



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE VIDEIRA

CNPJ Nº 82.829.284/0001-98

Rua Brasil Correa, 620 – Fone: (49) 3566-0742 – VIDEIRA -SC

WhatsApp (49) 99887-2779 / 99811-1570 e-mail: [apaevideira@formatto.com.br](mailto:apaevideira@formatto.com.br)

FLS.: 49  
MERE

### PLANO DE TRABALHO 2024/2025

#### 1. IDENTIFICAÇÃO:

**TITULO DA PROPOSTA:** EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 A FIM DE CELEBRAR TERMO DE COLABORAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROJETO VOLTADO A ATENDIMENTO A PESSOA COM DEFICIENCIA INTELLECTUAL E MULTIPLA DO MUNICIPIO DE IOMERÊ

<b>Instituição Proponente:</b> Associação De Pais E Amigos Dos Excepcionais – APAE de Videira			<b>CNPJ</b> 82.829.284/0001-98	
<b>Endereço:</b> Rua Brasil Correa, 620 – Bairro Farroupilha				
<b>Cidade:</b> VIDEIRA	<b>UF:</b> SC	<b>CEP:</b> 89.560-000	<b>DDD/Telefone:</b> (49) 3566 0742	<b>Inscrição no CMAS:</b> 005/12 <b>Inscrição CMDCA:</b> 001
<b>Conta Corrente</b> 30216-3	<b>Banco Brasil</b>	<b>Agência:</b> 0403-0		<b>Praça de Pagamento:</b> VIDEIRA
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:apaevideira@formatto.com.br">apaevideira@formatto.com.br</a> ; <a href="mailto:nadiapae@formatto.com.br">nadiapae@formatto.com.br</a> ;				
<b>Responsável Legal:</b> Clarice Brancalione Martins			<b>CPF:</b> 732.709.709-00	
<b>CI / Órgão Exp.:</b> 1.688.743/SSP/SC	<b>Cargo:</b> PRESIDENTE	<b>Função:</b> PRESIDENTE		<b>Telefone:</b> (49) 99151 7632
<b>Endereço:</b> Linha Aparecida – Próxima Igreja - Interior			<b>CEP:</b> 89.560-000	
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:claricebmapae@gmail.com">claricebmapae@gmail.com</a>				

#### 2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Videira, mantenedora do Caesp (Centro de Atendimento Educacional Especializado em Educação Especial) 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

*CBM.*

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/educandos 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 acolhimento, acompanhamento, visitas domiciliares, prevenção, inclusão social, e profissional, dentre outros. Na área de assistência social, trabalhamos com o serviço de proteção básica em domicílio, o qual está previsto pela Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, como mecanismo de prevenção de agravos e riscos de rompimento dos vínculos familiares e sociais das pessoas com deficiência. O acompanhamento em domicílio permite que o profissional amplie sua visão sobre as questões familiares, culturais e sociais do usuário/educando atendido e desenvolva mecanismos de ações relacionadas a estes, estendendo aos familiares, prevendo o apoio, a informação, orientação e encaminhamentos necessários, propondo medidas de acesso aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, a rede socioassistencial, a outras políticas públicas, prevenindo situações de risco, isolamento e exclusão.

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 de 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.

Os atendimentos prestados compreendem 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. Desta forma são necessárias intervenções por meio de serviços de apoio complementar especializados, realizados através do trabalho baseado em um plano individual favorecendo um aprendizado e desenvolvimento nas áreas que apresenta dificuldades, alcançando maior autonomia. A Entidade possui estrutura e capacidade técnica para realizar os atendimentos conforme a atual demanda de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, autismo, bebês e crianças com atraso global do desenvolvimento que necessitam de estimulação precoce. Preocupados com a crescente procura por novas matrículas e usuários/educandos com transferência de outros municípios, estamos em constante reformas e ampliação de espaços físicos e buscando contratação de profissionais para as demandas conforme a realidade apresentada.

Ao nos reportarmos as pessoas com deficiência, podemos dizer que *são aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas* (Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência – Art 1)

*WBM.*

Em pesquisa recente do IBGE a população com deficiência no Brasil foi estimada em 18,6 milhões de pessoas de 2 anos ou mais, o que corresponde a 8,9% da população dessa faixa etária. O indicativo faz parte da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), ano 2022. Os dados da PNAD mostram também que as pessoas com deficiência estão menos inseridas no mercado de trabalho, nas escolas – e, por consequência, tem maiores dificuldades ao acesso à renda. Segundo o levantamento, a taxa de analfabetismo para pessoas com deficiência foi de 19,5%. A maior parte das pessoas de 25 anos ou mais com deficiência não completaram a educação básica: 63,3% eram sem instrução ou com o fundamental incompleto e 11,1% tinham o ensino fundamental completo ou médio incompleto, 25,6% tinham concluído pelo menos o Ensino Médio e a proporção de pessoas com deficiência com nível superior foram de 7,0%. A pesquisa analisou ainda o perfil das pessoas com deficiência a partir dos principais indicadores de mercado de trabalho. Segundo o IBGE, apenas 26,6% das pessoas com deficiência encontram espaço no mercado de trabalho, cerca de 55% estão em situação de informalidade e as demais não tem colocação no mercado de trabalho. Sendo que para o perfil apresentado das pessoas que tem deficiência no Brasil a pesquisa detalha que 7,8 milhões, ou 3,8% da população acima de dois anos, apresentam deficiência física nos membros inferiores, enquanto 2,7% das pessoas têm nos membros superiores, 3,4% dos brasileiros possuem deficiência visual, e 1,1%, deficiência auditiva. Já 1,2% – ou 2,5 milhões de brasileiros – tem deficiência intelectual. Em Santa Catarina, há 499 mil pessoas com deficiência, cerca de 6,9% da população com 2 ou mais anos de idade. Desse número, 221 mil são homens e 278 mil mulheres. A APAE de Videira atualmente atende a 237 usuários/educandos destes 9,16% com síndrome de Down, 30,17% autistas, 16,35% baixo nível funcional, 10,22% cadeirantes e 34,12% estimulação precoce. Portanto é de suma importância que o governo e a sociedade pensem em políticas públicas para incluir os brasileiros, independente de possuírem algum tipo de deficiência, em todos os lugares da sociedade para que tenham direito à educação, ao emprego, ao esporte, a cultura, ao lazer, à saúde e bem-estar. Assim, fazem-se necessárias políticas de atendimento e serviços de apoio complementar especializado a este público em âmbito federal, estadual e municipal.

