



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE VIDEIRA

CNPJ Nº 82.829.284/0001-98

Rua Brasil Correa, 620 – Caixa Postal 295 – Fone/Fax: (49) 3566-0742 – VIDEIRA -SC

e-mail: apaevideira@formatto.com.br



PLANO DE TRABALHO 2018

1. IDENTIFICAÇÃO:

TITULO DA PROPOSTA: TERMO DE COLABORAÇÃO PARA ATENDIMENTO A PESSOA COM DEFICIENCIA INTELLECTUAL E MULTIPLA DO MUNICIPIO DE IOMERÊ

Instituição Proponente: Associação De Pais E Amigos Dos Excepcionais – APAE de Videira			CNPJ 82.829.284/0001-98	
Endereço: Rua Brasil Correa, 620 – Bairro Farroupilha				
Cidade: VIDEIRA	UF: SC	CEP: 89.560-000	DDD/Telefone: (49) 3566 0742	Inscrição no CMAS: 005/12 Inscrição CMDCA: 001
Conta Corrente 30216-3	Banco Brasil	Agência: 0403-0	Praça de Pagamento: VIDEIRA	
E-mail: apaevideira@formatto.com.br ; nadiapae@formatto.com.br ;				
Responsável Legal: Filomena Simioni Cordeiro			CPF: 294.874.049-53	
CI / Órgão Exp.: 25R/549.867/SPP/SC	Cargo: PRESIDENTE	Função: PRESIDENTE	Telefone: (49) 3566 1611 (COM) (49) 99916 9671	
Endereço: Rua Adolfo Konder, 105 – Apto 401 – Bairro Alvorada.			CEP: 89.560-00	
E-mail: filomena@bancacontabil.com.br				

2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Videira, mantenedora da Escola Especial Tia Ana, fundada no dia 21 de abril de 1973, é uma Entidade que presta atendimento a pessoas com deficiência intelectual e múltipla, nos níveis moderado e severo e outras deficiências associadas a esta, crianças com atraso global do desenvolvimento de 0 a 05 anos e 11 meses no programa de estimulação precoce e pessoas com Transtorno do Espectro Autista. Possui como missão “promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientações, prestação de serviços e apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual e à construção de uma sociedade justa e solidária”.

Atua nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, com o compromisso de ofertar serviços, programas, projetos e benefícios que possam garantir a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais, observando as dimensões éticas, políticas e técnicas (Conforme Estatuto unificado das APAEs). Os usuários são atendidos de forma gratuita e digna, sem qualquer ônus a seus familiares. Os atendimentos são extensivos aos familiares e à comunidade através de ações de prevenção, inclusão social, escolar e profissional.

As APAEs possuem natureza de interesse civil, ou seja, surgiram através da iniciativa da própria comunidade em resolver os problemas sociais não atendidos em sua totalidade pelo Estado, neste caso a viabilização dos direitos das pessoas com deficiência. O financiamento da APAE/ Videira ocorre através de Termos e Convênios com órgãos governamentais, não governamentais, doações de pessoas físicas e jurídicas, subsídios de Projetos Sociais Específicos, promoções e campanhas.

Ao nos reportarmos as pessoas com deficiência, estamos falando de “[...] um ser pensante, desejante e social, que constrói seu conhecimento em interação com o meio, fazendo com que ele seja capaz de criar, inventar e descobrir. Isto se torna possível com um relacionamento mútuo e sócio afetivo [...]” (TELFORT, 1978, p.12). Segundo a Organização Mundial da Saúde - OMS, 10% da população de qualquer país apresenta algum tipo de deficiência. Assim, fazem-se necessárias políticas de atendimento e serviços de apoio complementar especializado a este público em âmbito estadual e municipal.

O Censo Demográfico de 2010 apresentado IBGE indica que a população com deficiência intelectual em Santa Catarina naquela época era de 71.956, sendo destes: 7% crianças entre 0 e 9 anos de idade, 14 % entre 10 e 14 anos e expressivos 29% de pessoas entre 20 a 39 anos de idade. É importante destacar que as pessoas que apresentavam mais de algum tipo de deficiência foram enquadradas em apenas uma categoria dos tipos de deficiência (visual, física, auditiva e intelectual). As últimas estatísticas são as de 2010, passados quase 08 anos, acredita-se no aumento significativo desta demanda, percebido também pelo número de procura na Entidade.

O autismo também apresenta números expressivos no cenário brasileiro, uma pesquisa realizada pela Associação de Amigos do Autista- AMA aponta que o autismo atinge em média 62 em cada 10 mil pessoas, cerca de 1,2 milhões de brasileiros. O número de pessoas com autismo na APAE de Videira em 2017 correspondeu a 14 % do total de 179, todos com deficiência intelectual associada.

A Entidade possui estrutura e capacidade técnica para estender os atendimentos para demanda de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, autismo e crianças que necessitam de estimulação global de municípios vizinhos que não possuem unidade para estes atendimentos. Especificamente do município vizinho de Iomerê, no de 2017, onde foram atendidos a 06 usuários que apresentam deficiência intelectual, deficiência múltipla, e autismo. Os atendimentos prestados compreenderam a um conjunto de ações preventivas, de promoção do desenvolvimento integral, habilitação e reabilitação visando evitar ou minimizar complicações no desenvolvimento neuropsicomotor e possibilitar/ampliar perspectivas motoras, cognitivas, de comunicação e interação social.

Com a formalização de nova parceria entre APAE/Videira e Iomerê, de acordo com o Edital de Chamamento Público nº 003/2018, os casos do município já eram atendidos em anos anteriores e os possíveis novos encaminhamentos (conforme avaliação e necessidade), contarão com os seguintes serviços, programas e projetos propostos pela Entidade:

Atividades/ Serviços e Projetos	Formas de Execução
Serviço de atendimento a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, atraso global do desenvolvimento e transtorno do espectro autista	Atendimento aos usuários matriculados oferecendo alimentação, materiais pedagógicos e de higiene para o trabalho didático;
Ações planejadas e orientadas	Realização de triagem, anamneses, avaliações, planos de atendimentos individuais e encaminhamentos para recursos na instituição e para outras políticas de atendimento;
Turmas credenciadas pela Fundação Catarinense de Educação Especial	Atendimento pedagógico especializado nos programas de Estimulação Precoce, Atendimento educacional especializado/AEE, Serviço Pedagógico Específico/SPE, Serviço Pedagógico Específico/TEA, Serviço de Atendimento Específico/SAE, Serviço de Atendimento Laborativo/SAL, Artes, Educação Física e Informática Educativa.

