

São Paulo, 11 de agosto de 2026

DE: Instituto Teko Porã

PARA: Secretaria de Assistência Social

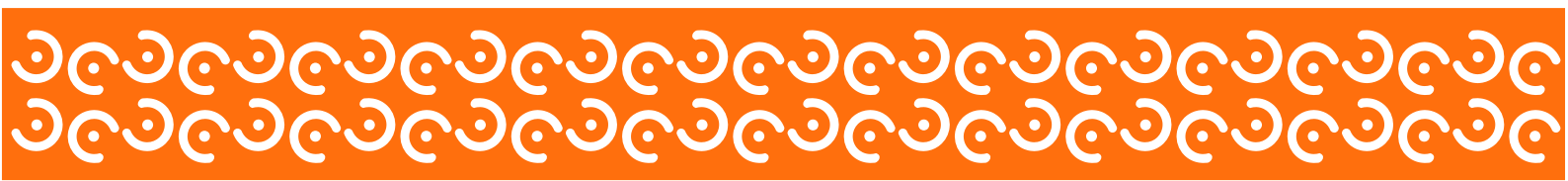
ASSUNTO: “Relatório de Atividades” – julho/2026 – Termo 35/2025

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 julho do projeto Viver Melhor – Ano V.

Atenciosamente,

William Fernando de Oliveira

Diretor executivo



RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

MÊS: julho 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: 30/09/2026

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 nº 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: 150

2.5.1 Entrada: 05

2.5.2 Desligamento: 19

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	5
Encontro de equipe online – 1 hora	1
Encontro formativo seguido 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. 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
Encontro formativo seguido 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
Encontro formativo seguido de reunião de equipe – 4 horas	1
Agendamento de espaços para eventos de 2026	15 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 15 dias
Ajustes de vídeos para a playlist referente ao bloco de aulas do mês	08 vídeos 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	5 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
Análise financeira para solicitação de apostilamento para prorrogação	5 dias

por 1 mês	
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:

	JULHO								
	Q	T	Q	T	Q	T	Q	T	Q
ÁGUIA 5	2	7	9	14	16	21	23	28	30
ACJ	A5.47	A5.48		A5.49	A5.50	A5.51	A5.52	AE	A5.53
GVD	A5.47	A5.48		A5.49	A5.50	A5.51	A5.52	AE	A5.53
CSJ	A5.47	A5.48		A5.49	A5.50	A5.51	A5.52	AE	A5.53
TUC	A5.47	A5.48		A5.49	A5.50	A5.51	A5.52	AE	A5.53
Legenda	Novo bloco de aulas		AE: aula especial "Dia dos avós"						

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

Realizamos encontro formativo com o tema Estilo de vida – incentivando hábitos que transformam temática no dia 18/07 no Salão Vermelho da Estação Educação. O evento foi destinado aos alunos, familiares e comunidade.

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

Realizamos encontro formativo com o tema Estilo de vida – incentivando hábitos que transformam temática no dia 18/07 no Salão Vermelho da Estação Educação. O evento foi destinado aos alunos, familiares e comunidade.

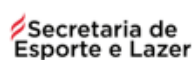
Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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) 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 Gerente de Projeto Supervisora Técnica

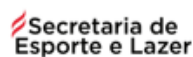
Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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) 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 Gerente de Projeto 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) Supervisora Técnica e Gerente de Projeto (coleta e tratamento de dados)

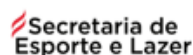
Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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 pouco abaixo da média com **72,25%** de presença nas aulas. Boa parte das faltas foi justificada pelos alunos e se deu em decorrência de questões de saúde relacionadas à baixas temperaturas que acompanharam o mês, além da necessidade de cuidado com os netos devido período de recesso escolar.

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.

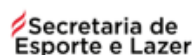
Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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

Data	Equipe de Trabalho	Capacitação	Formato	C. Horária
16/07	André Moreira Lucas Rafael Gabriel Teixeira Raphael Monteiro Paula Asbahr	Acompanhamento de metas e ações e feedback aos professores	Presencial	1 h
18/07	André Moreira Lucas Rafael Gabriel Teixeira Raphael Monteiro Cristiane Peixoto Paula Asbahr	Encontro formativo com o tema Estilo de vida – incentivando hábitos (organização do espaço das 8:00 às 8:30, aula das 8:30 às 11:00 e alinhamento institucional de equipe das 11:00 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.

No dia 16/07, a Gerente de Projetos Paula Asbahr esteve presencialmente em Mogi Mirim para reunião junto à Secretaria de Cidadania. O principal objetivo foi apresentar o projeto e a intenção de ações para o próximo ano.

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->

Investidor Social:

Realização:

Apoio:

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

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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 Tucuru 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 ocorrem em caráter gratuito.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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;
- ✓ 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).

- ✓ Meta relacionada ao índice de frequência não atingida em decorrência de questões de saúde relacionadas às baixas temperaturas que acompanharam o mês e férias escolares – 72,25%;
- ✓ 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.

