

# **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

## **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 290/2020**

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PIRES, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E AS APM'S DAS ESCOLAS MUNICIPAIS SEDIADAS NO MUNICÍPIO, COM O OBJETIVO DE DESENVOLVER PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO MÚTUA NA MANUTENÇÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DE ENSINO.

Por este instrumento Termo de Colaboração, as partes, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Rua Miguel Prisco, n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pela Secretária de Educação, Sra. Flávia Regina Banwart e Silva, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO MIDOLLA**, situada na Rua Roseira, nº 202, Quarta Divisão, Ribeirão Pires – SP, CEP 09434-490, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 53.721.528/0001-16, neste ato representada pela Diretora Executiva, Sra. Patricia Ribeiro dos Santos Rolim, tem entre si justo e acordado, o presente Termo de Colaboração, consoante as Cláusulas e condições da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, da Lei nº 13.019/14, alterada pela Lei nº 13.204/15 e demais disposições legais pertinentes.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O Termo de Colaboração tem por objetivo desenvolver Programas de Cooperação Mútua na manutenção e melhoria da qualidade de ensino.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

2.1. Para execução do presente Termo de colaboração, o Município obriga-se a:

- I - Analisar e deliberar o Plano de Trabalho proposto pela APM;
- II - Transferir os recursos financeiros previamente estabelecidos no Plano de Trabalho, e de acordo com o cronograma de desembolso, conforme Cláusula Quarta do presente Instrumento, mediante depósito em conta bancária específica da APM;
- III - Baixar resolução, estabelecendo os critérios e formas de transferências, de aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros às APM's;
- IV - Prorrogar "de ofício" a vigência do Termo de Colaboração, quando houver atraso na liberação, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- V - Acompanhar e controlar a execução do presente Termo de Colaboração, diretamente ou por delegação de competência;
- VI - Prestar assistência técnica às APM's durante a vigência deste Termo de Colaboração;
- VII - Receber a prestação de contas, analisar quanto à execução do objetivo, segundo o Plano de Trabalho, e encaminhá-la ao Departamento de Orçamento e Contabilidade, na forma do disposto na Cláusula Sétima deste Termo.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA APM**

3.1. Para execução do presente Termo de Colaboração, a APM obriga-se a:

- I - Abrir conta bancária específica no Banco do Brasil, com agência sediada em Ribeirão Pires, denominada APM da Escola,
- II - Aplicar, obrigatoriamente, os recursos depositados na conta bancária acima indicada, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança;

## **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

III - Cumprir e fazer cumprir as instruções que receber do Município, relacionadas com os serviços a serem executados, e garantir o livre acesso de servidores do sistema de controle interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o Termo de Colaboração, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

IV - Apresentar ao Município a prestação de contas dos recursos recebidos, na forma estabelecida na Cláusula Sétima;

V - Manter em sua sede e em boa ordem, à disposição do Município, pelo prazo de 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os documentos emitidos nominalmente e identificados com o número do Termo de Colaboração e demais registros contábeis;

VI - Manter os recursos em conta bancária específica, efetuando saques somente para pagamento das despesas decorrentes da execução do presente Termo, mediante cheque nominativo ou ordem bancária ao credor ou para aplicação no mercado financeiro;

VII - Restituir, até 10 dias do término da vigência do Termo de Colaboração, eventual saldo dos recursos recebidos, inclusive os oriundos de aplicações no mercado financeiro, mediante as instruções da Prefeitura;

VIII - Restituir ao Município, no prazo improrrogável de até 10 dias após a deliberação do controle interno, o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tesouro Municipal, nos casos previstos na Cláusula 9.1 e 9.2.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PLANO DE TRABALHO**

4.1. Para o desenvolvimento e implantação dos objetivos ora pactuados, o Município analisará o Plano de Trabalho específico para cada Unidade Escolar, a ser proposto pela APM, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação do objeto a ser executado;

II - Metas a serem atingidas;

III - Etapas ou fases de execução;

IV - Plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - Cronograma de desembolso;

VI - Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim, da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - Prestação de Contas.

4.2. Excepcionalmente, admitir-se-á à APM propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciada pela unidade técnica e aprovada pela autoridade competente do órgão responsável pelo programa, podendo ser alterado o objeto.

4.3. A reformulação do Plano de Trabalho, em função das alterações previstas no item anterior, deverão ser proposta pela APM, com as devidas justificativas, que será apreciada pelo Município.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA TRANSFERÊNCIA**

5.1. O Município transferirá à APM recursos financeiros de acordo com o Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho de que trata a Cláusula anterior,.

