Cotar

- Pastel – Comprar cartuchos
- Pastel – Comprar papel toalha
- Pastel – Comprar guardanapo
- Pastel – Solicitar doação de óleo aos pais
- Pastel – (Princesa) Encomendar
- Pastel – (Princesa) Confirmar 2 dias antes
- Pastel – (Princesa) Levar placas
- Pastel – (Princesa) Definir quem buscará
- Pastel – (Princesa) Definir horário de buscar
- Pastel – (Princesa) Buscar
- Pastel – (Princesa) Pagar pastelaria
- Pastel – (Rogério) Combinar reunião para combinar procedimentos
- Pastel – (Rogério) Combinar horário de chegada
- Pastel – (Rogério) Disponibilizar equipe para desafogar movimento de fritura e entrega
- Pastel – (Rogério) Preparar recibo para pagamento dos pastéis
- Pastel – (Rogério) Contar os tickets depois da Festa
- Pastel – (Rogério) Pagar depois da Festa
- Pinhão – Definir preço
- Pinhão – Definir quantidade
- Pinhão – Solicitar caixas de leite vazias aos pais
- Pinhão – Cotar
- Pinhão – Encomendar
- Pinhão – Definir quem buscará o pinhão
- Pinhão – Agendar a busca
- Pinhão – Preparar recibo e dinheiro para comprar pinhão
- Pinhão – Buscar pinhão
- Pinhão – Congelar
- Pinhão – Retirar do freezer
- Pinhão – Repassar à cozinha
- Pinhão – Montar barraca (junto com o milho verde)
- Pinhão – Levar fogão, gás e biombo para a quadra externa
- Pipoca – Definir preço
- Pipoca – Definir quantidade a ser comprada
- Pipoca – Cotar
- Pipoca – Comprar milho pipoca
- Pipoca – Verificar panela específica
- Pipoca – Comprar embalagem
- Pipoca – Comprar ou providenciar óleo
- Pipoca – Comprar ou providenciar sal
- Pipoca – Montar gazebo na quadra externa
- Pipoca – Levar fogão, gás e biombo para a quadra externa
- Brinquedos – Definir preço
- Brinquedos – Fazer levantamento de brinquedos disponíveis e interessantes
- Brinquedos – Cotar
- Brinquedos – Definir brinquedos
- Brinquedos – Agendar
- Brinquedos – Combinar data e hora da montagem
- Brinquedos – Providenciar extensão
- Brinquedos – Providenciar tomada
- Brinquedos – Pagar locação dos brinquedos
- Brincadeiras – Definir preço
- Brincadeiras – Definir brincadeiras
- Brincadeiras – Enviar bilhete aos pais solicitando prendas
- Brincadeiras – Solicitar a impressão de adesivos para a embalagem das prendas
- Brincadeiras – Comprar cartuchos
- Brincadeiras – Comprar prendas se necessário