Atendimentos nas áreas de Saúde e Assistência Social	Serviços de atendimento técnico especializado nas áreas de fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, serviço social, médico e odontológico.
Projetos sociais:	A Vivência do Grupo Enquanto Meio De Participação Social, Clube de Mães Tia Ana, Show de Calouros, Arte Especial, Empregabilidade da Pessoa Com Deficiência Intelectual, Atenção Psicossocial à Família, Grupo de Autoconhecimento.
Projetos Educacionais, culturais e Esportivos	Informática Educativa na Escola, Jornal na escola, X BOX, Comunicação Alternativa e Assistiva, Videoteca Escolar, Grupo de Auto defensores, Serviço de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Dança “Movimento na Escola”, Motricidade Oral, tátil e Visual, Jogos Para desportivos, Horta Escolar, Jardinagem na Escola, Psicomotricidade na Estimulação Precoce, Oficina de Integração Sensorial, Currículo Funcional Natural/ Plano de Atendimento Individual, Oficina de Artes, Aprendendo com artesanato, Teatro na Escola, Arte em Tapeçaria, Oficina de Grampos , Meio Ambiente e reciclagem, Eu e Minhas Relações Sociais, A Música Ensina, Descobrimo Meu Corpo, Bocha Sem Barreiras, Academia ao ar livre e Academia.
Projetos na área da saúde	A Equoterapia Contribuindo na Reabilitação de Pessoas com Deficiência Intelectual, Hidroterapia, Prevenção e Saúde “A mesma mão que Protege, também Previne”, Culinária Adaptada, Saúde Bucal, Projeto Nutrição, Ginástica Laboral, Oficina de Órtese, Os Benefícios da Piscina na Estimulação e Comunicação Alternativa e Assistiva.
Programas de Educação Profissional _ Oficinas	Oficinas laborativas com os cursos de: Cestaria em Jornal, Papel Reciclado, Tapeçaria, Montagem de Grampos de Roupas e Estoparia

Realização e Participação de Eventos	Festival Municipal de Dança, Festival Municipal de Teatro, Participação na Mostra do Conhecimento, Participação na Feira da Matemática Municipal- Estadual e Nacional, Parajasc, Olimpíadas Regional, Estadual e Nacional das APAEs, Festival Regional, Estadual e Nacional Nossa Arte e Abertura de Eventos em geral.
Eventos e Integração com a Comunidade	Participação em atividades recreativas, comemoração de datas alusivas como: Páscoa, Natal, Festa Junina, Semana da Criança, Semana Nacional da Pessoa com Deficiência..., Dia da Família na escola, dia do trabalhador, encontro Corpo e Mente em Ação, jogos internos, noite do pijama, intercâmbio entre as APAEs vizinhas, gincanas, show de calouros entre outros.
Encaminhamentos diversos	Encaminhamento para a rede regular de ensino prestando orientações e assessoria técnico- pedagógica. Encaminhamento para o mercado formal de trabalho, proporcionando acompanhamento, orientações e assessoria técnica.
Monitoramento e Avaliações	Avaliações técnico-pedagógica, avaliação do acompanhamento clínico, reenturmação, rematrículas e avaliações gerais do decorrer do ano.

O repasse de subsídios financeiros através do Termo de Colaboração será utilizado para manutenção da Entidade e seus serviços propostos. Paralelamente ocorrerá o desenvolvimento contínuo de um trabalho de qualidade, refletindo em oportunidades para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e/ ou com autismo do município de Iomerê, desenvolvam capacidades funcionais, tenham maior independência nas atividades de vida diária, habilidades no seu aprendizado, habilitação e reabilitação física/intelectual, favorecendo a inclusão, integração junto à família, amigos, trabalho e sociedade.

3. OBJETO DA PROPOSTA

Celebrar Termo de Colaboração com a Prefeitura Municipal de Iomerê conforme edital nº 003/2018 para financiamento de atendimento nas áreas da Educação, Saúde e Assistência Social especializado à pessoa com deficiência intelectual e múltipla e outras associadas a esta, pessoa com Transtorno do Espectro Autista e crianças com atraso global do desenvolvimento oriundos deste município.

4. AÇÕES/METAS/INDICADORES

Ações	Metas	Indicadores
1. Avaliações e Triagens	1.1. Receber 100% dos casos encaminhados pelo município Iomerê, conforme estabelecido no termo de colaboração.	<ul style="list-style-type: none"> • Números de testagens aplicadas; • Total de relatórios emitidos pela Entidade; • Número de matrículas; • Total de atendimentos realizados durante os 05 meses do ano de 2018 e 12 meses dos anos de 2019 e 2020.
2. Atendimentos nas turmas conforme prevê a Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE	2.1 Atender 100% da demanda nas turmas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição nas 05 modalidades conforme quadro clínico e idade dos usuários (Estimulação Precoce, Serviço Pedagógico Específico SPE/TEA, Atendimento Educacional Especializado/AEE, Serviço de Atendimento Específico/SAE ou Serviço de Atendimento Laborativo/SAL). • Cumprimento de no mínimo 200 dias letivos conforme orientação da FCEE.
3. Oferecimento dos Atendimentos técnicos	3.1 Realizar atendimento interdisciplinar a 100% dos usuários	<ul style="list-style-type: none"> - Percentual de atendimentos nas áreas de pedagogia, psicologia, serviço social, fisioterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional e neurologia médica (conforme a necessidade de intervenção); - Planos de atendimentos individuais de cada usuário; - frequência nos atendimentos.
4. Inclusão da demanda nos Programas e Projetos Educacionais, Sociais e de Saúde	4.1 Cobertura de acordo com a idade e quadro clínico de cada usuário	<ul style="list-style-type: none"> - Número de participações nas ações e atividades; - Grau de satisfação dos usuários e/ou responsável através de avaliação específica; - Relatórios semestrais.

5. Avaliação e Monitoramento	5.1 Emitir a Prefeitura Municipal de Iomerê os relatórios de todos os usuários atendidos	- Semestralmente, repassar um relatório contendo: lista de frequência dos usuários e relatórios de atendimentos com avaliação e planos individuais de atendimento
6. Prestação de contas dos recursos recebidos	6.1 Cumprir 100% dos prazos	- Entregar o relatório de execução do objeto e de execução financeira, juntamente com fotos para a Administração Pública Municipal conforme data dos recursos recebidos e /ou parcelas.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Ações	Metodologia
Avaliações e Triagens	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de ações que compreendem desde a acolhida familiar através do atendimento Psicossocial, orientações, informações e encaminhamentos para as avaliações técnicas específicas da equipe interdisciplinar (conforme a necessidade de cada usuário) composta por: assistente social, psicóloga, pedagoga, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, fisioterapeuta e médico neurologista. • Aplicação de testes e avaliações conjuntas e conforme instrumental previsto em cada profissão, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Observações sistêmicas; - Aplicações de testes que avaliam o desenvolvimento infantil (Portage, Denver II, Escala de Comportamento Adaptativo Vineland); - Testes psicológicos para avaliação de QI/aptidão (WISC-IV, WAIS-IV, Escala de Maturidade Mental Colúmbia – CMMS); - Avaliações sociais (entrevistas, anamnese, estudo social); - Avaliações fisioterapêuticas (avaliações clínica, GMFM, Classificação FMFSC); - Avaliações fonoaudiológicas (avaliação clínica, Escala de Disfagia Oneil, Escalda de Pendetração e Aspiração Rosenbek, Protocola Pita e PARD...); - Avaliações em terapia ocupacional (avaliação clínica, Medida de Independencia Funcional – MIF, Perfil de Integração Sensorial); _