5.2 A importância resultante da revisão procedida na forma do parágrafo anterior, será depositada pelo Município, obedecidos aos prazos previstos no Plano de Trabalho, a favor da APM, na agência bancária respectiva.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE REPASSE E DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. A transferência devida pelo Município à APM, será efetuada através de depósito em conta bancária específica aberta pela APM para esta finalidade, na forma do disposto na Cláusula Terceira, após a publicação do extrato do Termo.

## **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

6.2. Os recursos transferidos na forma do disposto no item anterior, serão aplicados na aquisição de materiais de uso exclusivo da escola, podendo ser utilizados em quaisquer das finalidades:

- a) didáticas;
- b) escritório;
- c) biblioteca;
- d) educação física / recreação;
- e) higiene e limpeza;
- f) zeladoria;
- g) roupas de cama, mesa e banho para alunos;
- h) colchões, colchonetes e berços;
- i) equipamentos eletro-eletrônicos;
- J) manutenção emergencial, pequenas adaptações e consertos de equipamentos;
- k) formação de profissionais.

6.3. Na utilização dos recursos transferidos deverão ser respeitados os limites estabelecidos para cada item, segundo a natureza da despesa, e de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

6.4. A homologação do Plano de Trabalho pelo Supervisor Educacional é condição para liberação dos recursos.

6.5. Caso os limites não sejam respeitados, o pagamento do excesso daí decorrente caberá exclusivamente à APM, desonerado o Município deste encargo.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1. A prestação de contas dos recursos recebidos por este Termo e Colaboração serão entregues ao Setor de Orçamento e Contabilidade, da seguinte forma:

I - Anualmente, até 28 de fevereiro do ano subsequente, para análise na forma da legislação em vigor, respeitadas as exigências do TCE e orientações do Município, contendo os seguintes documentos:

- a) demonstrativo da execução da receita e da despesa;
- b) extrato bancário conciliado, evidenciando a movimentação dos recursos;
- c) originais dos comprovantes fiscais das despesas executadas no trimestre;
- d) relatório circunstanciado da atividade desenvolvida no período, referente ao cumprimento do objeto.
- e) balancete de 31 de dezembro do ano anterior, assinado por contador com registro no CRC, evidenciando escrituração dos ingressos e despesas a conta deste Termo de Colaboração;
- f) parecer do Conselho Fiscal sobre a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;
- g) comprovante de recolhimento do saldo, se houver;
- h) relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos;

7.2. A falta de prestação de contas, no prazo estabelecido pelo Município, importará na suspensão de repasses futuros.

7.3. Para fins de comprovação de gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Colaboração, devendo os documentos comprobatórios serem originais e emitidos em nome da APM para análise do Município.

7.4. Não poderão ser pagas com recursos do Termo de Colaboração despesas decorrentes de multas, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimento fora do prazo e a título de taxa de administração.

# **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA OITAVA - DA POSSE DOS BENS**

8.1. Quando da conclusão do objeto ou extinção deste Termo de colaboração, fica assegurado ao Município o direito de propriedade e uso dos bens remanescentes, adquiridos ou produzidos, em decorrência de sua execução, os quais serão exclusivamente destinados às escolas beneficiadas, cabendo a estas assumir a responsabilidade pela guarda e conservação desses bens.

## **CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E RESCISÃO**

9.1. O presente Termo de Colaboração vigorará pelo prazo previsto para a execução do objeto no Plano de Trabalho, podendo ser rescindido por mútuo consentimento, ou denúncia de qualquer das partes, manifestada com antecedência mínima de 60 dias.

9.2. A denúncia ou a rescisão do presente Termo de colaboração, de iniciativa do Município, ocorrerá quando da constatação, entre outras, das seguintes situações:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o objeto do Termo de Colaboração;
- b) não adoção por parte da APM, das medidas saneadoras eventualmente apontadas pelo Município na execução do presente Termo;
- c) quando não for executado o objeto do Termo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

10.1. O Termo de Colaboração será publicado por extrato, em órgão oficial de divulgação, no prazo de 15 dias, contados da data da sua assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1. Para qualquer dúvida ou ação que possam decorrer da execução desde Termo de Colaboração, fica eleito o Foro desta Comarca, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo pelas partes. E, por estarem assim ajustados, e para que produza efeitos legais, firmam o presente Instrumento em 3 vias, juntamente com 2 testemunhas.

Ribeirão Pires, 22 de Julho de 2020.