- Brincadeiras – Organizar prendas
- Brincadeiras – Solicitar à imprensa a impressão das etiquetas para os cartuchos
- Brincadeiras – (Pescaria) Solicitar empréstimo caixas de água
- Brincadeiras – (Pescaria) Solicitar transporte para buscar caixas de água
- Brincadeiras – (Pescaria) Providenciar suco ou corante para colocar na água das pescarias
- Brincadeiras – (Pescaria) Verificar varas e peixes
- Brincadeiras – (Bocado) Verificar bocudos
- Brincadeiras – (Bocado) Limpar bocudos
- Brincadeiras – (Bocado) Organizar bolas de meia
- Brincadeiras – (Pescaria) Enviar caixas de água e seus acessórios para o local da brincadeira
- Brincadeiras – (Pescaria) Encher caixas de água
- Brincadeiras – (Bocado) Enviar bocudos e seus acessórios para o local da brincadeira
- Decoração – Agendar ginásio e quadra externa
- Decoração – Confeccionar bandeirinhas
- Decoração – Verificar balão do ginásio
- Decoração – Verificar balão da quadra externa
- Decoração – Colocar balão e bandeirinhas no ginásio
- Decoração – Colocar balcão e bandeirinhas na quadra externa
- Decoração – Colocar bandeirinhas na entrada da Educação Infantil
- Decoração – Colocar bandeirinhas no corredor administrativo
- Decoração – Colocar bandeirinha no hall do administrativo
- Decoração – Colocar bandeirinha entre os banheiros e o ginásio
- Decoração – Colocar bandeirinha no quiosque
- Decoração – Colocar bandeirinha nos mastros
- Decoração – Colocar bandeirinhas sob os chapéus do refeitório
- Decoração – Colocar bandeirinhas sob os chapéus da sala 11 e 12
- Decoração – Colocar bandeirinhas sob os chapéus do auditório
- Decoração – Montar exposição com trabalhos dos alunos
- Decoração – Verificar espantalhos
- Decoração – Verificar placas EVA barracas
- Decoração – Consertar espantalhos
- Decoração – Consertar placas EVA barracas
- Decoração – Confeccionar placas EVA barracas
- Decoração – Espalhar e fixar espantalhos
- Caixas – Definir itens
- Caixas – Definir valores
- Caixas – Definir quantidades
- Caixas – Montar modelo dos tickets (valores, promoção e servidores)
- Caixas – Montar modelo de ticket de R\$ 0,50 e R\$ 1,00 para eventualidade no troco
- Caixas – Solicitar à imprensa a confecção dos tickets
- Caixas – Carimbar tickets (se necessário para 2017)
- Caixas – Reservar notas e moedas miúdas para troco
- Caixas – Organizar caixinhas de tickets conforme os itens da Festa
- Caixas – Organizar caixas de dinheiro
- Caixas – Separar tickets
- Caixas – Separar troco
- Caixas – Confeccionar tabela de preços em tamanho grande
- Caixas – Confeccionar tabela de preços em tamanho pequeno
- Caixas – Fazer coleta de valores durante a Festa
- Administrativo – Reunião de gestores
- Administrativo – Solicitar patrocínio
- Administrativo – Solicitar doações
- Administrativo – Definir layout da Festa
- Administrativo – Agendar sala 11
- Administrativo – Organizar informativo aos pais com horários das danças e outros
- Administrativo – Solicitar à imprensa a impressão dos informativos

- Administrativo – Separar e enviar aos pais o informativo
- Administrativo – Criar arte para folders/convite/cartaz
- Administrativo – Criar folder
- Administrativo – Criar convite
- Administrativo – Criar cartaz
- Administrativo – Solicitar à imprensa a impressão dos folders, convites e cartazes
- Administrativo – Solicitar a imprensa a impressão das etiquetas para controle de público
- Administrativo – Enviar aos pais por e-mail os convites
- Administrativo – Colocar o convite no site do CAIC
- Administrativo – Colocar o convite no site da UEPG
- Administrativo – Enviar os cartazes para as escolas
- Administrativo – Espalhar os cartazes pela UEPG
- Administrativo – Espalhar os cartazes pelo CAIC
- Administrativo – Acertar a data da Festa nas Faixas
- Administrativo – Solicitar à SEVIG a colocação da Faixa
- Administrativo – Colocar as faixas nos portões do CAIC
- Administrativo – Ver botijões de gás
- Administrativo – Fazer cotações
- Administrativo – Fazer levantamento de sobras do ano anterior
- Administrativo – Fazer relação de compras
- Administrativo – Fazer encomendas
- Administrativo – Fazer compras
- Administrativo – Fazer pagamentos
- Administrativo – Fazer levantamentos de notas fiscais e recibos
- Administrativo – Fazer prestação de contas
- Administrativo – Enviar prestação de contas aos pais
- Administrativo – Publicar no site a prestação de contas
- Administrativo – Colocar em edital a prestação de contas
- Administrativo – Fazer ofício cerimonial - sonorização
- Administrativo – Fazer requisição corte de grama
- Administrativo – Fazer ofício solicitando os pães
- Administrativo – Fazer requisição imprensa (tickets)
- Administrativo – Fazer requisição imprensa (folders/convites/cartazes)
- Administrativo – Fazer requisição gás
- Administrativo – Fazer ofício empréstimo carro
- Administrativo – Fazer requisição empréstimo lâmpadas
- Administrativo – Fazer requisição solicitando o caminhão para buscar caixas de água
- Administrativo – Fazer ofício empréstimo caixa de água
- Administrativo – Fazer ofício para a SEVIG informando a Festa
- Administrativo – Fazer consulta aos servidores
- Administrativo – Enviar bilhete aos pais solicitando voluntários para a Festa
- Administrativo – Verificar crachás e confeccionar se necessário
- Administrativo – Organizar escala de trabalho
- Administrativo – Divulgar escala de trabalho
- Administrativo – Preparar pauta para reunião com servidores
- Administrativo – Reunião com os servidores
- Administrativo – Preparar folha de frequência dos servidores
- Administrativo – Consultar um segurança
- Administrativo – Obter dados pessoais do segurança
- Administrativo – Providenciar recibo para pagamento do segurança
- Administrativo – Separar dinheiro para pagar o segurança no dia da Festa
- Administrativo – Confirmar carro
- Administrativo – Confirmar CRAV
- Administrativo – Retirar carro no estacionamento da UEPG
- Administrativo – Montar decoração
- Administrativo – Lavar quadra externa