	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliações pedagógicas para verificação da maturidade necessária a aprendizagem; - Avaliações neurológicas – realizado por médico neurologista credenciado, terceirizado, para avaliação do quadro diagnóstico. - Escalas de avaliação relacionadas ao Espectro Autista (M-CHAT, CARS...) • Após as avaliações os técnicos realizam discussão de caso para formulação do relatório e parecer elegível ou não para matrícula na Entidade. • Realização de <i>feedback</i> (relatório, informações e orientações) aos familiares do avaliado.
<p>Atendimentos nas turmas conforme prevê a Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição dos usuários nas turmas conforme critérios de enturmação orientados pela FCEE levando em consideração quadro clínico e idade dos usuários, entre os períodos matutino e vespertino. Assim são criadas listas contendo nome da turma, professor (es) responsável (eis), períodos, nº da sala, bloco, nome dos usuários, data de nascimento, tipo de deficiência e idade. As enturmações e decorrentes alterações são repassadas a FCCE. • Atendimentos diários em sala com pedagogo com atividades planejadas e registradas; • Atendimentos duas vezes na semana quando se tratar do Atendimento Educacional Especializado – AEE e Serviço de Estimulação Precoce; • Bimestralmente são realizadas reuniões das turmas afim para planejamento geral e avaliações; • Controle de frequência através do diário de classe.
<p>Oferecimento dos Atendimentos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referenciamento das famílias no setor de serviço social através de cadastro específico; • Atendimento especializado conforme a necessidade dos usuários nas seguintes áreas de saúde e assistência social: <ul style="list-style-type: none"> - Serviço social; - Psicologia; - Fisioterapia em solo e hidroterapia, - Fonoaudiologia; - Terapia ocupacional; - Neurologia.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cada usuário terá seu Plano de Atendimento Individualizado denominado anexo I; • Os atendimentos serão registrados em formulários específico denominado Anexo II.
<p>Inclusão da demanda nos Programas e Projetos Educacionais e Esportivos, Sociais e de Saúde</p>	<p>Atendimento nos Programas e Projetos Educacionais, Culturais e Esportivos: Prevê ações que estimulam as atividades cognitivas e atividade física podendo adotar recursos tecnológicos, computadores, videogames... como ferramentas que auxiliam no processo de aprendizagem. Desenvolvido pelas professoras, professores de educação física e artes, professora de informática educativa e coordenadoras pedagógicas. Programas e Projetos Educacionais e Esportivos oferecidos: Programa Informática Educativa, Projeto Jornal na Escola, Projeto Interagindo com X BOX, Projeto Videoteca Escolar, Atendimento Educacional Especializado – AEE (alunos inclusos no Ensino Regular), Projeto “Eu e Minhas Relações Sociais”, Projeto “A Música Ensina”, Projeto “Comunicação Alternativa e Assistiva” (usuários com dificuldades de comunicação verbal), Projeto de Dança “Movimento na Escola”, Projeto Motricidade Oral, Tátil e Visual, Projeto Descobrimo Meu Corpo, Projeto Horta Escolar, Projeto Jardinagem na Escola, Projeto Bocha sem Barreiras, Programa Academia “ A Musculação como Fator de Vida para as Pessoas com Deficiência, Projeto Jogos Paradesportivos de Videira, Projeto Arte em Tapeçaria, Projeto Oficina de Grampos, Projeto Psicomotricidade na Estimulação Precoce, Projeto Oficina de Artes, Projeto Teatro na Escola, Projeto Aprendendo com Artesanato, Projeto Meio Ambiente e Reciclagem e Projeto Academia ao Ar Livre.</p> <p>Atendimento nos Programas e Projetos Sociais: realizado através de abordagens em grupo e individuais com ações, técnicas de vivência e inserção social, esclarecimentos, debates escuta, orientações e aconselhamento, ações de preparação para o mercado de trabalho e palestras informativas e educativas. Desenvolvido pela assistente social, orientadoras e psicólogas em parceria com as professoras de sala.</p> <p>Programas e Projetos Sociais Oferecidos: Programa de Intervenção Social: Vivência do Grupo Enquanto Meio de Participação Social (acima de 14 anos), Projeto Show de Calouros (sem restrição de idade), Projeto</p>

	<p>Arte Especial (sem restrição de Idade), Projeto: Empregabilidade da Pessoa com Deficiência (acima de 16 anos), Programa de Educação Profissional (acima de 16 anos), Programa de Atenção Psicossocial a Família (direcionado a todos do núcleo familiar), Projeto: Grupo de Autoconhecimento (acima de 17 anos), Programa de Autodefensoria (acima de 14 anos).</p> <p>Atendimento nos Programas e Projetos Saúde: Programa A Equoterapia Contribuindo na Reabilitação de Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla, Programa de Hidroterapia, Projeto Saúde Bucal, Programa Prevenção de Deficiências, Projeto Nutrição, Projeto Culinária Adaptada e Projeto Ginástica Laboral. Os programas e projetos na área da saúde são desenvolvidos pelos profissionais da equipe técnica e professores com o apoio das coordenadoras pedagógicas.</p>
	<p>A avaliação dos serviços, programas e projetos propostos dar-se-á através de indicadores qualitativos e quantitativos que poderão ser visualizados através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação de frequência; - Evolução no quadro clínico; - Melhorias no desenvolvimento global; - Participação e envolvimento da família e comunidade; - Avaliação dos planos individuais de atendimento; - Avaliação por meio de questionário enviado às famílias; - Avaliação dos funcionários por área e avaliação final no grande grupo. - Visita técnica em loco da comissão de monitoramento e avaliação, conforme prevê o termo de colaboração;
<p>Avaliação e Monitoramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A APAE de Videira deverá manter os registros dos usuários atualizados com atendimentos e atividades realizadas através dos seguintes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de Atendimento Individual; - Listas de frequência; - Controle de atendimentos realizados; • Manter documentação de funcionamento em dia: <ul style="list-style-type: none"> - Registros, alvarás, certificações... • Balanços e movimentações financeiras de forma transparente através da: <ul style="list-style-type: none"> - Prestação de contas aos financiadores;



	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação na comunidade através dos meios de comunicação; - Divulgação dos planos de trabalho e relatórios.
<p>Prestação de contas dos recursos recebidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar contas ao município de Iomerê através de: • Relatórios qualitativos e quantitativos; • Balancetes com a comprovação dos recursos destinados; • Divulgação por meio da internet e na recepção da APAE Videira.

