Instituto Teko Porã
Av. Nações Unidas, 18.801, térreo, sala 07
Giardino
04795-100 São Paulo, SP – (11) 5506-7200

São Paulo, 09 de setembro de 2026

**DE:** **Instituto Teko Porã**

**PARA: Secretaria de Assistência Social**

**ASSUNTO**: "Relatório de Atividades" – agosto/2026 – Termo 35/2025

Por meio deste e conforme orientação do Departamento de Parcerias da Secretaria de Assistência Social realizamos a entrega do Relatório Técnico das atividades definidas no Plano de Trabalho e que demonstra as ações realizadas no mês de agosto do projeto Viver Melhor – Ano V.

Atenciosamente,

WILLIAM FERNANDO DE OLIVEIRA:19459944876

Assinado de forma digital por WILLIAM FERNANDO DE OLIVEIRA:19459944876
Dados: 2026.09.09 17:47:21 -03'00'

_____

William Fernando de Oliveira

Diretor executivo

Instituto Teko Porã
Av. Nações Unidas, 18.801, térreo, sala 07
Giardino
04795-100 São Paulo, SP – (11) 5506-7200

# RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

## MÊS: agosto de 2026

## 1. IDENTIFICAÇÃO:

**1.1 NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:** Instituto Teko Porã

**1.2 NÚMERO DO TERMO DE FOMENTO:** Nº 35/2025

**1.3 NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº. 018379.000002/2025-32

**1.4 VIGÊNCIA DO TERMO: Início:** 01/10/2025 **Término:** 31/10/2026

## 2. PÚBLICO-ALVO:

**2.1 ÁREA DE ATUAÇÃO:** Atividade Física e Saúde

**2.2 NOME DO SERVIÇO: Viver Melhor - Ano V**

Políticas sociais básicas, previstas na lei federal n° 8.842 de 04 de janeiro de 1994, na área da saúde (art. 10, II)

**2.3 OBJETIVO GERAL:** Manter quatro núcleos de atendimento de idosos e adultos a partir de 50 anos oferecendo prática regular sistematizada de atividades físicas, proporcionando desenvolvimento integral e a manutenção da independência física para um envelhecimento saudável por meio do Método Águia no Ginásio do Tucura, Ginásio Vila Dias, Clube São José, Acojamba (e adjacências de cada localidade) beneficiando 160 pessoas.

**2.4 NÚMERO DA META CONFORME TERMO:** 160

**2.5 NÚMERO DE ATENDIDOS NO MÊS:** 164

**2.5.1 Entrada:** 25

**2.5.2 Desligamento:** 12

## 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SERVIÇO

### 3.1. Atividades desenvolvidas pela Equipe de Trabalho:

| Rotinas Técnicas: Professor Titular (André Moreira e Lucas Rafael) | |
|---|---|
| **Atribuições** | **Quantidade** |
| Atendimento em grupo aos usuários – 4 locais de atendimento, 2 locais de atendimento por professor titular, 2 vezes por semana, 1 hora e 15 minutos de duração por atendimento | 16 sessões |
| Estudo das sessões de aula (leitura, compreensão, visualização de vídeos) | 8 sessões |
| Preenchimento de ficha de cadastro digital | 25 |
| Encontro de equipe online – 1 hora | 1 |
| Aula aberta seguida de reunião de equipe – 4 horas | 1 |
| Elaboração do relatório mensal por núcleo | 1 |

| Rotinas Técnicas: Professor Auxiliar (Gabriel Teixeira e Raphael Monteiro) | |
|---|---|
| **Atribuições** | **Quantidade** |
| Atendimento em grupo aos usuários – 4 locais de atendimento, 2 locais de atendimento por professor titular, 2 vezes por semana, 1 hora e 15 minutos de duração por atendimento com até 60 participantes.<br><br>Diferente do professor titular que está conduzindo a aula à frente dos atendidos, o professor auxiliar permanece a maior parte do tempo junto aos atendidos, acompanhando a execução das atividades, realizando correções e ajustes, conferindo presenças e faltas, auxiliando no processo de inscrição on-line de novos alunos etc. | 16 sessões |

| | |
|---|---|
| Estudo das sessões de aula (leitura, compreensão, visualização de vídeos) | 8 sessões |
| Encontro de equipe online – 1 hora | 1 |
| Aula aberta seguida de reunião de equipe – 4 horas | 1 |
| Elaboração do relatório mensal por núcleo | 1 |