A Entidade possui estrutura e capacidade técnica para estender os atendimentos para demanda de pessoas com deficiência intelectual e múltipla moderada e severa, autismo e crianças com atraso global do desenvolvimento de municípios vizinhos que não possuem unidade para estes atendimentos, especificamente do município vizinho de Iomerê. Terminamos o ano de 2023 com 06 usuários que apresentam deficiência intelectual moderada e severa, deficiência múltipla, autismo e atraso global do desenvolvimento. 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 da continuidade da parceria entre APAE/Videira e a Prefeitura Municipal de Iomerê, de acordo com o Edital de Chamamento Público nº 001/2023, daremos continuidade aos atendimentos prestados aos casos do município que já se encontram em atendimento e também aos possíveis novos encaminhamentos (conforme avaliação e necessidade), os quais contarão com os seguintes serviços, programas e projetos propostos pela Entidade:

*APAE*

Etapa	Atividades/ Serviços e Projetos	Formas de Execução
01	<b>Serviço de atendimento a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, atraso global do desenvolvimento de 0 a 5 anos, 11 meses e 29 dias e pessoas com Transtorno do Espectro Autista de forma contínua e gratuita</b>	Atendimento aos usuários/educandos matriculados oferecendo alimentação, habilitação e reabilitação conforme suas necessidades específicas, materiais para o trabalho didático pedagógico, técnico operacional, materiais de expediente, descartáveis, de higiene, entre outros;
02	<b>Ações planejadas e orientadas</b>	Realização de triagem, anamneses, relatórios de atendimentos, avaliações, testagem, planos de atendimentos individuais e encaminhamentos para recursos na entidade e para outras políticas de atendimento quando necessário;
03	<b>Turmas credenciadas pela Fundação Catarinense de Educação Especial</b>	Atendimento pedagógico especializado nos Serviço de Estimulação Precoce, Atendimento Educacional Especializado/AEE, Serviço Pedagógico Específico/SPE, Serviço de Atendimento Específico/TEA, Serviço de Vivências Laborais/SEVIL, Serviço de Atendimento Específico /SAE, Serviço de Convivência, Artes, Educação Física, Musicoterapia, Psicomotricidade e Informática Educativa.
04	<b>Atendimentos nas áreas de Saúde e Assistência Social</b>	Serviços de atendimento técnico especializado nas áreas de fonoaudiologia (terceirizado empresa Specialitá), psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional (Parceria P. M. de Videira – Secretaria de Saúde), serviço social, médico (terceirizado) e odontológico (Parceria P. M. de Videira – Secretaria de Saúde).
05	<b>Projetos e programas sociais:</b>	Projetos sociais programados: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Serviço de Proteção Social Básica em Domicílio para Pessoas com Deficiência, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, Promoção da Integração e Inclusão ao Mundo do Trabalho, Programa de Atenção Psicossocial à Família, Programa de Autodefensoria, Projeto de Intervenção Social: Vivência do Grupo Enquanto Meio de Participação

*ABM.*

		Social, Projeto de Incentivo ao Voluntariado: Clube de Mães Tia Ana
06	<b>Projetos Educacionais e Esportivos</b>	Plano Individual/Currículo Funcional Natural, Informática Educativa, X BOX, Brinquedoteca, Multimídias, Serviço de Atendimento Educacional Especializado/AEE, Eu e Minhas Relações Sociais, A Música Ensina, Dança “Movimento”, Motricidade Oral, tátil e Visual, Descobrimo Meu Corpo, Horta Escolar, Plantas Medicinais, Jardinagem, Bocha Sem Barreiras, Academia de Musculação, Jogos Para desportivos, Arte em Tapeçaria, Psicomotricidade na Estimulação Precoce, Projeto “ Os 05 Caminhos do Sentir”, Projeto “ Estimulação e Desenvolvimento Criativo” Oficina de Artes, Teatro, Aprendendo com Artesanato, Coral, Ambiente limpo e saudável, Meio Ambiente e reciclagem, Comparsaria: recreação para pessoas com deficiência, Psicomotricidade e Capoeira (Parceria P. M. Videira – Fundação de Esportes).
07	<b>Projetos na área da saúde</b>	A Equoterapia: Contribuindo na Reabilitação de Pessoas com Deficiência Intelectual, Hidroterapia, Saúde Bucal, Prevenir: " Prevenção Semeando esta ideia”, Projeto Nutrição, Culinária Adaptada, Recusa e Seletiva Alimentar, Oficina de Órteses, Ginástica Laboral, Academia ao Ar Livre/Academia para todos, Boardmaker e ensino estruturado
08	<b>Programas de Educação Profissional</b>	Oficinas laborativas com os cursos de: Cestaria em Jornal/material reciclável, Papel Reciclado, Tapeçaria, Artesanatos e Estoparia.
09	<b>Realização e Participação de Eventos</b>	Festival Municipal de Dança, Festival Municipal de Teatro, Parajasc, Olimpíadas da APAEs, Festival Regional, Estadual e Nacional Nossa Arte, Encontro de Arte Regional, Apresentações em empresas, Arte Especial, Abertura de eventos em geral (empresas, escolas, universidades, ...), Integração com outras escolas, Semana de segurança no trabalho realizado pelas empresas do município.
10	<b>Eventos e Integração com a Comunidade</b>	Participação em atividades recreativas, comemoração de datas alusivas como: Carnaval, Páscoa, Natal, festa junina, semana da criança, semana nacional da pessoa com deficiência..., Dia da família, dia do trabalhador, encontro regional “Corpo e mente em Ação”, jogos esportivos internos, eventos de Capoeira, para desporto Kids,

*ABM.*

		intercâmbio entre as APAEs vizinhas, intercâmbio entre as escolas do ensino regular, Gincanas, Feira de Matemática, Show de Calouros, Futsal só Down, entre outros.
11	<b>Capacitação dos profissionais</b>	Participação em Cursos por áreas específicas e em geral, Congressos, Fóruns, Conselhos Municipais, entre outros, visando divulgar e qualificar o atendimento prestado.
12	<b>Encaminhamentos diversos</b>	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. Encaminhamentos a outras políticas de atendimento.
13	<b>Serviços, reformas, ampliação e manutenção em geral</b>	Para garantir o bom atendimento, a segurança e a qualidade desejada dos serviços e programas oferecidos, temos a necessidade em ampliar, reformar e manter a estrutura do prédio da APAE, seus veículos, bem como todos os equipamentos e aparelhos utilizados com e para as pessoas com deficiência intelectual e múltipla associadas a outras e seus familiares em bom estado de uso e conservação.
14	<b>Ampliação, substituição e Aquisição de Materiais Permanentes</b>	Buscando sempre o melhor no atendimento, procuramos ampliar, substituir e inovar em relação aos equipamentos, materiais e estrutura física.
15	<b>Monitoramento e Avaliações</b>	Avaliações técnico-pedagógica, avaliação de acompanhamento clínico, reenturmação, matrículas, pesquisa de satisfação com os familiares e avaliações gerais no decorrer do ano.