6. RECURSOS HUMANOS

6.1 Equipe Técnica:

Coordenadora Técnica: 01 (uma) profissional formada em serviço social contratada em regime de CLT com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração de R\$ 3.871,00, tendo como atribuições promover estudos técnicos, treinamentos e orientações a equipe técnica; trabalhar como unidade de referência para professores, pais e demais pessoas envolvidas nos atendimentos técnicos ao usuário; dirimir dúvidas emanadas da equipe técnica, docentes e familiar quanto aos atendimentos técnicos prestados aos usuários; incentivar e participar de grupos de estudo para aprimoramento dos atendimentos; coordenar estudos de casos referente aos usuários em atendimento; organizar, digitar e enviar a produção da equipe técnica; promover e coordenar reuniões de pais, técnicos e professores para repasse de informações quanto aos atendimentos aos usuários; delegar ou atribuir funções aos estagiários sob sua responsabilidade; propor soluções para o bom atendimento dos serviços; manter atualizado toda e qualquer documentação referente aos técnicos, usuários e convenio da saúde; supervisionar atendimentos técnicos, preenchimento de fichas e documentos inerentes ao serviço dos técnicos; cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela associação mantenedora, Direção da escola e/ou determinações legais.

Assistente Social: 01 (uma) profissional contratada em regime de CLT com carga horária de 20 horas semanais, com remuneração de R\$ 1.670,00, tendo como atribuições realizar atendimento individuais, grupais, familiares e interdisciplinares; estudos e discussões de casos; avaliação, relatórios e evolução dos usuários; visitas domiciliares; participar dos conselhos Inter setoriais; atendimentos sócio familiar; traçar o plano terapêutico dos usuários, participar de reuniões promovidas pela equipe técnica, equipe administrativa e com todos os funcionários da APAE, executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela associação mantenedora, Direção da Escola ou determinações legais.

Fisioterapeutas: 03 (três) profissionais, sendo uma com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração de R\$ 2.904,00, uma com carga horária de 20 horas semanais, com remuneração de R\$ 1.935,20, e outra com carga horária de 20 horas semanais com remuneração de R\$ 1.900,00,

contratadas em regime de CLT, tendo como atribuições participar do processo de avaliação, reavaliações, estudo de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola; prestação de atendimento individual ou em grupo aos usuários de acordo com as necessidades e possibilidades; fornecer orientações aos profissionais da escola e à família, sobre as intervenções e evolução, sempre que se fizer necessário; encaminhar os usuários para os órgãos competentes sempre que se fizer necessário; assessorar os professores oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações visando a qualidade de vida dos usuários; participar de reuniões técnicas interdisciplinares, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado; oferecer sessões de fisioterapia motora, equoterapia, hidroterapia, cardioresperatória, entre outras; realizar atendimentos domiciliares de acordo com a necessidade dos usuários; promover atividades formativas e preventivas das deficiências; avaliar, prescrever e confeccionar órteses de membros inferiores; prescrever e adequar a cadeira de rodas para os usuários em parceria com a Terapeuta Ocupacional; organizar e manter atualizados documentos e relatórios pertinentes ao seu trabalho; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela associação mantenedora, Direção da escola e/ou determinações legais.

Fonoaudióloga: 02 (duas) profissionais, sendo uma com carga horária de 28 horas semanais, com remuneração de R\$ 2.710,00, e a outra com carga horária de 20 horas semanais, com remuneração de R\$ 1.965,60, ambas contratadas em regime de CLT, tendo como atribuições participar do processo de avaliação, reavaliações, estudo de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola; orientar individual ou em grupo os usuários que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição linguagem e motricidade oral; assessorar as professoras(es) oferecendo orientação fonoaudiológica que contribuam no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos usuários; fornecer orientações ao professor (a) por meio de exercícios que podem ser realizados em sala com os usuários e que ajudem no processo de comunicação e alimentação; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de linguagem oral e escrita bem como comunicação alternativa, voz e motricidade oral (deglutição e mastigação); promover reuniões com pais e profissionais da escola sempre que se fizer necessário; manter organizados e atualizados os registros dos usuários; avaliar os usuários que tem dificuldades para alimentar-se, para em seguida orientar o professor (a) e os familiares em relação a postura adequada e a consistência do alimento – Projeto Culinária Adaptada; responsabilizar-se pela confecção de pranchas da comunicação alternativa, sua atualização e material específico software boardmaker, tablets, vocalizador, bem como emitir relatórios semestrais; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela associação mantenedora, direção da escola e/ou determinações legais.

Psicóloga: 02 (duas) profissionais, sendo uma com carga horária de 36 horas semanais, com remuneração de R\$ 3.483,00 e a outra com carga horária de 16 horas semanais, com remuneração de

R\$ 1.549,80, ambas contratadas em regime de CLT, tendo como atribuições participar do processo de admissão, promoção desligamento e transferência dos usuários, realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudo de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola; participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais da escola, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuam para o sucesso do usuário; assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento; avaliar, reavaliar e atender, individualmente ou em grupo, os usuários que necessitam desse atendimento inclusive em programas e projetos terapêuticos (equoterapia); orientar as famílias visando a otimização do processo educativo; colaborar com os estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida pela escola; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado; contribuir com a orientação aos professores sobre os aspectos do desenvolvimento dos usuários para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidos e com a família; encaminhar e/ou acompanhar aos serviços adequados, os educandos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da associação; avaliar as condições psicológicas dos usuários para os atendimentos educacionais; organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço; pensar a filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão e reavaliação dos usuários no ensino regular – projeto AEE (Atendimento Educacional Especializado); organizar reuniões de pais e professores quando necessário; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção da Escola ou determinações legais.

Terapeuta Ocupacional: 01 (uma) profissional contratada em regime de CLT com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração de R\$ 2.904,00, tendo como atribuições participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação, necessário na escola e em casa; proceder estudo de caso em parceria com as equipes e profissionais da escola; planejar e avaliar as ações de Educação Profissional na entidade ou com a comunidade, adaptando as situações para colocação da pessoa com deficiência no mercado de trabalho conforme suas possibilidades e habilidades profissionais; orientar e esclarecer as famílias e professores (as) sobre o trabalho e atendimento a ser realizado na entidade e junto a família, efetivando as respectivas ações e adaptações que se fizerem necessárias; organizar e manter atualizados documentos e relatórios pertinentes ao seu trabalho; participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que se fizer necessários; promover o treino de atividades da vida diária – AVDs; prescrever equipamentos de tecnologia assistiva (cadeira de rodas, órteses, adaptações, ...); avaliar, prescrever e confeccionar órteses de membros superiores; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção da Escola ou determinações legais.

Medico Neurologista: 01(um) profissional terceirizado e credenciado pelo SUS Sistema Único de Saúde, atendendo em seu próprio consultório, percebendo o valor de R\$ 60,00 a consulta, o qual realiza avaliações e diagnóstico do quadro clínico dos usuários, orientações aos familiares, aos

professores e demais profissionais da equipe técnica e prescrições necessárias, acompanhamento clínico e encaminhamentos em geral.