| **Rotinas Técnicas: Gerente de Projeto (Paula Asbahr)** | |
|---|---|
| **Atribuições** | **Quantidade** |
| Elaboração de relatórios mensal de execução das atividades | 5 dias |
| Conferência do relatório mensal de prestação de contas financeiro | 3 dias |
| Conferência da execução do cronograma de atividades | 15 dias |
| Atualização da planilha de gestão com todas as atividades referentes ao Projeto, incluindo objetivos e metas | 15 dias |
| Revisão e formatação dos relatórios mensais das duplas de trabalho, supervisora técnica, analista de projeto e assistente administrativo e assessoria de comunicação | 1 dia |
| Atualização da lista de presença de cada núcleo | 2 dias |
| Reunião online com supervisora técnica – 1 hora | 1 |
| Reunião online com assessoria de prestação de contas – 1 hora e meia | 1 |
| Encontro de equipe online – 1 hora | 1 |
| Aula aberta seguida de reunião de equipe – 4 horas | 1 |
| Agendamento de espaços para eventos de 2026 | 5 dias |
| Edição e ajuste para apostilamento (prorrogação por um mês) | 7 dias |

| **Rotinas Técnicas: Supervisora Técnica (Cristiane Peixoto)** | |
|---|---|
| **Atribuições** | **Quantidade** |
| Elaboração dos planos de aula descritivos sessão a sessão, de acordo com a fase atual do cronograma de aulas | 8 planos<br>15 dias |
| Ajustes de vídeos para a playlist referente ao bloco de aulas do mês | 08 vídeos<br>15 dias |
| Elaboração e envio do cronograma de aulas | 4 envios |

| | |
|---|---|
| | 8 aulas elaboradas 20 dias |
| Conferência e armazenamento dos vídeos-tarefas e feedback para a equipe | 8 vídeos 20 dias |
| Tabulação e análise estatística do número de inscritos e lista de presença de cada núcleo | 4 listas 5 dias |
| Elaboração dos crachás individuais | 13 crachás 2 dias |
| Reunião online com gerente de projeto – 1 hora | 1 |
| Suporte e orientações gerais à equipe (conferência e armazenamento dos vídeos-tarefas e feedback) - dias | 20 dias |
| Elaboração do relatório de supervisão técnica | 1 |

| **Rotinas Técnicas: Analista de Projeto (Pedro Alcântara)** | |
|---|---|
| **Atribuições** | **Quantidade** |
| Elaboração de Relatório Financeiro de prestação de contas do projeto referente ao mês atual | 1 |
| Organização de arquivos digitais e planilhas de controle para os doze meses de execução do projeto | 15 dias |
| Organização de certidões e documentos específicos da prestação de contas do projeto | 15 dias |
| Organização de comprovantes fiscais | 5 dias |
| Revisão dos comprovantes fiscais de acordo com as movimentações da conta bancária específica do projeto | 5 dias |
| Digitalização e impressão dos comprovantes fiscais para anexá-los ao relatório | 5 dias |
| Conferência das movimentações de recursos do projeto em planilha própria de controle de execução financeira | 15 dias |
| Lançamento em planilhas de prestação de contas, das movimentações de recursos do projeto conforme instrução (Decreto 7491 de Mogi Mirim e Manual de Procedimentos do Município) | 10 dias |

| | |
|---|---|
| Ajustes relacionados ao apostilamento para prorrogação por 1 mês | 5 dias |
| Reunião online com gerente de projeto – 1 hora e meia | 1 |
| Conferência junto a direção do Instituto Teko Porã e coleta de assinaturas | 01 |

**3.2 Atividades desenvolvidas com os Usuários:**

- Neste mês foram ministradas 32 aulas no total dos 4 núcleos, sendo 8 aulas regulares em cada núcleo, conforme cronograma abaixo:

| | AGOSTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | T | Q | T | Q | T | Q | T | Q |
| ÁGUIA 5 | 4 | 6 | 11 | 13 | 18 | 20 | 25 | 27 |
| ACJ | A5.54 | A5.55 | AE | A5.56 | A5.57 | A5.58 | A5.59 | A5.60 |
| GVD | A5.54 | A5.55 | AE | A5.56 | A5.57 | A5.58 | A5.59 | A5.60 |
| CSJ | A5.54 | A5.55 | AE | A5.56 | A5.57 | A5.58 | A5.59 | A5.60 |
| TUC | A5.54 | A5.55 | AE | A5.56 | A5.57 | A5.58 | A5.59 | A5.60 |
| Legenda | AE: aula especial "Dia dos pais" | | | | | | | |