- Administrativo – Lavar ginásio
- Administrativo – Lavar banheiros
- Administrativo – Montar barracas
- Administrativo – Ensaio geral
- Administrativo – Identificar todas as mesas e cadeiras
- Administrativo – Levar mesas, bancos e cadeiras (salas 11, 75, 85, 86, Ed.Inf. e Refeitório)
- Administrativo – Deixar recibos necessários prontos para o dia
- Administrativo – Colocar iluminação
- Administrativo – Tirar telas das janelas do Refeitório
- Administrativo – Autorização de trabalho para os menores de idade (guarda-mirim)
- Administrativo – Fazer levantamento dos servidores que irão almoçar
- Administrativo – Providenciar tickets para o almoço dos servidores
- Administrativo – Receber as músicas que serão utilizadas nas danças
- Pedagógico – Organizar trabalho dos alunos para a exposição na Festa
- Pedagógico – Montar o projeto
- Pedagógico – Organizar quadrilha de pais e servidores no fim da Festa
- Administrativo – Enviar itens e descartáveis para o refeitório e barracas
- Administrativo – Colocar placas EVA nas barracas e janelas
- Administrativo – Colocar tabelas de preço nas barracas e janelas
- Administrativo – Colocar tabelas de preço grande nos caixas
- Administrativo – Disponibilizar mesas e cadeiras para caixas
- Administrativo – Disponibilizar cesto de lixo para caixas
- Administrativo – Montar som externo
- Administrativo – Pagar débitos pendentes
- Administrativo – Contar tickets nas caixinhas
- Administrativo – Fechar caixas
- Administrativo – Separar notas e recibos da Festa
- Administrativo – Anotar ocorrências positivas, negativas, a melhorar

ANEXO 5

CHECK-LIST FESTA DA PRIMAVERA 2017

ITENS NECESSÁRIOS:

ITEM	QTD. NECESSÁRIA
Água mineral com gás	48 unidades
Água mineral sem gás	48 unidades
Bolos	50 unidades
Bombons 9º ano	500 unidades
Brinquedos (Locação)	3 brinquedos
Canudos	2.000 unidades
Carne	30kg
Cebola	3kg
Cheiro Verde	3 maços
Corante Vermelho Morango	50gr
Corante Azul	50gr
Corante Pink	50gr
Corante Verde	50gr
Corante Amarelo	50gr
Espeto bambu 25 cm – Maçã do Amor	250 unidades
Fitilhos	5 rolos
Garfos plásticos	200 unidades
Gelo barra	3 barras
Gelo escamado	3 pacotes
Guardanapo	2.000 unidades
Maçã	250 unidades
Margarina para Maçã	250gr
Molho de tomate	3,1 kg
Óleo vegetal	20 lt
Pão	600 unidades
Papel toalha	20 rolos
Pastel	800 unidades
Pipoca	3kg
Prato de papelão nº 1	100 unidades
Prato de papelão nº 3	100 unidades
Pincéis para pintura facial	
Refrigerante	900 unidades
Sachês catchup	500 unidades
Sachês maionese	500 unidades
Sachês mostarda	500 unidades
Saco branco – 1kg – Pipoca	200 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 10kg	500 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 2kg	500 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 5kg	500 unidades
Saco mix – cartucho pardo – 7,5kg	500 unidades
Saco plástico - Hot Dog	600 unidades
Saco plástico (30x18) – Maçã do Amor	250 unidades
Salsicha	30kg
Segurança	1 homem