Estagiárias: 03 (três) estagiárias conveniadas pelo CIEE (Centro de Integração Empresa – Escola), duas cursando pedagogia e uma cursando psicologia, com carga horária de 30 horas semanais, percebendo o valor de R\$ 920,00 mensais cada. Tendo como funções: auxiliar no monitoramento das atividades lúdicas e recreativas desenvolvidas pelo professor da turma; auxiliar e orientar os usuários na execução das atividades de alimentação, higiene e vestuário; auxiliar no registro das atividades desenvolvidas; auxiliar nos planejamentos e desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas; auxiliar o professor da hidroterapia e técnico com os usuários, nos horários das atividades na piscina, projeto hidroterapia e treinos, auxiliar a professora da estimulação, com os bebês nas atividades de vida diária, desenvolvidas em sala; auxiliar na equoterapia e AEE; auxiliar nos encaminhamentos dos usuários aos atendimentos técnicos dos profissionais da área da saúde e educação; auxiliar no agendamento dos atendimentos técnicos; auxiliar no preenchimento, controle, organização e arquivamento de documentos pertinentes ao setor; auxiliar no monitoramento dos usuários durante os intervalos, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, cuidar dos usuários no horário do almoço conforme o escalão acordado entre coordenação e direção, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção, coordenação pedagógica e técnica.

6.2 Equipe de Apoio

Merendeira: 01(uma) merendeira, com remuneração de R\$ 1.271,00 e 01 (uma) auxiliar, com remuneração e R\$ 1.200,00, ambas contratadas em regime de CLT, com carga horária de 42 horas semanais, desenvolvendo atividades de: reparar e servir as refeições controlando-a quanto à qualidade e a quantidade, informar a secretária/direção quando da necessidade de reposição de estoque de alimentos, responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhe forem confiados, elaborar o cardápio da escola, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de refeições a serem servidas, conforme orientação da nutricionista e orientações da fonoaudióloga sobre o projeto de culinária adaptada, registrar e distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme orientação e determinação, receber e recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza, higienização, deixando-os em condições de uso imediato, tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade ocorra dentro das normas e cuidados exigidos, manter o ambiente de preparação dos alimentos de acordo com as normas da vigilância sanitária, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em cursos, reuniões e outras oportunidades, participar e ajudar na organização de eventos conforme calendário escolar, manter em

dia a carteirinha de saúde (anualmente), exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.



Motorista: 01(um) motorista, contratado em regime de CLT, com remuneração de R\$ 1.845,00, com carga horária de 42 horas semanais, tendo como atribuições: dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo segurança aos usuários, responsabilizar-se junto com seu auxiliar na condução, recebimento e entrega dos usuários (andantes e cadeirantes) nos locais/ponto preestabelecido pela escola e família de acordo como roteiro, conduzir os veículos da APAE para o transporte escolar diário dos usuários, para participação em eventos municipais e regionais, atividades extracurriculares, para visitas escolares e domiciliares, assessoramentos, situações emergenciais e atividades que exijam o uso dos veículos para fins de compras, banco e pagamentos, manter os veículos em condições de uso fazendo a manutenção frequente, vigilante aos problemas de oficina, troca de óleo, abastecimento, zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda dos veículos, estar com o veículo equipado com materiais de segurança, fazer uso da documentação, previsto em lei vigente, não ultrapassar em locais proibidos, evitar o excesso de velocidade, fazer uso do uniforme, fazer uso de calçado fechado, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em cursos, reuniões e outras oportunidades, exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

Serviços Gerais Limpeza: são 03 (três) serventes contratadas em regime de CLT, com remuneração de R\$ 1.271,00, com carga horária de 42 horas semanais cada e 01 servente contratada em regime de CLT, com remuneração de R\$ 1.028,00 a horária de 30 horas semanais, tendo como atribuições: receber os usuários no período matutino; tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade ocorra dentro das normas e determinações estabelecidas, efetuar o serviço de limpeza, manter em ordem as instalações escolares e avisar quando necessária manutenção de equipamentos, realizar a limpeza e tratamento da água da piscina, auxiliar na hora da troca e banho dos educandos na hidroterapia, organizar o ambiente e material referente à hidroterapia, providenciar materiais e produtos necessários, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em cursos, reuniões e outras oportunidades, conservar e manter em ordem o material de sua responsabilidade, participar e ajudar na organização de eventos conforme calendário escolar, responsabilizar-se junto com seu auxiliar na condução, recebimento e entrega dos usuários (andantes e cadeirantes) nos locais/pontos preestabelecidos pela escola e família de acordo como roteiro exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

Serviços Gerais Manutenção: 01(um) serviço geral, contratado em regime de CLT, com remuneração de R\$ 2.039,00, com carga horária de 42 horas semanais, tendo como atribuições: abrir e fechar as dependências da escola; fazer uso do uniforme, realizar o tratamento da piscina, ligar e

desligar o aquecimento da piscina conforme orientação, zelar pela limpeza e ordem do pátio e demais dependências externas da escola; auxiliar as serventes na limpeza geral, dar destinação correta aos resíduos orgânicos – projeto horta escolar, realizar a manutenção predial, limpeza do pátio, parquinho, bosque, conserto e reparos, vistoriar a rede elétrica, encanamento, cassa de gás, fazer o controle e a manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas para seu serviço, fazer a limpeza das caixas de água, colaborar na realização dos eventos escolares, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em cursos, reuniões e outras oportunidades, participar e ajudar na organização de eventos conforme calendário escolar, exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

Serviços Gerais – Equoterapia: 01(um) serviço geral, contratado em regime de CLT, com remuneração de R\$ 1.120,00 com carga horária de 20 horas semanais, tendo como atribuições: tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade ocorra dentro das normas e determinações estabelecidas, efetuar o serviço de limpeza, conservar e manter em ordem as instalações e avisar quando necessária manutenção de equipamentos, alimentar, soltar e fechar os cavalos – projeto equoterapia, conferir o abastecimento de água, possibilitar que o cavalo corra para gastar energias acumuladas, evitando o stress dos mesmos, limpar e conservar o ambiente dos cavalos (estábulos), encilhar os cavalos para o atendimento da equoterapia e desencilhar ao finalizar as sessões, manter organizado e higienizados os materiais utilizados na equoterapia, solicitar compra de vitaminas, alimentação, ração necessárias para os animais, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em cursos, reuniões e outras oportunidades, participar e ajudar na organização de eventos conforme calendário escolar, exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

6.3 Equipe Administrativa:

Diretora: 01 (uma) diretora contratada e remunerada pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), com carga horária de 40 horas semanais, tendo como atribuições: elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, PPP/Regimento Escolar e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola, cumprir e fazer cumprir as disposições do PPP/Regimento Escolar, estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente, estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola como um todo, propiciar e manter entrosamento com demais instituições escolares, atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional, de saúde e de manutenção, avaliar os resultados dos planos e projetos de ação quando necessário e propor reelaboração dos mesmos, propiciar fluxo de informações entre escola/entidade mantenedora e outros órgãos com os quais interaja, coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário, cumprir a

legislação vigente, tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola, representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário, comunicar os órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência, comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença, indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação, formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola, aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no PPP/Regimento Escolar ou determinadas pelas Leis trabalhistas, e/ou estatutos das categorias profissionais, propor à entidade mantenedora contratação ou demissão de pessoal docente administrativo e técnico, sempre que necessário, dar posse e exercício a todo profissional da entidade, bem como providenciar a substituição do mesmo, receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, autoridades e/ou responsáveis, dentro dos prazos determinados, conferir a matrícula e a transferência de educandos/usuários e/ou determinar providências necessárias junto às equipes, adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela entidade, promovendo e orientando as ações das equipes, prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos usuários, propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos usuários atendidos pela escola, tomar providências quanto aos atendimentos, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas; solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da entidade; vistar os livros da entidade e outros documentos, promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho da entidade, encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário relatório de atividades desenvolvidas pela entidade, dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos usuários, apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades, responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar propiciando a participação coletiva de representantes de segmentos que constituem a entidade, definir as prioridades a serem atendidas para o adequado funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe, planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da entidade, elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar, informar e despachar expedientes com a secretaria da escola, cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Associação Mantenedora ou determinações legais.