Os planos de aula do método Águia contemplam 4 partes: cognitiva (cérebro), força (músculos e articulações), cardiorrespiratória (coração e pulmões) e flexibilidade (músculos e articulações). Os planos de aula são entregues a cada membro da equipe técnica de forma impressa e em PDF, além de uma *playlist* contendo os vídeos que demonstram exercícios específicos descritos no plano.

**3.3 Atividades desenvolvidas com a Família:** (X) SIM () Não houve

Aula aberta a todos os alunos e convidados, com o tema "Dia Nacional dos Direitos Humanos", no Horto Florestal Municipal no dia 15/08. O evento foi destinado aos alunos,

familiares e comunidade.

**3.4 Atividades desenvolvidas com a Comunidade:** (X) SIM () Não houve

Aula aberta a todos os alunos e convidados, com o tema "Dia Nacional dos Direitos Humanos", no Horto Florestal Municipal no dia 15/08. O evento foi destinado aos alunos, familiares e comunidade.

**3.5 Indicadores de Avaliação e Monitoramento conforme definido no Plano de Trabalho:**

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | | ATIVIDADES | INSTRUMENTAIS DE VERIFICAÇÃO | PERIODICIDADE | INDICADORES QUANTITATIVOS | Profissional responsável |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo | Aulas oferecidas nos núcleos de atendimento | **Lista de presença** | Semanal | 75% de participação por usuário | Professores titulares e auxiliares (realização e conferência da lista de chamada em cada aula)<br><br>Supervisora Técnica e Gerente de Projetos (coleta e tratamento de dados da lista de presença) |
| 2 | Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) de modo a promover a sua convivência comunitária | Aulas oferecidas nos núcleos de atendimento | **Lista de presença** | Semanal | 75% de participação por usuário | Professores titulares e auxiliares |
| | | Aulas bimestrais em espaços abertos e evento de formatura conduzidos principalmente pela Supervisora Técnica | | Bimestral | | Professores titulares e auxiliares<br><br>Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida; | Questionário de bem-estar aplicado nos usuários | Questionário de bem-estar | Mês 2 e 12 | Manter ou melhorar a quantidade de respostas positivas dos participantes do projeto a partir da comparação das respostas dos questionários aplicados no mês 2 e 12 | Professores titulares e auxiliares (aplicação)<br><br>Supervisora Técnica e Gerente de Projeto (coleta e tratamento de dados) |
| 4 | Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários; | Aulas oferecidas nos núcleos de atendimento | **Lista de presença** | Semanal | 75% de participação por usuário | Professores titulares e auxiliares<br><br>Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica |
| 5 | Garantir a satisfação do público-alvo | Pesquisa de Satisfação com os usuários | Questionário com perguntas abertas/fechadas | Mês 12 | 80% de Satisfação | Professores titulares e auxiliares (aplicação)<br><br>Supervisora Técnica e Gerente de Projeto (coleta e tratamento de dados) |

A fim de facilitar o acompanhamento, os objetivos específicos foram numerados e identificados por cores. Aqueles identificados pela cor azul (itens 1, 2 e 4) são verificados mensalmente através da **lista de presença.**

Esse instrumento é verificado em todas as aulas através da relação entre o crachá utilizado pelos alunos e lista preenchida pelos professores auxiliares, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

Neste mês ficamos acima da média com **75,5%** de presença nas aulas.

Quanto ao objetivo 3, referente a aplicação do questionário de bem-estar, o resultado se dará no comparativo entre as duas aplicações, ou seja, no mês 12.

Quanto ao objetivo 5, referente a pesquisa de satisfação, será aplicada também no último mês.

É possível conferir detalhamento no relatório específico de Supervisão Técnica em anexo, incluso na Parte II.