**FLÁVIA REGINA BANWART E SILVA**  
Secretária de Educação

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO MIDOLLA**  
Patricia Ribeiro dos Santos Rolim  
Diretora Executiva

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
RG:

2. \_\_\_\_\_  
RG:

# Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires

## PLANO DE TRABALHO

### 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE – APM DA ESCOLA MUNICIPAL

NOME DA ENTIDADE: E.M. JOÃO MIDOLLA		C.N.P.J. 53.721.528/0001-16		
ENDEREÇO: RUA ROSEIRA, 202, QUARTA DIVISÃO				
E-MAIL: escolamunicipaljoaomidolla@yahoo.com.br				
MUNICÍPIO: RIBEIRÃO PIRES	U.F. SP	CEP: 09434-490	(DDD) TEL FIXO 11 4827 9393	(DDD) TEL CEL
NOME DO RESPONSÁVEL DA APM: PATRICIA RIBEIRO DOS SANTOS		C.P.F. 253.706.608-16		
ENDEREÇO: Rua: RAPOSO TAVARES, 60, BAIRRO COLONIA	CARGO: PROFESSORA COORDENADORA		FUNÇÃO: Diretora Executivo	
CONTA CORRENTE:	BANCO 01	AGÊNCIA 0869-9	PRAÇA DE PAGAMENTO	

### 2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO / ATIVIDADE / AÇÃO

#### 2.1 - Aquisição de materiais de uso da escola:

Espécie	Discriminar
a- Didáticos	*****
b- Escritório / Informática	*****
c- Biblioteca	LIVROS
d- Educação física / recreação	*****
e- Cozinha	*****
f- Cama, mesa e banho	*****
g- Colchões, colchonetes e berços	*****
h Equipamentos e Materiais Permanentes:	1 CONJUNTO DE MESA E BANCO DE REFEITÓRIO
i- Outros:	2 JANELAS VIDRO PARA O PÁTIO

#### 2.2 - Materiais para manutenção do prédio, zeladoria e pequenos reparos:

Discriminar os materiais:
-MELHORIA DA ILUMINAÇÃO DE CORREDORES E ESCADAS E SENSOR

#### 2.3 - Formação de profissionais / palestras

I-Discriminar o tema e proposta da formação:
II. Público alvo:
III. Duração da formação:

## Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires

### 3 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

NOME DO ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES	C.N.P.J. 46.522.967/0001-34
---	--------------------------------

ENDEREÇO: Rua Miguel Prisco, nº 288 Centro

MUNICÍPIO: RIBEIRÃO PIRES	U.F. SP	C.E.P 09400-110	(DDD) TEL FIXO 911) 4828-9800
------------------------------	------------	--------------------	----------------------------------

### 4 - IDENTIFICAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA - SE

NOME ORDENADOR DA DESPESA: Flávia Regina Banwart e Silva		CPF: 183.640.878-19
CARGO OU FUNÇÃO: Secretária de Educação	RG Nº: 25.103.051-9	ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP
ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua do Comércio, nº 110, Apt. 52 Centro.		MUNICÍPIO/UF: Ribeirão Pires SP
E-MAIL sec@ribeiraopires.sp.gov.br		
CEP. 09400-200	(DDD) TEL FIXO (11) 4828-9600	(DDD) CELULAR (11) 99802-8754

### 5 - IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA

NOME GESTOR DA PARCERIA: Rosemeire Ap. F. Assis		CPF:178.461.848.90
CARGO OU FUNÇÃO: Secretária Escolar	RG Nº 19.351.011-X	ÓRGÃO EXPEDIDOR: SPSSP
ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua São Judas Tadeu nº 86, Santa Tereza		MUNICÍPIO/UF Rio Grande da Serra
E-MAIL: assis-aparecida@hotmail.com		
CEP 09450-000	(DDD) TEL FIXO (11) 4828-9621	(DDD) CELULAR (11) 97401-3829

### 6 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 A execução do objeto será realizado pela Associação de Pais e Mestres - APM e estará atrelada ao calendário Escolar do Município. A vigência para fins de execução compreende o período até 60 dias após a assinatura do Termo de Colaboração e efetuado o repasse da verba.

Discriminação	Etapas
1. Aquisição de materiais	2º, 3º e 4º trimestre de 2020
2. Materiais para manutenção do prédio, zeladoria e pequenos reparos .	2º, 3º e 4º trimestre de 2020
3. Formação de profissionais e palestras	2º, 3º e 4º trimestre de 2020

## Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires

### 7 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Os recursos financeiros serão depositados em conta corrente bancária e aplicados em caderneta de poupança, de acordo com cláusulas do Termo e Colaboração.

DESCRIÇÃO DA DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DA DESPESA EM R\$
MATERIAL CONSUMO	*****	*****	*****
LIVROS BIBLIOTECA	35	R\$ 20,00	R\$ 700,00
CONJUNTO DE MESA DE BANCOS REFEITÓRIO	01	R\$ 1.340,00	R\$ 1.340,00
VIDROS PARA PÁTIO	02	R\$ 850,00	R\$ 1.700,00
HOLOFOTE	04	R\$ 90,00	R\$ 360,00
SENSOR	10	R\$ 40,00	R\$ 400,00
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICO	*****	*****	*****
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	*****	*****	*****
TOTAL GERAL :			R\$ 4.500,00

### 8 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1.O pagamento pela PMETRP deverá ser efetuado em conta corrente bancária, de uma única vez, até 60 (sessenta) dias após assinatura do Termo de Colaboração.