Secretaria da Escola: 01 (uma) secretaria da escola contratada e remunerada pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), com carga horária de 40 horas semanais, tendo como atribuições: planejar, coordenar, organizar e responder pelos expedientes da Secretaria e por todos os serviços de escrituração escolar, coordenar diariamente o ponto dos funcionários, registrar faltas, digitalizar e encaminhar mensalmente para os órgãos competentes, encaminhar mensalmente ao Fórum os registros da prestação de serviço comunitário, encaminhar mensalmente a tabela do Fundo Social para a FCEE, encaminhar mensalmente, digitalizado, o mapa de pessoal e a ocorrência de faltas para a FCEE, tomar providências necessárias referentes ao arquivo de documentações pertinentes a Secretaria; organizar e manter sempre atualizados os documentos da entidade escolar; fichários de educandos /SERIENE e Censo Escolar, manter sempre atualizados os prontuários dos professores, de modo a permitir a verificação em qualquer tempo, encaminhar ofícios de pedidos e agradecimentos, executar as atividades que lhe forem delegadas pelos setores competentes, programar as atividades da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução, efetuar o contrato dos professores ACTs e encaminhar aos órgãos responsáveis, manter atualizado a documentação dos professores efetivos, fazendo encaminhamentos quando necessário, secretariar as reuniões e solenidades oficiais da unidade escolar sempre que necessário, coordenar, orientando e supervisionando o trabalho de auxiliares (se for o caso), manter contato com órgãos dos Sistemas Municipal e Estadual de Educação, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função, organizar e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessárias para a documentação escolar, assim como a correspondência recebida e expedida, manter atualizados registros de manutenção geral do prédio, aquisição de material e doações recebidas, assinar, com o (a) Diretor (a), toda a documentação escolar pertinente, receber e efetuar pagamentos de despesas escolares autorizados pela Direção, distribuir aos diversos órgãos da Escola: material de limpeza e conservação, higiene, material escolar, de expediente e outros, mediante solicitação aprovada pela Direção, efetuar mensalmente o pedido de merenda escolar junto à secretaria de educação do município, cumprir a agenda de trabalho, participar e ajudar na organização de eventos da APAE (Bingo, Rifas, Pedágio), conforme calendário escolar, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congresso, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, responder pela Direção quando o (a) Diretor (a) estiver ausente em conjunto com o (a) Coordenador (a). Pedagógico (a), exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

Secretaria Executiva: 01 (uma) profissional contratada em regime de CLT com carga horária de 28 horas semanais, com remuneração de R\$ 3.500,00, tendo como atribuições: planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da Secretaria Executiva, gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões da diretoria, apoiar, assessorar e secretariar as reuniões da



diretoria da APAE, fornecer dados e documentos referentes à entidade sempre que se fizer necessário, ordenar contas e efetuar pagamentos dentro dos prazos estipulados, promover a gestão do funcionamento da entidade em conjunto com a direção da escola, efetuar o pagamento de funcionários, técnicos, prestadores de serviço e de terceiros, que atuam junto à entidade, zelar pelo cumprimento de datas e prazos de renovação de documentos e convênios necessários ao funcionamento da entidade, representar a diretoria da APAE em atos, reuniões e eventos, sempre que solicitada, manter atualizado fichário contendo dados dos funcionários contratados pela APAE, providenciar e fornecer aos profissionais da entidade material de Equipamento de Proteção Individual- EPI em conjunto com a diretora, elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais, contratar e fiscalizar, em conjunto com a direção da escola, serviços, bens de consumo e permanentes, elaborar projetos em conjunto com a assistente social e diretora buscando sempre novas alternativas para o crescimento e melhoria da entidade, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar projetos, planos de aplicação e de trabalhos dos recursos do Fundo Social e demais convênios com outras entidades e/ou poder público, executar a prestação de contas nas reuniões e assessoramento da diretoria, manter atualizados os convênios, relatórios e os certificados da entidade, cumprir a agenda de trabalho, participar e ajudar na organização de eventos da APAE (Bingo, Rifas, Pedágio), conforme calendário escolar, executar outras atividades burocráticas pertinentes à função, cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Associação Mantenedora ou determinações legais.

6.4 Equipe Pedagógica:

Coordenadoras Pedagógicas: 01 (uma) coordenadora, com carga horária de 40 horas semanais e 01 (uma) coordenadora, com carga horária de 20 horas semanais, ambas contratadas e remuneradas pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), tendo como atribuições: participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico/ Regimento Escolar e sua execução, tendo em vista os objetivos, os conteúdos programáticos, as estratégias e os critérios de avaliação, revendo-o sempre que necessário, garantir a unidade do processo de ensino e aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e sua avaliação, acompanhar a execução do planejamento anual, plano individual e outras atividades educacionais da escola, incentivar à pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa, promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo, numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária, orientar todos os profissionais comprometidos com o processo educativo quanto às ações decorrentes da execução do Projeto Político Pedagógico/ Regimento Escolar, acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional da pessoa com deficiência, avaliar a documentação