Sorvete	600 unidades
Suco	120 unidades
Tempero	3 potes
Tinta para pintura Facial	

ATIVIDADES:

- Maçã do Amor – Definir preço
- Maçã do Amor – Agendar culinária
- Maçã do Amor – Agendar entrega
- Maçã do Amor – Comprar corante
- Maçã do Amor – Comprar embalagens
- Maçã do Amor – Comprar fitilho
- Maçã do Amor – Comprar ou solicitar açúcar
- Maçã do Amor – Comprar ou solicitar margarina
- Maçã do Amor – Comprar ou solicitar vinagre
- Maçã do Amor – Comprar palitos
- Maçã do Amor – Comprar papel toalha
- Maçã do Amor – Confeção
- Maçã do Amor – Definir quantidade
- Maçã do Amor – Embalar
- Maçã do Amor – Lavar maçãs
- Maçã do Amor – Pedir doação ou comprar maçãs
- Maçã do Amor – Providenciar formas, caixas plásticas, panelas e gás para confecção
- Maçã do Amor – Trazer panelas de casa
- Maçã do Amor – Montar gazebo na quadra (junto com a pipoca)
- Bebidas – Definir preço da água
- Bebidas – Definir preço dos refrigerantes
- Bebidas – Definir preço dos sucos
- Bebidas – Definir quantidade refrigerante
- Bebidas – Definir quantidade de água mineral
- Bebidas – Definir quantidade de suco
- Bebidas – Definir marca e sabores refrigerantes
- Bebidas – Cotar refrigerante
- Bebidas – Cotar água
- Bebidas – Cotar suco
- Bebidas – Agendar entrega dos refrigerantes
- Bebidas – Comprar suco
- Bebidas – Comprar água mineral
- Bebidas – Comprar copo térmico para o quentão
- Bebidas – Comprar canudos
- Bebidas – Lavar caixas térmicas
- Bebidas – Montar Barraca
- Bebidas – Colocar caixas térmicas dentro da barraca de bebidas
- Bebidas – Montar bebidas nas caixas térmicas
- Bebidas – Definir quem buscará o gelo
- Bebidas – Definir horário de buscar o gelo
- Bebidas – Comprar gelo
- Bebidas – Enviar os canudos para a barraca das bebidas
- Bebidas – Enviar porta canudos para a barraca das bebidas
- Bebidas – Fazer levantamento das sobras consignadas de refrigerante
- Bebidas – Pagar saldo dos refrigerantes
- Bolo – Definir preço
- Bolo – Consultar os pais na reunião
- Bolo – Bilhete para consulta aos pais
- Bolo – Relação de alunos
- Bolo – Confeccionar tickets brincadeira
- Bolo – Enviar ticket brincadeira para o servidor responsável

- Bolo – Comprar pratinhos
- Bolo – Comprar garfinhos
- Bolo – Comprar guardanapos
- Bolo – Enviar descartáveis para o refeitório
- Bolo – Providenciar cortador de bolo
- Bombom 9º ano – Definir preço
- Bombom 9º ano – Definir quantidade
- Bombom 9º ano – Encomendar
- Bombom 9º ano – Agendar entrega
- Bombom 9º ano – Montar gazebo na quadra externa
- Cachorro Quente – Definir preço
- Cachorro Quente – Definir quantidade
- Cachorro Quente – Fazer e enviar ofício solicitando a doação dos pães
- Cachorro Quente – Confirmar os pães
- Cachorro Quente – Solicitar doação das salsichas
- Cachorro Quente – Comprar saches (catchup, maionese e mostarda)
- Cachorro Quente – Comprar guardanapo
- Cachorro Quente – Comprar embalagens
- Cachorro Quente – Comprar molho de tomate
- Cachorro Quente – Enviar descartáveis para o refeitório
- Cachorro Quente – Pagar o saldo das salsichas adquiridas
- Pastel – Definir preço
- Pastel – Definir quantidade
- Pastel – Cotar carne
- Pastel – Cotar massa
- Pastel – Comprar cartuchos
- Pastel – Comprar papel toalha
- Pastel – Comprar guardanapo
- Pastel – Solicitar doação de óleo aos pais
- Pastel – Comprar óleo caso necessário
- Pastel – Comprar ou solicitar cheiro verde
- Pastel – Comprar ou solicitar cebola
- Pastel – Comprar tempero pronto
- Pastel – Comprar Filme Plástico para embalar pastéis
- Pastel – Comprar plástico em metro para separar pastéis
- Pastel – Comprar carne
- Pastel – Comprar massa
- Pastel – Moer carne
- Pastel – Preparar carne
- Pastel – Montar pastéis
- Pastel – Definir equipe para montagem
- Pastel – Definir equipe para fritura
- Pastel – Providenciar placas
- Pastel – Agendar culinária
- Pastel – Avisar Josélia antecipadamente
- Pipoca – Definir preço
- Pipoca – Definir quantidade a ser comprada
- Pipoca – Cotar
- Pipoca – Comprar milho pipoca
- Pipoca – Verificar panela específica
- Pipoca – Comprar embalagem
- Pipoca – Comprar ou providenciar óleo
- Pipoca – Comprar ou providenciar sal
- Pipoca – Montar gazebo na quadra externa (junto com a maçã)
- Pipoca – Levar fogão, gás e biombo para a quadra externa
- Sorvete – Definir preço