**3.6. Houve capacitação interna/externa da Equipe de Trabalho?** (X) SIM ( ) Não houve

| Data | Equipe de Trabalho | Capacitação | Formato | C. Horária |
|---|---|---|---|---|
| 13/08 | André Moreira<br>Lucas Rafael<br>Gabriel Teixeira<br>Raphael Monteiro<br>Paula Asbahr | Acompanhamento de metas e ações e feedback aos professores | Presencial | 1 h |
| 15/08 | André Moreira<br>Lucas Rafael<br>Gabriel Teixeira<br>Raphael Monteiro<br>Cristiane Peixoto<br>Paula Asbahr | Aula aberta com o tema "Dia Nacional dos Direitos Humanos", no Horto Florestal Municipal.<br><br>(organização do espaço das 8:00 às 8:30, aula das 8:30 às 10:00 e treinamento da equipe das 10:00 às 12:00) | Presencial | 4 h |

**3.7. Houve contatos/reuniões/articulações da Equipe de Trabalho com a Rede de Atendimento?** (X) SIM ( ) Não houve

Periodicamente, conforme necessidade, com a Casa dos Conselhos, Secretaria de Esportes, Assistência Social, Cidadania e Cultura.

**3.8. Como realiza divulgação das parcerias celebradas com a Administração Pública de acordo com a Lei 13.019/14, art. 10 e 11?**

- Divulgação das atividades realizadas no Facebook, Instagram e página do Instituto Teko Porã:
  - https://institutotekopora.org.br/
  - https://institutotekopora.org.br/projeto/projeto-viver-melhor-mogi-mirim/
  - https://institutotekopora.org.br/projeto/transparencia/
  - https://institutotekopora.org.br/projeto-viver-melhor-transforma-rotina-e-fortalece-saude-de-aposentada/
  - https://institutotekopora.org.br/aos-69-anos-braima-encontra-mais-saude-e-

autonomia-em-movimento/
- https://institutotekopora.org.br/aula-aberta-emociona-alunos-do-viver-melhor-em-mogi-mirim/
- https://www.instagram.com/institutotekopora/
- https://www.youtube.com/@instituto_tekopora
- https://www.linkedin.com/company/instituto-teko-pora/

- Placa de identificação da parceria fixada nos quatro núcleos de atendimento;
- Banners fixados internamente e externamente nos quatro núcleos com a identificação da parceria.

## 4. RECURSOS HUMANOS:

| 4.1 EQUIPE DE TRABALHO ENVOLVIDA NO SERVIÇO (contrato a partir de 01/09) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nome** | **Cargo** | **C. Horária Semanal e Mensal** | **Regime de Contratação** | **Fonte de Recurso** |
| André de Faria Moreira | Professor Titular | 18h/72h | CLT | FMDPIMM |
| Lucas Rafael de Souza | Professor Titular | 18h/72h | CLT | FMDPIMM |
| Gabriel de Campos Teixeira | Professor Auxiliar | 18h/72h | CLT | FMDPIMM |
| Raphael Monteiro de C. Faria Moreira | Professor Auxiliar | 18h/72h | CLT | FMDPIMM |
| Paula da Silva Ferreira Asbahr | Gerente de Projetos | 20h/80h | CLT | FMDPIMM |
| Cristiane Peixoto * | Supervisora Técnica | 16h/64h | PJ | FMDPIMM |
| Pedro Henrique de Alcântara e Silva * | Analista de Projeto | 10h/40h | PJ | FMDPIMM |
| Julio César Alves dos Santos | Assistente Administrativo | 10h/40h | PJ | FMDPIMM |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TIDE Social*[2] | Assessoria de Comunicação | - | PJ | FMDPIMM |

* Os profissionais indicados atuam como PJ realizando suas atividades majoritariamente a distância. O detalhamento das atividades da Supervisora Técnica, Analista de Projetos, Assistente Administrativo e Assessoria de Comunicação pode ser verificado nos relatórios específicos nos **anexos 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, inclusos na Parte II.**

| **4.2 VOLUNTÁRIOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL** | | |
|---|---|---|
| **Nome** | **Função** | **Carga Horária Semanal** |
| Não se aplica | | |

**4.3.** Houve mudança da Equipe de Trabalho no mês? ( ) SIM (X) Não houve

| **Nome** | **Cargo** | **Data Entrada** | **Data Saída** |
|---|---|---|---|
| | | | |

**4.4. Houve mudança de Diretoria ou alteração Estatutária no mês? Qual?**

( ) SIM (X) Não houve

**5. INFRAESTRUTURA:**

Três dos quatro espaços utilizados pelo projeto Viver Melhor para execução das atividades com o público-alvo são administrados pela Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer (SEL) – Ginásio da Vila Dias, Ginásio do Tucura e ACOJAMBA.