escolar recebida por meio de transferência e emitir parecer a respeito, indicando os procedimentos a serem adotados, coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos, troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo de ensino e aprendizagem, participar das reuniões com a equipe técnica sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos usuários e a proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias, acompanhar o rendimento escolar dos educandos/usuários, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades, assessorar a Secretaria da Escola, para os procedimentos e organização da documentação da unidade escolar e do educando/usuário, mantendo atualizada a documentação, os registros de ocorrências e atividades desenvolvidas, assim como a emissão de relatórios semestrais e/ou anuais, orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não regentes, estagiários e outros profissionais, acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente, assessorar a direção da escola na seleção, contratação de e profissionais para a função de docentes, e outras, acompanhar o processo de educação e formação do educando, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio à família para viabilização do Projeto Político Pedagógico/ Regimento Escolar, sistematizar e operacionalizar com os docentes os Programas de Educação Profissional, planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com o corpo docente, administrativo e demais componentes da equipe técnica multidisciplinar, planejar, coordenar e avaliar com os professores os planos pedagógicos a serem desenvolvidos, assessorar o trabalho docente promovendo a competência técnica e metodológica dos professores, organizar com o apoio da Direção a distribuição de turmas de acordo com os critérios estabelecidos, para o pleno desenvolvimento do educando/usuário, assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem, analisar o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento, propiciar a aquisição ou elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas, acompanhar o trabalho didático-pedagógico dos professores por meio de visitas às salas, avaliando os recursos didáticos, cadernos dos educandos/usuários, planos de aula dos professores, tipos de avaliação, de resultados e outras ações, a fim de promover análise reflexiva da prática pedagógica, visando o sucesso no processo de ensino e aprendizagem, identificar e promover junto à direção, corpo docente e equipe multidisciplinar da escola campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo, zelar e colaborar na organização de recreios e atividades extraclasse, colaborar na organização e realização de solenidades cívicas, sociais e religiosas organizadas pela entidade, observar e acompanhar a frequência dos educandos/usuários e prestar informações relevantes aos



pais, corpo docente, direção e equipes da escola, envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família, resolver os casos de indisciplina com identificação das causas verificando quando são decorrentes de aula não preparadas adequadamente e pela falta de habilidade do professor na relação com os educandos/usuários, atender às solicitações dos professores em sala de aula para orientações pertinentes, encaminhar os casos especiais de educandos/usuários a profissionais especializados, participar do processo de avaliação inicial, admissão, promoção, encaminhamento, desligamento, transferência, realizando estudos de caso e relatórios em parceria com as equipes e profissionais, auxiliar diretamente o (a) Diretor (a) em suas funções, coordenando o trabalho educativo da entidade sendo o responsável pela regularidade do serviço, comunicar ao setor competente os casos de educandos/usuários que necessitam regularizar a vida escolar, completar a documentação, preencher eventuais lacunas curriculares, (fazer adaptações e tomar outras medidas que se fizerem necessárias), observados os prazos legais, organizar os processos de matrícula, conferindo toda a documentação para assinatura, depois de cumpridas as exigências, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congresso, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, assumir, na ausência do (a) Diretor (a), a responsabilidade de decisões pedagógicas, acompanhar os (a) professores (as) de AEE/DI nas orientações aos (as) professores (as) da rede regular de ensino, equipe técnica e famílias, bem como repasses e relatórios, executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção da Escola.

Professores de Sala: 18 (dezoito) professores (as) contratados (as) e remunerados (as) pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), com carga horária de 40 horas semanais cada, distribuídos conforme os critérios de enturmação designados pela FCEE. Tendo como atribuições: proporcionar atividades para a melhoria da qualidade de vida atendendo as necessidades de cada educando/usuários, motivá-los a serem independentes e terem autonomia, realizar atividades acadêmicas e cursos adequados para sua turma, desenvolver um trabalho de estimulação relacionado ao cotidiano dos educandos/usuários, manter contato com as famílias para obter um maior desenvolvimento do educando/usuários, orientar e auxiliar na entrada e saídas com o transporte escolar, promover a independência e autonomia nos momentos de alimentação do educando/usuário, promover socialização educacional e social, elaborar o Planejamento conforme estabelecido com a coordenação pedagógica, planejar estratégias específicas para os educandos/usuários de acordo com as suas necessidades e interesses, traçar metas e objetivos para cada educando/usuário, dentro de suas especificidades, promover e participar de atividades extracurriculares, planejar, organizar as atividades de informática e trabalhar em parceria com o professor da informática educativa, acompanhar e orientar os educandos/usuários nas Atividade de Vida Diária (A.V.D), orientar e auxiliar no banho e vestuário nas atividades aquáticas, hidroterapia

de acordo com as necessidades dos educandos/usuários, monitorar os educandos/usuários na hora do recreio conforme combinado com a coordenação e direção, realizar as avaliações educandos/usuários da sua turma, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congresso, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado, participar da atualização do PPP//Regimento Escolar, exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola. Ao professor de AEE compete ainda: promover, sistematicamente, repasses referente aos assessoramentos junto a equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses referentes ao atendimento, orientar e subsidiar o professor da classe regular quanto as adequações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade, registrar as assessorias prestadas à rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e escola orientada, bem como todas as orientações dadas as famílias e escola, informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto as características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos pelo AEE, Realizar relatório de acompanhamento conforme assessorias prestada, trabalhar em parceria com os profissionais da Equipe Técnica que desenvolvem atividades com os educandos/usuários, entre outras.

Professores de Educação Física: 03 (três) profissionais ao todo, sendo dois contratados (as) e remunerados (as) pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), com carga horária de 40 horas e 25 horas semanais e um cedido e remunerado pela Prefeitura Municipal de Videira, responsável pelo esporte adaptado, disponibilizando para a APAE 16 horas semanais. Atribuições Gerais: fazer medições de peso e altura do educando/usuário para controle, duas vezes ao ano, implantar Projetos de Esporte, Lazer e Cultura, planejar as apresentações de teatro, dança e esporte na entidade e fora dela, não deixar os educandos/usuários sozinhos ou deslocados do grupo, sob qualquer pretexto; se necessário solicitar ajuda a colegas ou equipe de apoio, organizar e participar dos Jogos Internos- PARAJASC, Parajesc e Olimpíadas, dar aulas de natação, dar aulas de hidroginástica, coordenar a ginástica laboral com a comunidade escolar, auxiliar os educandos/usuários nas refeições/escalões de acordo com o combinado, zelar juntamente com a equipe escolar dos materiais e organização do ginásio, academia e piscina, buscar e entregar os educandos/usuários na sala de aula de acordo com o combinado com o professor regente, participar nas datas comemorativas da entidade, participar dos festivais; desenvolver um trabalho com qualidade de vida, propor atividades físicas, desenvolver a independência dos educandos/usuários, cuidar da alimentação, banhos, organização, remédios, bem-estar dos educandos/usuários nas viagens escolares, realizar caminhadas com os educando/usuários, elaborar o planejamento conforme combinado com a coordenação, trabalhar em parceria com os profissionais que desenvolvem

atividades com os educandos/usuários, respeitando a interdisciplinaridade, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado, exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

Professor de Artes: 03 (três) professores contratados (as) e remunerados (as) pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), dois com carga horária de 20 horas e um de 27:30, horas semanais. Sendo suas atribuições: proporcionar aos educandos/usuários aulas diversificadas com trabalhos manuais, cumprir o horário de início e término das aulas, não deixar os educandos/usuários sozinhos ou deslocados do grupo, sob qualquer pretexto; se necessário solicitar ajuda a colegas ou equipe de apoio, planejar aulas utilizando diversos recursos e materiais, elaborar o planejamento conforme combinado com a coordenação, trabalhar com musicalização, avaliar os educandos/usuários, entregar o educando/usuário na sala de aula e/ou conforme o combinado, deixando o ambiente organizado, expor trabalhos dos educandos/usuários, organizando os murais e as exposições, auxiliar nas atividades de AVDS dos educandos/usuários do AEE, conforme combinado com a professora regente e coordenação, trabalhar em parceria com os profissionais que desenvolvem atividades com os educandos/usuários, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado, exercer outras atividades inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola.