- Sorvete – Definir quantidade
- Sorvete – Fazer cotação
- Sorvete – Encomendar
- Sorvete – Agendar entrega
- Sorvete – Montar barraca na quadra externa
- Sorvete – Solicitar freezer
- Sorvete – Providenciar extensão e tomada para freezer
- Brinquedos – Definir preço
- Brinquedos – Fazer levantamento de brinquedos disponíveis e interessantes
- Brinquedos – Cotar
- Brinquedos – Definir brinquedos
- Brinquedos – Agendar
- Brinquedos – Combinar data e hora da montagem
- Brinquedos – Providenciar extensão
- Brinquedos – Providenciar tomada
- Brinquedos – Pagar locação dos brinquedos
- Recreativas – Definir atividades
- Recreativas – Definir coordenação
- Recreativas – Definir equipe
- Recreativas – Definir horários
- Recreativas – Providenciar materiais (sacos, colheres, bolinhas, apito, cones, pranchetas, canetas)
- Recreativas – Providenciar planilhas para pontuação
- Recreativas – Definir brindes
- Recreativas – Providenciar números para identificação
- Recreativas – Providenciar tatames em caso de chuva
- Recreativas – Enviar bilhetes para pais sobre traje
- Recreativas – Planilha para inscrição
- Recreativas – Organizar mesa para pintura facial
- Recreativas – Comprar materiais para pintura facial
- Recreativas – Definir equipe pintura
- Pedagógicas – Definir oficinas
- Pedagógicas – Definir ministrantes
- Pedagógicas – Definir equipe
- Pedagógicas – Definir coordenação
- Pedagógicas – Preparar material para inscrição antecipada
- Pedagógicas – Preparar lista de presença
- Pedagógicas – Confeccionar certidões
- Pedagógicas – Organizar espaços
- Pedagógicas – Providenciar materiais necessários
- Pedagógicas – Definir tema para trabalho dos alunos
- Pedagógicas – Organizar trabalho dos alunos para exposição
- Culturais – Definir apresentações artísticas
- Culturais – Bilhetes para autorização dos pais
- Culturais – Bilhetes para pais com horários e demais informações
- Culturais – Preparação e ensaios das danças
- Culturais – Preparação e ensaio da Fanfarra
- Culturais – Agendar apresentação do Grupo Bulleaders
- Culturais – Definir horário das apresentações
- Culturais – Ensaio Geral das danças
- Culturais – Gravação das músicas
- Culturais – Verificar necessidades técnicas (ginásio e auditório)
- Culturais – Preparar Show de Talentos
- Culturais – Organizar regulamento e ficha de inscrição
- Culturais – Fazer bilhete para divulgar as inscrições (oficinas e show de talentos)
- Culturais – Organizar apresentações
- Culturais – Preparar apresentação