O repasse de subsídios financeiros será utilizado para manutenção, reforma e ampliação da Entidade e dos programas, projetos e serviços propostos neste plano de trabalho. Paralelamente ocorrerá o desenvolvimento contínuo de todas as atividades com qualidade, refletindo em oportunidades para que os educandos/usuários do município de Iomerê, desenvolvam capacidades funcionais, tenham maior independência nas atividades de vida diária, habilidades no seu aprendizado, habilitação e reabilitação, favorecendo a inclusão, integração junto à família, amigos, trabalho e sociedade.

*Handwritten signature*

### 3. OBJETO DA PROPOSTA

Celebrar convênio com a Prefeitura Municipal de Iomerê conforme edital de chamamento público nº 001/2023 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, promovendo seu desenvolvimento biopsicossocial, educacional e profissional, facilitando sua inclusão junto à família e sociedade, resultando na melhoria de qualidade de vida, autonomia e no pleno exercício de sua cidadania.

#### 3.1 Objetivos Específicos:

- Propiciar ao educando/usuário acesso a diferentes programas e projetos, oferecendo condições favoráveis ao desenvolvimento de suas potencialidades e habilidades através de práticas que vão desde a Estimulação Precoce até o envelhecimento;
- Desenvolver ações de fortalecimento de vínculos familiares, prevenindo a ocorrência de abrigamentos;
- Oferecer programas de atendimento à família buscando maior participação e efetivando parcerias;
- Oferecer aos educandos/usuários serviços de habilitação e reabilitação através de atendimento técnico especializado;
- Garantir a participação efetiva das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, na gestão das APAEs, através do programa de autodefensoria;
- Promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção da deficiência, promoção, proteção, inclusão, defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, apoio e orientação à sua família e à comunidade;
- Incentivar e oportunizar a participação dos educandos/usuários em eventos sociais, culturais, desportivos, etc, rompendo com o estigma, a segregação e o preconceito para dar lugar à convivência humana e solidária;
- Promover e oportunizar a capacitação de todos os profissionais envolvidos no atendimento dos educandos/usuários, familiares e comunidade;
- Promover reuniões de planejamento com toda equipe pertinentes ao desenvolvimento das ações a serem realizadas em todas as áreas de atuação da APAE;
- Realizar periodicamente atividades de avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
- Realizar reuniões e divulgação de informações sobre assuntos referentes à habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, planejando e articulando programas e projetos;
- Informar e sensibilizar os órgãos públicos, privados e a comunidade em geral frente a ações preventivas, curativas e de acessibilidade relacionadas à pessoa com deficiência;
- Realizar e monitorar avaliações técnico-pedagógica, avaliação de acompanhamento clínico, reenturmação, rematrículas, pesquisa de satisfação junto aos familiares e avaliações gerais no decorrer do ano;
- Honrar com os compromissos financeiros e burocráticos da Entidade;

*VDM.*

- Divulgar a efetivação, manutenção e prestação de contas de convênios firmados com órgãos públicos e privados, governamentais e não governamentais, conservando a transparência e credibilidade da marca APAE



#### 4. AÇÕES/METAS/INDICADORES

Ações	Metas	Indicadores
<b>1. Avaliações e Triagens</b>	1.1. Receber 100% dos casos encaminhados pelo município Iomerê, conforme estabelecido no convênio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Números de testagens aplicadas;</li> <li>• Total de relatórios emitidos pela Entidade;</li> <li>• Número de matrículas;</li> <li>• Total de atendimentos realizados durante a vigência do convênio.</li> </ul>
<b>2. Atendimentos nas turmas conforme prevê a Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE</b>	2.1 Atender 100% da demanda nas turmas específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuição nas modalidades conforme quadro clínico e idade dos usuários/ educandos: Estimulação Precoce, Serviço Pedagógico Específico/SPE, Serviço de Vivências Laborais/Sevil, Atendimento Educacional Especializado /AEE, Serviço Pedagógico Específico/TEA, Serviço de Atendimento Específico/ SAE e Serviço de Convivência.</li> <li>• Cumprimento de no mínimo 200 dias letivos conforme orientação/calendário da FCEE e calendário municipal.</li> </ul>
<b>3. Oferecimento dos Atendimentos técnicos</b>	3.1 Realizar atendimento interdisciplinar a 100% dos educandos/usuários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de atendimentos nas áreas de pedagogia, psicologia, serviço social, fisioterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional e neurologia médica (conforme a necessidade de intervenção);</li> <li>• Planos de atendimentos individuais de cada educando/usuário;</li> <li>• Frequência nos atendimentos.</li> </ul>
<b>4. Inclusão da demanda nos Programas e Projetos Educacionais, Sociais e de Saúde</b>	4.1 Cobertura de acordo com a idade e quadro clínico de cada educando/usuário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participações nas ações, programas, projetos e atividades desenvolvidas;</li> <li>• Avaliações e testagens quando necessários;</li> </ul>

*UBM.*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau de satisfação dos educandos/usuários e/ou responsável através de avaliação específica;</li> <li>• Relatórios anuais.</li> </ul>
<b>5. Avaliação e Monitoramento</b>	<p>5.1 Emitir a Prefeitura Municipal de Iomerê os relatórios de todos os educandos/usuários atendidos</p> <p>5.2. Acervo de dados arquivados de cada atendido junto a coordenação pedagógica e técnica</p> <p>5.3. Pesquisa de Satisfação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repassar juntamente com a prestação de contas financeira, o relatório de gastos das atividades desenvolvidas junto aos educandos/usuários e responsáveis;</li> <li>• A disposição do Poder Público, familiares, responsáveis e a quem possa interessar os relatórios e planos individuais, nas áreas da educação, saúde e social;</li> <li>• Avaliação anual através de pesquisa de satisfação dos serviços oferecidos pela entidade, junto aos responsáveis;</li> <li>• Ao final de cada ano ou quando solicitado, repassar um relatório contendo: lista de frequência dos educandos/usuários e relatórios de atendimentos com avaliação e planos individuais.</li> </ul>
<b>6. Prestação de contas dos recursos recebidos</b>	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 e /ou parcelas recebidos.