8.2 Previsão de início da execução e prazo do término

#### a .Aquisição de materiais

Início	Término
A partir da assinatura do Termo de Colaboração	20 de Dezembro de 2020

#### b. Conservação e manutenção do imóvel, zeladoria, reformas e pequenos reparos.

Início	Término
A partir da assinatura do Termo de Colaboração	20 de Dezembro de 2020

#### c. Formação de profissionais e palestras

Início	Término
A partir da assinatura do Termo de Colaboração	20 de Dezembro de 2020

### 9 - METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS METAS

Em reunião com os membros da APM, discutirá as necessidades e prioridades da unidade escolar, referente a manutenção do prédio, pequenos reparos, aquisição de materiais para realização de projetos pedagógicos e aquisição de bens de capital, como móveis, equipamentos eletrônicos entre outros.

Definido em que será destinado a verba e aprovado pelos membros, será iniciado a pesquisa de preços para a melhor oferta.

# **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

## **10 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS METAS**

A Secretaria de Educação realizará procedimentos de monitoramento da parceria, por meio de visitas in loco, para avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho.

## **11 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- a) Entrega do processo à Secretaria de Educação até 28 de fevereiro do ano subsequente, devidamente instruído;
- b) Os três Orçamentos / Notas Fiscais / cópia dos cheques emitidos / extratos bancários;
- c) Demonstrativo da execução da receita e despesa;
- d) Extratos bancários mensais da conta corrente e das aplicações;
- e) Relatório de atividades;
- f) Balanço Anual da APM;
- g) Demonstrativo integral das receitas/ auxílios/ subvenções / contribuições – TCE;
- h) Demonstrativo integral das despesas – TCE;
- i) Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos;
- j) Parecer do Conselho Fiscal anual;
- k) Comprovante de recolhimento do saldo, se houver;
- l) Carta de encerramento da Conta Corrente devidamente protocolada pelo banco;
- o) Relatório de Utilização de Verbas.

11.1 As escolas que não prestarem conta serão responsabilizadas, conforme legislação. Mesmo não ocorrendo despesas, a prestação de contas deverá ser entregue. As escolas deverão afixar a prestação de contas em local visível e ainda manter arquivados para posterior fiscalização do Tribunal de Contas do Estado.

11.2 O fechamento da conta da APM deverá ser realizado até 31 de Dezembro do ano corrente.

Ribeirão Pires, 22 de Julho de 2020.

---

**Secretária de Educação**

---

**Representante Legal APM**

---

**Diretor da Escola**

---

**Supervisor Educacional**



# **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

## **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO TERMO DE COLABORAÇÃO**

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal João Midolla

TERMO DE COLABORAÇÃO N° (DE ORIGEM): 290/2020

OBJETO: Desenvolver Programas de Cooperação Mútua na manutenção e melhoria da qualidade de ensino.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: Ribeirão Pires, 22 de Julho de 2020.**

### **GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Rosemeire Aparecida Ferreira de Assis

Cargo: Secretária Escolar

CPF: 178.461.848.90 RG: 19.351.011-X

Data de Nascimento: 27/04/1969

Endereço residencial completo: Rua São Judas Tadeu, nº 86, Santa Tereza, Rio Grande da Serra - SP

E-mail institucional: orcamentario.edu@ribeiraopires.sp.gov.br

E-mail pessoal: assis-aparecida@hotmail.com

Telefone(s): (11) 97401-3829

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Prefeitura do Município da Estância turística de Ribeirão Pires**

### **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

#### **PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: Flávia Regina Banwart e Silva

Cargo: Secretária de Educação

CPF: 183.640.878-19 RG: 25.103.051-9

Data de Nascimento: 16/03/1975

Endereço residencial completo: Rua do Comércio, 110, Apt. 52, Centro, Ribeirão Pires - SP

E-mail institucional: sec@ribeiraopires.sp.gov.br

E-mail pessoal: pc.flaviarbs@gmail.com

Telefone(s): (11) 4828-9600 / 99802-8754

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **PELA ENTIDADE PARCEIRA:**

Nome: Patricia Ribeiro dos Santos Rolim

Cargo: Professora Coordenadora

CPF: 253.706.608-16 RG: 26.551.528-2

Data de Nascimento: 10/03/1976

Endereço residencial completo: Rua Raposo Tavares, nº 60, Jardim Colônia, Ribeirão Pires - SP

E-mail institucional: escolamunicipaljoaomidolla@yahoo.com.br

E-mail pessoal: -----

Telefone(s): (11) 4827-9393

Assinatura: \_\_\_\_\_