- Culturais – Organizar espaços (auditório e ginásio)
- Culturais – Decoração dos espaços (auditório e ginásio)
- Ação entre amigos – Definir prêmio
- Ação entre amigos – Definir valor de venda
- Ação entre amigos – Fazer modelo dos bilhetes
- Ação entre amigos – Enviar para impressão
- Ação entre amigos – Fazer requisição Imprensa
- Ação entre amigos – Enviar bilhetes para alunos
- Ação entre amigos – Definir período de venda
- Ação entre amigos – Data do sorteio
- Ação entre amigos – Definir parceria comissão de formatura 9º ano
- Ação entre amigos – Bilhete para pais
- Gincana – Definir atividades a serem pontuadas
- Gincana – Definir pontuação
- Gincana – Definir premiação
- Gincana – Providenciar brindes
- Gincana – Preparar planilhas para pontuação
- Gincana – Preparar lista de presença
- Decoração – Agendar ginásio e quadra externa
- Decoração – Montar exposição com trabalhos dos alunos
- Decoração – Verificar placas EVA barracas
- Decoração – Consertar placas EVA barracas
- Decoração – Confeccionar placas EVA barracas
- Decoração – Providenciar novos itens para decoração
- Caixas – Definir itens
- Caixas – Definir valores
- Caixas – Definir quantidades
- Caixas – Montar modelo dos tickets (valores, promoção e servidores)
- Caixas – Montar modelo de ticket de R\$ 0,50 e R\$ 1,00 para eventualidade no troco
- Caixas – Solicitar à imprensa a confecção dos tickets
- Caixas – Carimbar tickets (se necessário para 2017)
- Caixas – Reservar notas e moedas miúdas para troco
- Caixas – Organizar caixinhas de tickets conforme os itens da Festa
- Caixas – Organizar caixas de dinheiro (tabela de preço, caneta, rascunho, plástico, elástico, molhador de dedos, calculadora, clips, controle de caixa)
- Caixas – Separar tickets
- Caixas – Separar troco
- Caixas – Confeccionar tabela de preços em tamanho grande
- Caixas – Confeccionar tabela de preços em tamanho pequeno
- Caixas – Fazer coleta de valores durante a Festa
- Caixas – Organizar planilha de relação dos cadeados
- Caixas – Organizar planilha para anotação de sobras
- Caixas – Organizar planilha quantidade de tickets nas caixas
- Caixas – Organizar planilhas controle de caixa
- Administrativo – Reunião de gestores
- Administrativo – Solicitar patrocínio
- Administrativo – Solicitar doações
- Administrativo – Definir layout da Festa
- Administrativo – Agendar sala 11
- Administrativo – Organizar informativo aos pais com horários das danças e outros
- Administrativo – Solicitar à imprensa a impressão dos informativos
- Administrativo – Separar e enviar aos pais o informativo
- Administrativo – Criar arte para folders/convite/cartaz
- Administrativo – Criar folder
- Administrativo – Criar convite
- Administrativo – Criar cartaz

- Administrativo – Solicitar à imprensa a impressão dos folders, convites e cartazes
- Administrativo – Solicitar a imprensa a impressão das etiquetas para controle de público
- Administrativo – Enviar aos pais por e-mail os convites
- Administrativo – Colocar o convite no site do CAIC
- Administrativo – Colocar o convite no site da UEPG
- Administrativo – Enviar os cartazes para as escolas
- Administrativo – Espalhar os cartazes pela UEPG
- Administrativo – Espalhar os cartazes pelo CAIC
- Administrativo – Acertar a data da Festa nas Faixas
- Administrativo – Solicitar à SEVIG a colocação da Faixa
- Administrativo – Colocar as faixas nos portões do CAIC
- Administrativo – Ver botijão de gás para quadra (pipoca)
- Administrativo – Fazer cotações
- Administrativo – Fazer levantamento de sobras do ano anterior
- Administrativo – Fazer relação de compras
- Administrativo – Fazer encomendas
- Administrativo – Fazer compras
- Administrativo – Fazer pagamentos
- Administrativo – Fazer levantamentos de notas fiscais e recibos
- Administrativo – Fazer prestação de contas
- Administrativo – Enviar prestação de contas aos pais
- Administrativo – Publicar no site a prestação de contas
- Administrativo – Colocar em edital a prestação de contas
- Administrativo – Fazer ofício cerimonial - sonorização
- Administrativo – Fazer requisição corte de grama
- Administrativo – Fazer ofício solicitando os pães
- Administrativo – Fazer requisição imprensa (tickets)
- Administrativo – Fazer requisição imprensa (folders/convites/cartazes)
- Administrativo – Fazer requisição gás
- Administrativo – Fazer ofício empréstimo carro
- Administrativo – Fazer requisição empréstimo lâmpadas
- Administrativo – Fazer requisição solicitando o caminhão para buscar caixas de água
- Administrativo – Fazer ofício empréstimo caixa de água
- Administrativo – Fazer ofício para a SEVIG informando a Festa
- Administrativo – Fazer consulta aos servidores
- Administrativo – Enviar bilhete aos pais solicitando voluntários para a Festa
- Administrativo – Verificar crachás e confeccionar se necessário
- Administrativo – Organizar escala de trabalho
- Administrativo – Divulgar escala de trabalho
- Administrativo – Preparar pauta para reunião com servidores
- Administrativo – Reunião com os servidores
- Administrativo – Preparar folha de frequência dos servidores
- Administrativo – Consultar um segurança
- Administrativo – Obter dados pessoais do segurança
- Administrativo – Providenciar recibo para pagamento do segurança
- Administrativo – Separar dinheiro para pagar o segurança no dia da Festa
- Administrativo – Confirmar carro
- Administrativo – Confirmar CRAV
- Administrativo – Retirar carro no estacionamento da UEPG
- Administrativo – Montar decoração
- Administrativo – Lavar quadra externa
- Administrativo – Lavar ginásio
- Administrativo – Lavar banheiros
- Administrativo – Montar barracas
- Administrativo – Ensaio geral
- Administrativo – Identificar todas as mesas e cadeiras