## 5. FORMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

<b>Ações</b>	<b>Metodologia</b>
<b>Avaliações e Triagens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 educando/ usuário) composta por: assistente social, psicóloga, pedagoga, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, fisioterapeuta e médico neurologista.</li> <li>• Aplicação de testes e avaliações conjuntas e conforme instrumental previsto em cada profissão, por exemplo: Observações sistêmicas;</li> </ul>

*ABM.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicações de testes que avaliam o desenvolvimento infantil (Portage, Denver II, Escala de Comportamento Adaptativo Vineland);</li> <li>• Testes psicológicos para avaliação de QI/aptidão (WISC-IV, WAIS-IV, Escala de Maturidade Mental Colúmbia – CMMS);</li> <li>• Avaliações sociais (entrevistas, anamnese, estudo social);</li> <li>• Avaliações fisioterapêuticas (avaliações clínicas, GMFM, Classificação FMFSC);</li> <li>• Avaliações fonoaudiológicas (avaliação clínica, Escala de Disfagia Oneil, Escada de Pendetração e Aspiração Rosenbek, Protocola Pita e PARD...);</li> <li>• Avaliações em terapia ocupacional (avaliação clínica, Medida de Independência Funcional – MIF, Perfil de Integração Sensorial);</li> <li>• Avaliações pedagógicas para verificação da maturidade necessária a aprendizagem;</li> <li>• Laudos neurológicos – realizado por médico neurologista credenciado, terceirizado, para avaliação do quadro diagnóstico. Escalas de avaliação relacionadas ao Espectro Autista (M-CHAT, CARS...)</li> <li>• Após as avaliações os técnicos realizam discussão de caso para formulação do relatório e parecer elegível ou não para matrícula na Entidade.</li> <li>• Realização de <i>feedback</i> (relatório, informações e orientações) aos familiares/responsáveis do avaliado.</li> </ul>
<p><b>Atendimentos nas turmas conforme prevê a Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuição dos educandos/usuários nas turmas conforme critérios de enturmação orientados pela FCEE levando em consideração quadro clínico e idade dos mesmos, 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 educandos/usuários, data de nascimento, tipo de deficiência e idade. As enturmações e decorrentes alterações são repassadas a FCCE.</li> <li>• Attendimentos diários em sala com pedagogo com atividades planejadas e registradas;</li> <li>• Attendimentos duas vezes na semana quando se tratar do Atendimento Educacional Especializado – AEE e Serviço de Estimulação Precoce;</li> <li>• Bimestralmente são realizadas reuniões das turmas afim para planejamento geral e avaliações;</li> <li>• Controle de frequência através do diário de classe.</li> </ul>
<p><b>Oferecimento dos Attendimentos técnicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referenciamento das famílias no setor de serviço social através de cadastro específico;</li> </ul>

*Handwritten signature*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento especializado conforme a necessidade dos educandos/ usuários nas seguintes áreas de saúde e assistência social:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviço social;</li> <li>- Psicologia;</li> <li>- Fisioterapia em solo e hidroterapia,</li> <li>- Fonoaudiologia;</li> <li>- Terapia ocupacional;</li> <li>- Neurologia.</li> </ul> </li> <li>• Cada usuário terá seu Plano de Atendimento Individualizado denominado anexo I;</li> <li>• Os atendimentos serão registrados em formulários específico denominado Anexo II.</li> </ul>
<p><b>Inclusão da demanda nos Programas e Projetos Educacionais e Esportivos, Sociais e de Saúde</b></p>	<p><b>Atendimento nos Programas e Projetos Educacionais Culturais e Esportivos:</b> 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 pedagogas, professores de educação física e artes, professora de informática educativa, professor de musicoterapia e responsáveis pelo apoio pedagógico (coordenadoras pedagógicas). Programas e Projetos Educacionais e Esportivos oferecidos: Programa Informática Educativa, Projeto Interagindo com X BOX, Projeto Cinema na escola, Atendimento Educacional Especializado – AEE (alunos incluídos no Ensino Regular), Projeto “Eu e Minhas Relações Sociais”, Projeto musicoterapia “A Música Ensina”, Projeto “Comunicação Alternativa e Assistiva” (dificuldades de comunicação verbal), Coral, 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 adulto e infantil de Videira, Projeto Arte em Tapeçaria, Projeto Psicomotricidade na Estimulação Precoce, Projeto Oficina de Artes, Projeto Teatro na Escola, Projeto Aprendendo com Artesanato, Projeto Meio Ambiente e Reciclagem, Projeto escola limpa: Ambiente Saudável; Projeto Plantas Medicinais, Projeto: os 05 Caminhos do Sentir, Projeto: Estimulação e Desenvolvimento Criativo, Projeto: Jardim Sensorial e Multifuncional, Projeto comparsaria: recreação para pessoas com deficiência, entre outros.</p> <p><b>Atendimento nos Programas e Projetos Sociais:</b> 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</p>

RBm.

e palestras informativas e educativas. Desenvolvido pela assistente social, coordenadoras e psicólogas em parceria com as professoras de sala.

Programas e Projetos Sociais Oferecidos: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (para e com todos os educandos/usuários matriculados e seus familiares); Serviço de Proteção Social Básica em Domicílio para Pessoas com Deficiência (pessoas com deficiência que vivenciam situação de vulnerabilidade social, pela fragilização dos vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com deficiência e suas famílias (pessoas com deficiência, familiares e/ou cuidadores); Promoção da Integração e Inclusão ao Mundo do trabalho (usuários incluídos nos Programas de Atividades Laborais/ PROAL, Serviço de Atendimento Específico/ SAE); Programa: Atenção Psicossocial à família (pessoas com deficiência, familiares e/ou cuidadores); Programa de Autodefensoria (educandos/usuários maiores de 16 anos, que possuam compreensão do processo de eleição para exercer o direito de voto no processo eleitoral da Autodefensoria); Projeto de Intervenção Social: Vivência do grupo Enquanto Meio de Participação Social (Educandos/usuários acima de 06 anos, inseridos nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos); Projeto de Incentivo ao Voluntariado: Clube de Mães Tia Ana (familiares dos usuários, comunidade em geral).

**Atendimento nos Programas e Projetos de Saúde:**

A Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência coloca como principal objetivo sua reabilitação na capacidade funcional e de desempenho humano, de modo a contribuir para a sua inclusão social, bem como prevenir os agravos que determinem o aparecimento de deficiências. A APAE Videira, possui credenciamento com o Sistema Único de Saúde, para implementação dos atendimentos técnicos. Sendo assim, os serviços de saúde estão pautados nas diretrizes do SUS e da Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência Intelectual, visando proporcionar à pessoa com deficiência atenção integral à saúde e à promoção da qualidade de vida. Os Serviços de Atenção em Saúde incluem atividades de diagnóstico e avaliação, atendimentos individualizados e coletivos, ações de prevenção nos níveis primário, secundário e terciário através dos seguintes Programas e Projetos: 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, Recusa e Seletiva Alimentar, Oficina de órteses, Projeto

IBM.