Já o núcleo Clube São José tem administração particular e o espaço do salão é cedido pela administração diretamente ao Instituto.

Todas as cessões acontecem em caráter gratuito.

**6. POTENCIALIDADES:** (pontos positivos, relevantes, sugestões, observações na execução do Plano de Trabalho).

- ✓ Engajamento da equipe quanto às tarefas solicitadas em plano de aula pela supervisora técnica;
- ✓ Possibilidade de utilização de espaços municipais e de outros parceiros para realização dos eventos;
- ✓ Manutenção e limpeza dos espaços utilizados;
- ✓ Metas relacionadas ao número de participantes e porcentagem de presenças alcançadas;
- ✓ Eventos externos, como formações e aulas abertas, oferecidos uma vez por mês aos sábados, integrando comunidade, família e alunos de todos os núcleos;

**7. FRAGILIDADES:** (pontos negativos/dificuldades na execução do Plano de Trabalho).

- ✓ Ausência de retorno quanto aos encaminhamentos relacionados ao cumprimento do TAC firmado entre o Instituto Teko Porã, as Secretarias Municipais de Assistência Social (SAS) e de Esporte (SEL) e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI). No referido documento, foi estabelecido o prazo para que a SEL viabilizasse a obtenção dos AVCBs dos espaços públicos cedidos, cabendo ao CMDPI acompanhar o cumprimento dos prazos e a obtenção da documentação. Entretanto, apesar das diversas tentativas de contato realizadas pelo Instituto — por meio de ofício protocolado no SEI, ofício encaminhado ao CMDPI para leitura em reunião ordinária e envio de e-mail —, até o presente momento não houve qualquer retorno ou manifestação por parte dos órgãos envolvidos.

**8. CRONOGRAMA MENSAL DE ATIVIDADES:** conforme Anexo 1.

**9. CARDÁPIO DIÁRIO:** não se aplica.

**10. LISTA MENSAL DE USUÁRIOS ATENDIDOS:** conforme Anexo 3.

**11. PLANILHA DE PRESENÇA:** conforme Anexo 4.

**12. ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:**

gov.br Documento assinado digitalmente
PAULA DA SILVA FERREIRA ASBAHR
Data: 09/09/2026 17:42:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Paula da Silva Ferreira Asbahr

Gerente de Projeto

**13. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:**

WILLIAM FERNANDO DE OLIVEIRA:19459944876
Assinado de forma digital por WILLIAM FERNANDO DE OLIVEIRA:19459944876
Dados: 2026.09.09 17:47:42 -03'00'

William Fernando de Oliveira

Diretor Executivo

São Paulo, 09 de setembro de 2026

Instituto Teko Porã
Av. Nações Unidas, 18.801, térreo, sala 07
Giardino
04795-100 São Paulo, SP – (11) 5506-7200