Professora de Informática Educativa: 01 (uma) professora de informática educativa contratada e remunerada pelo Estado, através de convênio com a Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), com carga horária de 40 horas semanais, tendo como atribuições: trabalhar em parceria com os profissionais que desenvolvem atividades com os educandos/usuários sendo um mediador, oferecer suporte aos (as) professores (as) nas aulas de informática com as novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), contextualizando com os projetos desenvolvidos nas aulas, organizar o laboratório de informática para as aulas agendadas, fazer a manutenção dos computadores informando as necessidades de suporte técnico e de compra e troca de equipamentos, zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais da entidade, organizar os materiais e equipamentos oferecendo suporte nas mídias necessárias, para a realização dos eventos, elaborar o planejamento conforme combinado com a coordenação, auxiliar no desenvolvimento dos Projetos de Comunicação Alternativa e Assistiva, Jornal na escola e Xbox, cumprir a agenda de trabalho, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congresso, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou

administrativas sempre que necessário e convocado, exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela Direção da Escola, auxiliar nas atividades de AVD dos educandos/usuários da turma do AEE, conforme combinado com a professora regente e coordenação.

7. ESTIMATIVA DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES

ÍTEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Despesas com encargos sociais (FGTS/GPS/INSS/IRRF)	3.900,00
2	Material de consumo: limpeza, descartáveis, didático pedagógico, esportivo, expediente, eventos, recreativo e culturais	3.300,00
3	Serviços de manutenção e pagamento de terceiros	3.740,00
4	Combustível e manutenção dos veículos	2.860,00
5	Gás de cozinha	1.600,00
6	Medicação, higiene e primeiros socorros	800,00
7	Materiais permanentes (mesas, cadeiras, armários, ar condicionado, equipamentos de informática, cadeiras de rodas, arquivos, equipamentos de cozinha,...)	3.980,00
8	Serviços e materiais para Reformas do prédio da APAE e de móveis e equipamentos	2.500,00
9	Alimentação	2.600,00
10	Outras necessidades/despesas eventuais que possam surgir,.....	3.220,00
TOTAL GERAL		28.500,00

OBS: Os valores são estimados, pois durante o ano, certamente sofrerão reajustes, podendo também variar a necessidade de gastos nas ações apresentadas. Solicitamos ainda estabelecer um índice de aumento anual.

Durante o ano de 2017, recebemos o montante de R\$ 14.400,00, o que contribuiu com a manutenção de algumas das necessidades básicas para os atendimentos realizados. Para este ano devido as possibilidades de custeios e investimentos, descritos na planilha acima, que poderemos efetuar, em conformidade com a Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, alocamos outras necessidades prioritárias, refletindo assim um aumento significativo no valor total das despesas apresentada. **Para o chamamento público nº 003/2018, solicitando o valor mínimo anual de R\$ 28.500,00 (Vinte e**



oito mil e quinhentos reais). Sendo este apenas um parcial dos gastos da APAE. Estamos cientes que o valor especificado no item 7 - Estimativa de Despesas a Serem Realizadas na Execução das Ações, poderá ultrapassar o proposto no edital de chamamento público nº 003/2018, mas usaremos o quesito prioridade para pagamento dos mesmos e a APAE praticará a contrapartida no valor total dos gastos, através de outros convênios e da realização de promoções e eventos.

Aumento proporcional para os anos de 2019 e 2020. Como prevê a Lei 13.019/2014, solicitaremos ao banco a aplicação automática do valor depositado em conta, onde os rendimentos serão utilizados pela APAE de acordo com a programação ou caso contrário serão devolvidos para os cofres da administração pública.

7.1 CUSTOS INDIRETOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO OBJETO

Além dos custos acima citados ainda temos os custos indiretos para a realização de todos os programas e projetos desenvolvidos na entidade, tais como: energia elétrica, despesas de água e esgoto, telefone, plano de telefonia celular, internet, correios, anúncios e publicidades, fotocópias autenticadas, despesas com eventos, homenagens e reuniões comemorativas, segurança eletrônica predial, despesas com estacionamento rotativo, tarifas bancárias, demais despesas para as atividades realizadas fora do ambiente escolar (equoterapia, treinos esportivos, bocha, visitas a museus, parques, ... eventos e apresentações de dança e teatro que os usuários participam, encontros com as APAEs da região, assessoramento as escolas do ensino regular, visitas domiciliares, acompanhamentos aos usuários por parte da equipe técnica, reuniões e capacitações diversas), ornamentação, figurinos, maquiagem, etc para as apresentações de teatro e dança.

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PREVISÃO DE RECEITAS PARA O ANO DE 2018		
PARCELA	RECURSOS	MÊS
Para o ano de 2018, sugerimos que o valor seja dividido em 4 parcelas (agosto a novembro) oferecendo tempo hábil para efetivação das despesas e a devida prestação de contas.		

PREVISÃO DE RECEITAS PARA O ANO DE 2019 E 2020		
PARCELA	RECURSOS	MÊS
O valor total poderá ser divididos em 10 parcelas (de fevereiro a novembro).		

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução para o desenvolvimento de todas as ações e metas propostas conforme descritas no item 4 – Ações, Metas e Indicadores, deste plano de trabalho serão desenvolvidas com os usuários no período de julho a dezembro de 2018, de janeiro a dezembro de 2019 e 2020, onde diariamente são atendidos pela equipe técnica, professores, estagiários e equipe de apoio, respeitando as habilidades e necessidades de cada um, seguindo o plano individual, currículo funcional e atendimentos técnicos realizados.

Ano 2018

AÇÕES	METAS	PERÍODO / MÊS											
		Jan	fev	mar	abr	mai	jun	Jul	ago	set	out	nov	dez
1	1.1							x	x	x	x	x	x
2	2.1							x	x	x	x	x	x
3	3.1							x	x	x	x	x	x
4	4.1							x	x	x	x	x	x
5	5.1												x
6	6.1							x	x	x	x	x	x

Ano 2019

AÇÕES	METAS	PERÍODO / MÊS											
		Jan	fev	mar	abr	mai	jun	Jul	ago	set	out	nov	dez
1	1.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	2.1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	3.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	4.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	5.1						x						x
6	6.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Ano 2020

AÇÕES	METAS	PERÍODO / MÊS											
		Jan	fev	mar	abr	mai	jun	Jul	ago	set	out	nov	dez
1	1.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	2.1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	3.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	4.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

5	5.1						X											
6	6.1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



OBS. Segue também em anexo tabela anual das atividades desenvolvidas. (PLANO DE TRABALHO 2018)

Videira, junho de 2018

Equipe Apaena

Filomena Simioni Cordeiro
Filomena Simioni Cordeiro
 Presidente
 CPF: 294.874.049-53
 APAE - VIDEIRA