	Ginástica Laboral e Projeto: Academia ao Ar Livre/ Academia para Todos. Os programas e projetos na área da saúde são desenvolvidos pelos profissionais da equipe técnica e professores com o apoio das coordenadoras pedagógicas.
<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"> <li>- Verificação de frequência;</li> <li>- Evolução no quadro clínico;</li> <li>- Melhorias no desenvolvimento global;</li> <li>- Participação e envolvimento da família e comunidade;</li> <li>- Avaliação dos planos individuais de atendimento;</li> <li>- Avaliação por meio de questionário enviado às famílias;</li> <li>- Avaliação dos funcionários por área e avaliação final no grande grupo.</li> <li>- Visita técnica em loco da comissão de monitoramento e avaliação, conforme prevê o convênio.</li> </ul>	
<b>Avaliação e Monitoramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A APAE de Videira deverá manter os registros dos educandos/usuários atualizados com atendimentos e atividades realizadas através dos seguintes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Atendimento Individual;</li> <li>- Listas de frequência;</li> <li>- Controle de atendimentos realizados;</li> <li>- Relatórios de intervenção pedagógica</li> </ul> </li> <li>• Manter documentação de funcionamento em dia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros, alvarás, certificações...</li> </ul> </li> <li>• Balanços e movimentações financeiras de forma transparente através: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestação de contas aos financiadores;</li> <li>- Divulgação na comunidade através das redes sociais;</li> <li>- Divulgação dos planos de trabalho e relatórios.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Prestação de contas dos recursos recebidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar contas ao município de Iomerê através de:</li> <li>• Relatórios qualitativos e quantitativos;</li> <li>• Balancetes com a comprovação dos recursos destinados;</li> <li>• Divulgação por meio da internet, das redes sociais e a disposição para quem possa interessar, devidamente arquivados, nos setores correspondentes junto a entidade.</li> </ul>

## 6. RECURSOS HUMANOS

### 6.1 QUADRO DE RECURSOS HUMANOS DA APAE DE VIDEIRA

Equipe Técnica				
Profissional		Quantidade	Carga horária semanal	Vínculo com a entidade
01	Assistente Social	01	30 horas	Celetista

*ABM*

02	Coordenadora Equipe Técnica/ Assistente Social	01	30 horas	Celetista
03	Fisioterapeuta	03	30 horas	Celetista
04	Fisioterapeuta	02	20 horas	Celetista
05	Psicóloga	02	30 horas	Celetista
06	Psicóloga	01	40 horas	Celetista
07	Terapeuta Ocupacional	01	08 horas	Cedida Sec de Saúde
08	Fonoaudióloga	01	02 horas	Terceirizado
09	Médico Neurologista	01	02 horas	Terceirizado
10	Auxiliar de desenvolvimento Infantil	01	40 horas	Celetista
<b>Equipe de Apoio</b>				
Profissional		Quantidade	Carga horária semanal	Vínculo com a entidade
11	Merendeira	02	40 horas	Celetista
12	Motorista	01	40 horas	Celetista
13	Motorista	01	35 horas	Celetista
14	Serviços Gerais/faxineira	02	40 horas	Celetista
15	Serviços Gerais/faxineira	02	40 horas	Celetista
<b>Equipe Pedagógica</b>				
Profissional		Quantidade	Carga horária semanal	Vínculo com a entidade
16	Responsáveis pelo Apoio Pedagógico	02	40 horas	Cedidos/Convênio
17	Professores Sala de Aula	20	40 horas	MRD/Convênio
18	Professores Sala de Aula	02	20 horas	MRD/Convênio
19	Professor de Educação Física	03	40 horas	MRD/Convênio
20	Professor de Arte	02	40 horas	MRD/Convênio
21	Professor de Musicoterapia	01	32	MRD/Convênio
22	Professora de Informática	01	40 horas	MRD/Convênio
23	Professor de Esporte Adaptado/Treinos	01	16 horas	Cedidos/Convênio
24	Professor capoeira	01	01 hora	Cedido sec. De Cultura
25	Estagiária	01	30 horas	Conveniada
<b>Equipe Administrativa</b>				
Profissional		Quantidade	Carga horária semanal	Vínculo com a entidade
26	Diretora	01	40 horas	Cedida

*RBM.*

27	Secretária	01	40 horas	MRD/Convênio
28	Secretária Executiva	01	28 horas	Celetista
29	Assistente administrativo	01	44 horas	Celetista
30	Assistente administrativo	01	40 horas	Celetista
31	Assistente Social/Captação de Recursos/ Elaboração de projetos	01	40 horas	Celetista
32	Equitador	01	20 horas	Terceirizado
Total de Colaboradores: 63				

**O quadro de funcionários poderá ser ampliado conforme necessidade.**

**MRD\* Modelo de Repasse Direto - repasse pela Fundação contratado como celetista**

### 6.2 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\$ 5.372,85, 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; dirimir dúvidas emanadas da equipe técnica, docentes e familiar quanto aos atendimentos técnicos prestados; incentivar e participar de grupos de estudo para aprimoramento dos atendimentos; coordenar estudos de casos referente aos usuários/educandos em atendimento; organizar, digitar e enviar a produção da equipe técnica na data estabelecida; promover e coordenar reuniões de pais, técnicos e professores para repasse de informações quanto aos atendimentos aos usuários/educandos; 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/educandos e convênio 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 e/ou determinações legais.

**Assistente Social:** 01 (uma) profissional contratada em regime de CLT com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração de R\$ 3.675,00, tendo como atribuições realizar atendimento individuais, grupais, familiares e interdisciplinares; estudos e discussões de casos; avaliação, relatórios e evolução dos usuários/educandos; visitas domiciliares; participar dos conselhos Inter setoriais; atendimentos sócio familiar; traçar o plano terapêutico dos usuários/educandos; participar de reuniões promovidas pela equipe técnica, equipe administrativa e com todos os funcionários da APAE; participar dos Conselhos Municipais; incluir usuários e famílias no sistema de proteção social, serviços públicos e em toda a rede social assistencial, conforme a necessidade; oferecer possibilidade de desenvolvimento de habilidade e potencialidade, defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de seus familiares e outras funções atribuídas pela associação mantenedora, direção ou determinações legais.