# ANEXO 1
# CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
# AGOSTO/2026

# CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – AGOSTO 2026

**Projeto:** Viver Melhor Mogi Mirim – ANO V

**Nome da Organização Social:** Instituto Teko Porã

**Termo de Fomento:** N° 35/2025

**Processo Administrativo:** N°. 018379.000002/2025-32

| NÚCLEOS DE ATENDIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N°** | **NÚCLEO** | **EQUIPE** | **DIAS DE ATENDIMENTO** | **HORÁRIOS** |
| 1 | Ginásio do Tucurão (Zona Norte)<br>Rua Do Tucura, 915 - Saúde | Lucas Rafael e Raphael Monteiro | Ter e Qui | 7h às 8h30<br><br>Início da aula: 7h15 |
| 2 | Clube São José (Centro)<br>Rua Padre José, 895 - Vila São José | Lucas Rafael e Raphael Monteiro | Ter e Qui | 9h às 10h30<br><br>Início da aula: 9h15 |
| | Após encerramento da aula acima, a dupla de trabalho permanece no mesmo local, exceto nos dias agendados para reunião online com a gestão do projeto (uma vez por mês conforme calendário ao final deste anexo), visitas para divulgação do projeto, alinhamento entre a dupla, planejamento etc. | Lucas Rafael e Raphael Monteiro | Ter e Qui | 10h30 às 12h00 |
| 3 | Ginásio Maria Paula (Zona Leste)<br>Rua Francisco Dias Reis, s/n° - Vila Dias | André Moreira e Gabriel Teixeira | Ter e Qui | 7h às 8h30<br><br>Início da aula: 7h15 |
| 4 | Acojamba (Zona Sul)<br>(Associação Comunitária Jardim Maria Beatriz)<br>Rua Afonso Arcuri, 236 -Maria Beatriz | André Moreira e Gabriel Teixeira | Ter e Qui | 9h às 10h30<br><br>Início da aula: 9h15 |
| | Após encerramento da aula acima, a dupla de trabalho permanece no mesmo local, exceto nos dias agendados para reunião online com a gestão do projeto (uma vez por mês conforme calendário ao final deste anexo), visitas para divulgação do projeto, alinhamento entre a dupla, planejamento etc. | André Moreira e Gabriel Teixeira | Ter e Qui | 10h30 às 12h00 |

# VIVER MELHOR MOGI MIRIM – ANO V
## Cronograma de Atividades
## AGOSTO/2026

| ATIVIDADES | ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS | PROFISSIONAL DE EXECUÇÃO | PERIODICIDADE | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| **1**<br><br>**Formalizar as Parcerias** | • Formalização da parceria junto ao mantenedor financeiro do projeto (conforme repasses ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa);<br>• Articulação junto aos parceiros locais (SEJEL, SAS e Clube São José);<br>• Formalização via Termo de Fomento assinado por todas as partes envolvidas na operação;<br>• Alinhamento da grade de atividades junto a SEJEL;<br>• Formalização via Contrato de Prestação de Serviço com as assessorias envolvidas na operação do programa: contábil, supervisão, prestação de contas, comunicação e contratação, via CLT, de professores e gerente de projetos. | Diretor Executivo IFB<br><br>Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica<br><br>Analista de Projeto<br><br>Assistente Administrativo<br><br>Assessoria de Comunicação | Mês 1 | **REALIZADO** |

# VIVER MELHOR MOGI MIRIM – ANO V
## Cronograma de Atividades
## AGOSTO/2026

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2**<br><br>**Treinar a equipe** | • Alinhamento de competências pessoais, relacionais e técnicas;<br>• Treinamento metodológico conceitual, estratégico e técnico com 4 horas de duração, realizado aos sábados, junto à equipe técnica e supervisora técnica do projeto, podendo ser estendido para outros profissionais da cidade e para os alunos. Os treinamentos acontecem a cada 2 meses; | Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica | Mês 2 até o final<br>(treinamento - bimestral) | **REALIZADO** |
| | • Envio do material (conteúdo metodológico) para estudo para cada profissional. | | Mês 1 até o final | **REALIZADO** |
| **3**<br><br>**Organizar a logística e aquisições** | • Definir cronograma de compras a partir do Plano de Trabalho; | Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica<br><br>Analista de Projeto<br><br>Assistente Administrativo | Mês 1 e 2 | **REALIZADO** |
| | • Solicitação de orçamentos;<br>• Aquisição de materiais - compras;<br>• Controle das notas fiscais; | | Mês 1 até o final<br>(conforme cronograma de compras pré-estabelecido) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4**<br><br>**Elaborar Plano de Comunicação** | • Elaboração de Plano de Comunicação;<br>• Alinhamento de mensagem;<br>• Definição das peças de comunicação – banners, cartaz, folheto, uniforme;<br>• Elaboração de peças de comunicação de vídeo;<br>• Coleta sistemática de imagens do projeto a partir do 2° mês de execução – presencialmente 1 vez por mês em dois núcleos de atendimento por visita ou em evento mensal;<br>• Divulgação em redes sociais; e<br>• Organização de evento de formatura de fechamento do Projeto. | Gerente de Projeto<br><br>Assessoria de Comunicação | Mês 1 até o final | **REALIZADO**<br><br>**NÃO REALIZADA**<br>Formatura (mês 12 outubro) |
| **5**<br>**Desenvolver atividades de atendimento direto ao público-alvo** | • Avaliação marco zero e reavaliação a partir de instrumento padronizado aplicado em aula; | Professores<br><br>Supervisora Técnica | Mês 2 e mês 11 | **REALIZADO**<br>Avaliação marco-zero |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5**<br>**Desenvolver atividades de atendimento direto ao público-alvo** | | | | |
| | • Inscrição presencial e/ou online de cada participante – a inscrição é feita em formulário pelo celular, porém, os que não tem acesso recebem ficha física – os dois formatos acontecem simultaneamente em aula;<br>• Início dos atendimentos ao público-alvo a partir de anamnese sistematizada – instrumento padronizado aplicado em aula;<br>• Início das aulas, com oferecimento de metodologia com plano de aula sistematizado para cada sessão de 75 minutos nos núcleos que estão em continuidade; | Professores<br><br>Gerente de Projetos<br><br>Supervisora Técnica | Mês 2 até final | **REALIZADO**<br><br>8 AULAS POR NÚCLEO NO MÊS DE JUNHO<br><br>162 ALUNOS ATIVOS (102,5% da meta)<br><br>75,5% DE PRESENÇA |
| | • Aplicação de prova semestral presencial elaborada pela Supervisora Técnica com base nos conteúdos ensinados em aula; | Professores | Mês 6 e mês 12 | **REALIZADA**<br>Mês 6 (MAIO)<br><br>**NÃO REALIZADA**<br>12 (OUTUBRO) |
| | • Coleta e estudo de resultados da prova semestral. | Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica | | |