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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:

Paula da Silva Ferreira Asbahr

Gerente de Projeto

13. ASSINATURA DO COORDENADOR OU PRESIDENTE:

William Fernando de Oliveira

Diretor Executivo

São Paulo, 05 de agosto de 2026

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
JULHO/2026



CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – JULHO 2026

Projeto: Viver Melhor Mogi Mirim – ANO V

Nome da Organização Social: Instituto Teko Porã

Termo de Fomento: Nº 35/2025

Processo Administrativo: Nº. 018379.000002/2025-32

NÚCLEOS DE ATENDIMENTO				
Nº	NÚCLEO	EQUIPE	DIAS DE ATENDIMENTO	HORÁRIOS
1	Ginásio do Tucurão (Zona Norte) Rua Do Tucura, 915 - Saúde	Lucas Rafael e Raphael Monteiro	Ter e Qui	7h às 8h30 Início da aula: 7h15
2	Clube São José (Centro) Rua Padre José, 895 - Vila São José	Lucas Rafael e Raphael Monteiro	Ter e Qui	9h às 10h30 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) Rua Francisco Dias Reis, s/nº - Vila Dias	André Moreira e Gabriel Teixeira	Ter e Qui	7h às 8h30 Início da aula: 7h15
4	Acojamba (Zona Sul) (Associação Comunitária Jardim Maria Beatriz) Rua Afonso Arcuri, 236 -Maria Beatriz	André Moreira e Gabriel Teixeira	Ter e Qui	9h às 10h30 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
MAIO/2026



ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	PROFISSIONAL DE EXECUÇÃO	PERIODICIDADE	STATUS
1 Formalizar as Parcerias	• Formalização da parceria junto ao mantenedor financeiro do projeto (conforme repasses ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa); • Articulação junto aos parceiros locais (SEJEL, SAS e Clube São José); • Formalização via Termo de Fomento assinado por todas as partes envolvidas na operação; • Alinhamento da grade de atividades junto a SEJEL; • 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 Gerente de Projeto Supervisora Técnica Analista de Projeto Assistente Administrativo Assessoria de Comunicação	Mês 1	REALIZADO

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



2 Treinar a equipe	• Alinhamento de competências pessoais, relacionais e técnicas; • 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 Supervisora Técnica	Mês 2 até o final (treinamento - bimestral)	REALIZADO
	• Envio do material (conteúdo metodológico) para estudo para cada profissional.		Mês 1 até o final	REALIZADO
3 Organizar a logística e aquisições	• Definir cronograma de compras a partir do Plano de Trabalho;	Gerente de Projeto Supervisora Técnica Analista de Projeto Assistente Administrativo	Mês 1 e 2	REALIZADO
	• Solicitação de orçamentos; • Aquisição de materiais - compras; • Controle das notas fiscais;		Mês 1 até o final (conforme cronograma de compras pré-estabelecido)	

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



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

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



5 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; • Início dos atendimentos ao público-alvo a partir de anamnese sistematizada – instrumento padronizado aplicado em aula; • 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 Gerente de Projetos Supervisora Técnica	Mês 2 até final	REALIZADO 8 AULAS POR NÚCLEO NO MÊS DE JUNHO 150 ALUNOS ATIVOS (93,75% da meta) 72,25% 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 Mês 6 (MAIO) NÃO REALIZADA 12 (OUTUBRO)
	• Coleta e estudo de resultados da prova semestral.	Gerente de Projeto Supervisora Técnica		

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



5 Desenvolver atividades de atendimento direto ao público-alvo	• Pesquisa de satisfação junto ao público-alvo em documento padronizado; • Coleta e estudo de resultados da pesquisa de satisfação.	Professores Gerente de Projeto Supervisora Técnica	Mês 12	NÃO REALIZADA 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 Supervisora Técnica Professores	Mês 3 até 10 (bimestral)	REALIZADO Encontro formativo na estação Educação
	• Planejamento e execução de evento presencial (formatura) com objetivo de fortalecimento familiar.	Gerente de Projeto Supervisora Técnica Professores	Mês 11 ou 12	NÃO REALIZADA Mês 11 ou 12

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



6 Supervisão: monitoramento e avaliação geral	• Processamento dos dados de cada participante; • Análise da anamnese de cada participante; • Elaboração dos crachás de cada participante (ponto fundamental da metodologia); • Processamento e controle dos dados semanais relativos a presença; • Monitoramento das metas do programa.	Supervisora Técnica 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 Gerente de Projeto	Mês 2 e 11	REALIZADO – mês 2
	• Pesquisa e avaliação de resultados.	Supervisora Técnica Gerente de Projeto	Mês 12	NÃO REALIZADA – Mês 12
7 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; • Plantão de dúvidas online (diário) e presencial (1 sábado por mês) para	Supervisora Técnica Gerente de Projeto Professores	Mês 2 até final	REALIZADO 8 planos de aula sistematizados conforme cronograma de aula do mês

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



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

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



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



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

Investidor Social:



Realização:



Apoio:



VIVER MELHOR MOGI MIRIM - ANO V
Cronograma de Atividades
MAIO/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	TP (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	Estação Educação (a confirmar)	Sábado	8:00 às 12:00	Treinamento para formatura	TP (professores e equipe gestora)
12	01/10/2026	Teatro do Centro Cultural	Quinta	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			