**Fisioterapeutas:** 05 (cinco) profissionais, sendo três com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração média de R\$ 3.996,30 e dois com 3.806,00 e 02 (dois) com

*988m*

carga horária de 20 horas semanais, com remuneração de R\$ 2.758,00 contratadas em regime de CLT, tendo como atribuições participar do processo de avaliação, reavaliações, estudo de caso, em parceria com as equipes e profissionais; prestar atendimento individual ou em grupo aos usuários/educandos de acordo com as necessidades e possibilidades; fornecer orientações aos profissionais e à família, sobre as intervenções e evolução, sempre que se fizer necessário; encaminhar os usuários/educandos para os órgãos competentes quando necessário; assessorar os professores oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações visando a qualidade de vida dos usuários/educandos; participar de reuniões técnicas interdisciplinares, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado; oferecer sessões de fisioterapia motora, equoterapia, hidroterapia, cardiopulmonar, entre outras; realizar atendimentos domiciliares de acordo com a necessidade dos usuários/educandos; 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/educandos em parceria com 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 e/ou determinações legais.

**Fonoaudióloga:** A partir de agosto do corrente ano /2023 firmamos contrato de prestação de serviço com empresa terceirizada de Fonoaudiologia para realizar seções de atendimentos para usuários/educandos do serviço de estimulação precoce conforme cronograma pré-estabelecido com a coordenadora da equipe técnica e famílias.

***Destacamos que devido à falta deste profissional na região estamos em busca para contratações realizando divulgação nas redes sociais, grupos e universidades.***

**Psicóloga:** 03 (três) profissionais, sendo uma com carga horária de 40 horas semanais, com remuneração de R\$ 4.830,00 e duas com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração de R\$ 3.632,00, ambas contratadas em regime de CLT, tendo como atribuições participar do processo de admissão, promoção desligamento e transferência dos usuários/educandos, realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudo de caso, em parceria com as equipes e profissionais da APAE; participar de estudos, decisões e ações com as equipes e demais profissionais colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuam para o sucesso do usuário/educando; assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento; avaliar, reavaliar e atender, individualmente ou em grupo os usuários/educandos 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 entidade; 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/educandos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidos com os mesmos e com os familiares; encaminhar e/ou acompanhar aos serviços adequados os usuários/educandos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da entidade; organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações, testes, avaliações e relatórios de seu serviço; pensar a filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão e reavaliação dos usuários/educandos no ensino regular – projeto AEE (Atendimento Educacional Especializado); organizar reuniões de pais e professores

*VBm.*

quando necessário, executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela direção ou determinações legais.

**Terapeuta Ocupacional:** devido à falta deste profissional no mercado de trabalho, contamos com 01 (uma) profissional cedida pela Prefeitura Municipal de Videira, com carga horária de 08 horas semanais tendo como atribuições participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação necessário do usuário/educando, na entidade e em casa; proceder estudo de caso em parceria com as equipes e profissionais; 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; 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 e/ou determinações legais. ***Destacamos que devido à falta deste profissional na região estamos em busca para contratações realizando divulgação nas redes sociais, grupos e universidades.***

**Médico Neurologista:** 01(um) profissional terceirizado e credenciado pelo SUS Sistema Único de Saúde, atendendo em seu próprio consultório, percebendo o valor de R\$ 100,00 a consulta, o qual realiza avaliações e diagnóstico do quadro clínico dos usuários/educandos, orientações aos familiares, aos professores e demais profissionais da equipe técnica e prescrições necessárias, acompanhamento clínico e encaminhamentos em geral.

**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:** 01 (uma) profissional cursando psicologia com salário R\$ 1.785,00 mensais e carga horária de 40 horas semanais, responsável em auxiliar a equipe técnica e pedagógica, conforme a necessidade nas atividades de estimulação, criatividade, organização e dos princípios básicos de convivência e integração social entre ao usuários/educandos; auxiliar nos encaminhamentos dos usuários/educandos 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/educandos durante os intervalos, aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades; auxiliar na confecção de atividades e materiais pedagógicos e técnicos para trabalhar com os usuários/educandos; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela direção, coordenação pedagógica e técnica e executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela direção e/ou determinações legais.

### 6.3 Equipe de Apoio

**Merendeira:** 02 (duas) cozinheiras, com remuneração de R\$ 1.902,60 cada, ambas contratadas em regime de CLT, com carga horária de 40 horas semanais, desenvolvendo atividades como: preparar e servir as refeições controlando à qualidade e a quantidade;

WBM -

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 estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de refeições a serem servidas, conforme orientação da nutricionista e da fonoaudióloga referente aos projetos de culinária adaptada, recusa e seletiva alimentar; 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 e esterilização, 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) e exercer outras atribuições inerentes à função atribuídas pela direção.

**Motorista:** 02 (dois) motoristas, contratado em regime de CLT, um com 35 horas semanais no período matutino com remuneração de R\$ 2.565,20 e um com 40 horas semanais com remuneração de R\$ 2.758,40, tendo como atribuições: dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito garantindo a segurança aos usuários/educandos; responsabilizar-se junto com seu auxiliar na condução, recebimento e entrega dos usuários/educandos (andantes e cadeirantes) nos locais/ponto preestabelecido pela entidade e família de acordo como roteiro; conduzir os veículos da APAE para o transporte diário dos usuários/educandos na 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, entrega de prestações de contas, entre outros; manter os veículos em condições de uso fazendo a manutenção frequente, vigilante aos problemas de oficina, troca de óleo, abastecimento, conservação de pneus, etc; zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda dos veículos; estar com o veículo equipado com materiais de segurança, fazendo 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 e exercer outras atribuições inerentes à função atribuídas pela direção.

**Serviços Gerais Limpeza:** são 04 (quatro) faxineiras/serventes contratadas em regime de CLT, 02 (duas) com remuneração de R\$ 1.953,00 e 02 (duas) com remuneração de R\$ 1.825,00 com carga horária de 40 horas semanais cada, tendo como atribuições: receber os usuários/educandos 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 da entidade e avisar quando necessária manutenção de equipamentos, torneira, portas, janelas, reparos de pintura, entre outros; realizar a limpeza e tratamento da água da piscina; ligar e desligar o aquecimento da piscina conforme orientação; auxiliar na hora da troca e banho dos usuários/educandos na hidroterapia, hidroginástica e treinos; organizar o ambiente e material referente à hidroterapia; providenciar materiais e produtos necessários; zelar pela

OBM.

limpeza e ordem do das calçadas, área coberta, pátio e demais dependências externas; 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; responsabilizar-se junto com seu auxiliar na condução, recebimento e entrega dos usuários/educandos (andantes e cadeirantes) nos locais/pontos preestabelecidos pela entidade e família de acordo como roteiro e exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela direção.