- Administrativo – Levar mesas, bancos e cadeiras (salas 11, 75, 85, 86, Ed.Inf. e Refeitório)
- Administrativo – Providenciar recibos necessários para o dia
- Administrativo – Colocar iluminação
- Administrativo – Tirar telas das janelas do Refeitório
- Administrativo – Autorização de trabalho para os menores de idade (guarda-mirim)
- Administrativo – Fazer levantamento dos servidores que irão almoçar
- Administrativo – Providenciar tickets para o almoço dos servidores
- Administrativo – Receber as músicas que serão utilizadas nas danças
- Administrativo – Enviar itens e descartáveis para o refeitório e barracas
- Administrativo – Colocar placas EVA nas barracas e janelas
- Administrativo – Colocar tabelas de preço nas barracas e janelas
- Administrativo – Colocar tabelas de preço grande nos caixas
- Administrativo – Disponibilizar mesas e cadeiras para caixas
- Administrativo – Disponibilizar cesto de lixo para caixas
- Administrativo – Montar som externo
- Administrativo – Pagar débitos pendentes
- Administrativo – Contar tickets nas caixinhas
- Administrativo – Fechar caixas
- Administrativo – Separar notas e recibos da Festa
- Administrativo – Anotar ocorrências positivas, negativas, a melhorar

ANEXO 6

SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS PARA 2017

ESCOLA REITOR

- ✓ Cordas e bambolês;
- ✓ Pneus para bicicletas do momento livre;
- ✓ Jogos de mesa;
- ✓ Jogos pedagógicos em madeira;
- ✓ Filmes infantis;
- ✓ Bolinhas de tênis de mesa;
- ✓ Ventiladores para salas de aula e direção;
- ✓ Livros infanto-juvenis;
- ✓ Radio com entrada USB;
- ✓ Globo;
- ✓ Painéis de madeira ou isopor grosso;
- ✓ Quadro branco para salas de aula;

SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

- ✓ Substituição do piso da cozinha e refeitório;
- ✓ Substituição de azulejos danificados nas paredes;
- ✓ Placas e caixas organizadoras;

SEÇÃO DE SAÚDE

- ✓ Aparelho de pressão;
- ✓ Termômetros;

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

- ✓ Multímetro analógico;
- ✓ Brocas (diversas medidas);
- ✓ Chaves de boca combinada (diversas medidas);
- ✓ Chave de Fenda e Philips (diversas medidas);
- ✓ Alicates de corte;
- ✓ Cadeados para janelas;
- ✓ Limpeza das calhas;
- ✓ Fechaduras e trincos de portas e janelas;
- ✓ Lâmpadas de reposição;
- ✓ Serviço de pinturas interna;
- ✓ Itens diversos de higiene e limpeza;

SECRETARIA

- ✓ Computador;
- ✓ Reinstalação de Ar Condicionado por motivo de mudança de espaço;