# VIVER MELHOR MOGI MIRIM – ANO V
## Cronograma de Atividades
## AGOSTO/2026

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5**<br>**Desenvolver atividades de atendimento direto ao público-alvo** | • Pesquisa de satisfação junto ao público-alvo em documento padronizado;<br>• Coleta e estudo de resultados da pesquisa de satisfação. | Professores<br><br>Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica | Mês 12 | **NÃO REALIZADA**<br>Mês 12 |
| | • Planejamento e execução de eventos temáticos presenciais de até 4 horas destinados aos alunos e abertos à comunidade a cada 2 meses – Após o evento, caso a programação seja de menos de 4 horas, a equipe permanece reunida no local para alinhamentos metodológicos e institucionais até cumprir a carga total de horas. | Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica<br><br>Professores | Mês 3 até 10<br>(bimestral) | **REALIZADO**<br>Aula aberta no Horto Municipal |
| | • Planejamento e execução de evento presencial (formatura) com objetivo de fortalecimento familiar. | Gerente de Projeto<br><br>Supervisora Técnica<br><br>Professores | Mês 11 ou 12 | **NÃO REALIZADA**<br>Mês 11 (ensaio) e 12 (evento de formatura) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **6**<br><br>**Supervisão: monitoramento e avaliação geral** | • Processamento dos dados de cada participante;<br>• Análise da anamnese de cada participante;<br>• Elaboração dos crachás de cada participante (ponto fundamental da metodologia),<br>• Processamento e controle dos dados semanais relativos a presença;<br>• Monitoramento das metas do programa. | Supervisora Técnica<br><br>Gerente de Projeto | Mês 2 até final (Mensal) | **REALIZADO** |
| | • Processamento dos dados da avaliação física e motora (marco zero) de cada participante e reavaliação; | Supervisora Técnica<br><br>Gerente de Projeto | Mês 2 e 11 | **REALIZADO** – mês 2 |
| | • Pesquisa e avaliação de resultados. | Supervisora Técnica<br><br>Gerente de Projeto | Mês 12 | **NÃO REALIZADA** – Mês 12 |
| **7**<br><br>**Supervisão: monitoramento e formação de professores** | • Oferecimento aos professores de planos de aula sistematizados para cada sessão com vídeos e imagens de acompanhamento para estudo;<br>• Plantão de dúvidas online (diário) e presencial (1 sábado por mês) para | Supervisora Técnica<br><br>Gerente de Projeto<br><br>Professores | Mês 2 até final | **REALIZADO**<br><br>8 planos de aula sistematizados conforme cronograma de aula do mês |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | acompanhamento de estudo, planejamento e relatórios;<br>• Reunião de equipe online para acompanhamento de metas (mensal);<br>• Formações profissionais presenciais e/ou aulas abertas oferecidas em espaços públicos (mensal, intercalando formação e aulas abertas, a ser realizadas aos sábados). | | | |
| **8**<br>**Administrativo: financeiro e prestação de contas** | • Cotação e compra conforme cronograma de compras pré-estabelecido;<br>• Elaboração mensal de Relatório Financeiro de prestação de contas;<br>• Organização de arquivos digitais e planilhas de controle financeiro;<br>• Organização de certidões e documentos específicos da prestação de contas;<br>• Organização de comprovantes fiscais;<br>• Revisão dos comprovantes fiscais de acordo com as movimentações da conta bancária específica do projeto;<br>• Digitalização e impressão dos | Analista de Projetos<br><br>Assistente Administrativo<br><br>Gerente de Projeto (acompanhamento e revisão) | Mês 1 até final | **REALIZADO** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | comprovantes fiscais para anexá-los ao relatório;<br>• Conferência das movimentações de recursos do projeto em planilha própria de controle de execução financeira;<br>• Lançamento em planilhas de prestação de contas, das movimentações de recursos do projeto conforme instruções das autoridades pertinentes do município de Mogi Mirim;<br>• Conferência junto a direção do Instituto Teko Porã e coleta de assinaturas digitais;<br>• Organização dos arquivos digitais assinados em pastas conforme instruções das autoridades pertinentes do município de Mogi Mirim para envio por correio eletrônico;<br>• Inclusão da documentação no sistema Siconvinho; Conferência semanal ao sistema mencionado acima;<br>• Análise e resposta aos assuntos tratados com a SAS. | | | |