**Equoterapia/Contratação de empresa terceirizada:** empresa terceiriza que oferece serviços voltados a equoterapia através de contrato, fornecendo nota fiscal com valor mensal de R\$ 3.750,00, assumindo as obrigações descritas: prestar serviços, através de seus equitadores, com zelo, segurança e atenção aos usuários/educandos praticantes, orientando-os e acompanhando-os na atividade de equoterapia; manter limpas e organizadas as baias dos animais, preparar os animais instalando selas e demais equipamentos de montaria, a fim de prestar o serviço com segurança, prezar pela saúde dos animais e manter os cuidados básicos de higiene, definir em conjunto com a equipe da APAE as atividades de equoterapia a serem desenvolvidas no tratamento terapêutico e educacional dos usuários/educandos praticantes, quando necessário fornecer os animais, equipamentos e acessórios de montaria, entre outras atribuições relacionadas a área.

#### 6.4 Equipe Administrativa:

**Diretora:** 01 (uma) diretora contratada, efetiva 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 Interno e normas internas para os diferentes serviços e setores da entidade; cumprir e fazer cumprir as disposições do PPP/Regimento Interno, estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização, conforme legislação vigente; estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da entidade como um todo; propiciar e manter entrosamento com demais instituições; atuar nos diferentes setores na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional, de saúde e de manutenção dos convênios e parcerias; avaliar os resultados dos planos e projetos de ação quando necessário e propor reelaboração dos mesmos; propiciar fluxo de informações entre Caesp/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 tomando providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da entidade; representar 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 de acordo com as áreas de atuação; formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades; aplicar aos profissionais as sanções estabelecidas no PPP/Regimento Interno ou determinadas pelas

ABM.

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, a autoridades e/ou responsáveis, dentro dos prazos determinados; conferir a matrícula e a transferência de usuários/educandos 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/educandos; propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos usuários/educandos; 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; visitar 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/educandos; 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 Interno 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 de atividades do Caesp; informar e despachar expedientes com à secretaria e cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Associação Mantenedora ou determinações legais.

**Secretaria do Caesp:** 01 (uma) secretaria do Caesp contratada em regime de CLT, com remuneração de R\$ 4.645,20, para 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 Caesp; 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, 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 Caesp, fichários dos usuários/educandos no sistema ARGUS e Censo; 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, encaminhando aos órgãos responsáveis; manter atualizado a documentação dos

RBm.

professores efetivos e contratados, fazendo encaminhamentos quando necessário; secretariar as reuniões e solenidades oficiais da entidade 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 Caesp, 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 pertinente ao Caesp; distribuir aos diversos órgãos do Caesp: material de limpeza e conservação, higiene, material de expediente e outros, mediante solicitação aprovada pela Direção e/ou pelas responsáveis pelo apoio pedagógico; efetuar mensalmente o pedido de merenda 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; 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 as responsáveis pelo apoio pedagógico e exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela direção.

**Secretaria Executiva:** 01 (uma) profissional contratada em regime de CLT com carga horária de 28 horas semanais e remuneração de R\$ 4.910,00, 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 e o funcionamento da entidade em conjunto com a direção do Caesp; 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 entidade; 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 serviços, bens de consumo e permanentes; elaborar projetos em conjunto com a captadora de recursos 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 provenientes de 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; executar outras atividades

RBM.

burocráticas pertinentes à função, cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção e Associação Mantenedora ou determinações legais.

**Assistente administrativa/ recepcionista:** 01 (uma) profissional contratada em regime CLT e remunerada pela Apae, com carga horária de 40 horas semanais, remuneração R\$ 1.880,00, tendo como atribuições: planejar, coordenar, organizar e responder pelos expedientes da Secretaria e por todos os serviços de escrituração da entidade; 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 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; fichários de usuários /SERIENE e Censo Escolar, auxiliar sempre que necessário as secretarias do Caesp e da Associação, a direção em tudo que for necessário; participar e ajudar na organização de eventos da APAE ( Bingo, Rifas, Pedágio), conforme calendário; aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congresso, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades, auxiliar os profissionais nas atividades de piscina (hidroterapia e hidroginástica) e exercer outras atribuições inerentes à função atribuídas pela Direção.

**Assistente Administrativo:** 01 (um) profissional contratado em regime de CLT com carga horária de 44 horas semanais, com remuneração de R\$ 2.352,50, tendo como atribuições: gerenciar as atividades no escritório do estacionamento rotativo; auxiliar no controle de gestão financeira; coordenar as atividades logísticas e administrativas; controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência e e-mails; receber e arquivar documentos; manter atualizada a agenda de trabalho e cumprindo-a; solucionar pendências pertinentes a sua função; participar de reuniões se solicitado; manipular fotocopiadoras; atender chamadas telefônicas, ao público, aos monitores, enfim auxiliar em toda e qualquer atividades relacionadas a gestão do estacionamento rotativo; receber, organizar e conferir as entradas diárias de valores referentes a venda dos cartões rotativos; organizar e fornecer troco necessário para a execução do trabalho realizado na rua; fiscalizar os monitores nos seus respectivos locais de trabalho quando necessário; analisar e conferir os relatórios de funcionamento do estacionamento rotativo, estabelecer comunicação com órgãos de trânsito, empresa e dirigentes da APAE sempre que necessário; participar e ajudar na organização de eventos da APAE ( Bingo, Rifas, Pedágio), conforme calendário; outras atribuições que lhe forem conferidas pelos dirigentes da APAE ou determinações legais.

**Captadora de recursos - Assistente Social:** 01 (um) profissional contratado em regime de CLT com carga horária de 30 horas semanais, com remuneração de R\$ 5.328,00. O Captador de Recursos pauta-se no compromisso de auxiliar a Entidade na angariação de subvenções financeiras através da elaboração de projetos, atentando-se na análise de editais e recursos disponíveis nas esferas governamentais e não governamentais, propondo intervenções criativas e eficazes para a efetivação de melhorias estruturais, técnicas e de atendimento, tendo como atribuições: planejar, organizar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar editais, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos; representar a entidade na proposição dos projetos, juntamente com a diretoria e direção, quando necessário; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados; supervisionar e orientar as pessoas envolvidas na execução dos projetos;

*ABM*

organizar documentação e os recursos oriundos dos projetos; planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários; Captador(a) de recursos estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função, indicada pelo (a) Diretor (a) mediante aprovação da diretoria da entidade, devendo: cumprir a agenda de trabalho; aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congresso, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades; participar e ajudar na organização de eventos da APAE ( Bingo, Rifas, Pedágio), conforme calendário; exercer outras atribuições inerentes à função, conferidas pela Direção e demais determinações legais.