# VIVER MELHOR MOGI MIRIM – ANO V
# Cronograma de Atividades
# AGOSTO/2026

## ENCONTROS FORMATIVOS E EVENTOS 2025/2026
## PROJETO VIVER MELHOR ANO V - MOGI MIRIM

| Nº | Data | Local | Dia da semana | Horário | Formato e tema | Participantes |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 18/10/2025 | Estação Educação | Sábado | 8:00 às 12:00 | Encontro formativo: treinamento institucional inicial - Orientações iniciais, objetivos e metas, entrega do Termo de conduta e Código de Ética do Instituto Teko Porã e formação inicial Método Águia | ITP (professores e equipe gestora) |
| 2 | 29/11/2025 | Espaço 250 anos | Sábado | 8:00 às 12:00 | Aula aberta: comemoração à retomada do projeto | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 3 | 17/01/2026 | Estação Educação | Sábado | 8:00 às 12:00 | Encontro formativo: pilares da longevidade saudável e ativa | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 4 | 07/02/2026 | Quadra Instituto Cel. João Leite | Sábado | 8:00 às 12:00 | Aula aberta: dia mundial da justiça social (20/02) | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 5 | 07/03/2026 | Centro de Educação Permanente do SUAS | Sábado | 8:00 às 12:00 | Encontro formativo: impacto do exercício sobre a cognição e a flexibilidade | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 6 | 25/04/2026 | Quadra Inst. Cel. João Leite | Sábado | 8:00 às 12:00 | Aula aberta: dia mundial da saúde (07/04) | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 7 | 16/05/2026 | Estação Educação | Sábado | 8:00 às 12:00 | Encontro formativo: impacto do exercício sobre o sistema locomotor e cardiorrespiratório | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 8 | 20/06/2026 | Espaço 250 anos | Sábado | 8:00 às 12:00 | Aula aberta: festa junina + dia mundial de conscientização da violência contra a pessoa idosa (15/06) | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 9 | 18/07/2026 | Estação Educação | Sábado | 8:00 às 12:00 | Encontro formativo: estilo de vida – incentivando hábitos que transformam | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 10 | 15/08/2026 | Horto Florestal Municipal | Sábado | 8:00 às 12:00 | Aula aberta: dia nacional dos direitos humanos (12/08) | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| 11 | 12/09/2026 | Quadra Inst. Cel. João Leite | Sábado | 8:00 às 12:00 | Treinamento para formatura | ITP (professores e equipe gestora) |
| 12 | 24/10/2026 | Teatro do Centro Cultural | Sábado | 7:00 às 11:00 (evento das 8 às 10) | Formatura | ITP (equipe e alunos) + familiares + comunidade + parceiros |
| | | | Eventos abertos | | | |
| | | | Formações abertas | | | |
| | | | Formações somente equipe | | | |