### 6.5 Equipe Pedagógica:

**Coordenadoras Pedagógicas:** 02 (duas) coordenadoras responsável pelo apoio pedagógico, com carga horária de 40 horas semanais e, ambas contratadas, efetivas 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 Interno 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 do Caesp; incentivar à pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa, do usuário/educando; 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 Interno; acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional da pessoa com deficiência; avaliar a documentação 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/educandos e a proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias; acompanhar o rendimento dos usuários/educandos, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades; assessorar a Secretaria do Caesp, para os procedimentos e organização da documentação da unidade e do usuário/educando 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 do Caesp na seleção, contratação de profissionais para a função de docentes e outras; acompanhar o processo de educação e formação dos usuários/educandos, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o

WBM.

estabelecimento de parceria e apoio à família para viabilização do Projeto Político Pedagógico/ Regimento Interno; 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 usuário/educando; 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 usuários/educandos, 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 do Caesp 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 usuários/educandos e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes do Caesp; 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 usuários/educandos; atender às solicitações dos professores em sala de aula para orientações pertinentes; encaminhar os casos especiais de usuários/educandos 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 usuários/educandos 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; 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.

9/3/2011

**Professores de Sala:** 03 (três) professores efetivos (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. 14 (Quatorze) professores graduados/habilitados em pedagogia e/ou educação especial e pós-graduação contratados em regime de CLT, percebendo o valor de R\$ 4.648,40, com carga horária de 40 horas semanais, 01 (uma) professora graduada em pedagogia percebendo o valor de R\$ 4.482,45, com carga horária de 40 horas semanais, 02 (duas) professores não habilitados cursando pedagogia percebendo o valor de R\$ 3.154,20 com carga horária de 40:00 horas semanais, 01 (uma) professora graduada em pedagogia percebendo o valor de R\$ 2.241,75 com carga horária de 20 horas semanais, 01 (uma) professora graduada/habilitada em pedagogia e/ou educação especial e pós-graduação percebendo o valor de R\$ 2.324,00 com carga horária de 20:00 horas semanais, 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 usuário/educando, motivando-os a serem independentes e terem autonomia; realizar atividades acadêmicas e cursos adequados para sua turma; desenvolver um trabalho de estimulação relacionado ao cotidiano dos usuários/educandos; manter contato com as famílias para obter um maior desenvolvimento dos usuários/educandos; orientar e auxiliar na entrada e saídas com o transporte; promover a independência e autonomia nos momentos de alimentação, lazer e recreação; promover socialização educacional e social; elaborar o planejamento conforme estabelecido com a coordenação pedagógica; planejar estratégias específicas para os usuários/educandos de acordo com as suas habilidades, necessidades e interesses; traçar metas e objetivos para cada usuário/educando respeitando 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 usuários/educandos nas Atividade de Vida Diária (A.V.D); orientar e auxiliar no banho e vestuário nas atividades aquáticas, hidroterapia de acordo com as necessidades de cada um; monitorar os usuários/educandos na hora do recreio conforme combinado com a coordenação e direção; realizar as avaliações dos usuários/educandos 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 Interno; exercer outras atribuições inerentes à função atribuídas pela direção. 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 regular orientada, bem como todas as orientações dadas as famílias; informar a equipe técnica e administrativa do ensino regular quanto as características do Serviço e as peculiaridades dos usuários/educandos atendidos pelo AEE; realizar relatório de acompanhamento conforme assessorias prestada; trabalhar em parceria com os

*pbm*

profissionais da Equipe Técnica que desenvolvem atividades com os usuários/educandos, entre outras.

**Professores de Educação Física:** 03 (três) profissionais, com carga horária de 40 horas, semanais com graduação e especialização contratado em regime de CLT percebendo o valor de R\$ 4.648,40 e 01(um) cedido e remunerado pela Prefeitura Municipal de Videira, responsável pelo esporte adaptado, disponibilizando 16:00 horas semanais para atividades desenvolvidas junto a entidade. Atribuições Gerais: fazer medições de peso e altura do usuário/educando 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 usuários/educandos sozinhos ou deslocados do grupo, sob qualquer pretexto; organizar e participar dos Jogos Internos e Olimpíadas das Apaes; promover festivais de integração entre outras entidades e/ou instituições de ensino; incentivar a participação em eventos externos, se necessário solicitar ajuda a colegas ou equipe de apoio; dar aulas de natação e hidroginástica; coordenar a ginástica laboral com a comunidade escolar; auxiliar os usuários/educandos nas refeições/escalões de acordo com o combinado; zelar juntamente com a equipe dos materiais e organização do ginásio, academia e piscina; buscar e entregar os usuários/educandos na sala de aula de acordo com o combinado com o professor regente; participar nas datas comemorativas da entidade; participar dos festivais e demais eventos; desenvolver trabalho proporcionando qualidade de vida; propor atividades físicas; desenvolver a independência dos usuários/educandos; cuidar da alimentação, banhos, organização, remédios e bem-estar dos usuários/educandos nas viagens e eventos; realizar caminhadas; elaborar o planejamento conforme combinado com a coordenação; trabalhar em parceria com os profissionais que desenvolvem atividades diversas respeitando a interdisciplinaridade; 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.

**Professor de Artes:** 02 (duas) professoras de arte graduada e pós-graduada contratada em regime de CLT com 40:00 horas semanais percebendo o valor de R\$ 4.648,40, tendo como atribuições: proporcionar aos usuários/educandos aulas diversificadas com trabalhos manuais; cumprir o horário de início e término das aulas; não deixar os usuários/educandos 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 criativos; elaborar o planejamento conforme combinado com a coordenação; trabalhar com musicalização; expor os trabalhos desenvolvidos com os usuários/educandos; cumprir a agenda de trabalho; avaliar os usuários/educandos; organização dos murais e das exposições; entregar o usuário/educando na sala de aula e/ou conforme o combinado, deixando o ambiente organizado para a próxima turma; auxiliar nas atividades de AVDS dos usuários/educandos do AEE, conforme combinado com a professora regente e coordenação; trabalhar em parceria com os profissionais que desenvolvem demais atividades com os usuários/educandos; 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

IBM.

administrativas sempre que necessário e convocado e exercer outras atividades inerentes à função, atribuídas pela direção.

**Professor de Informática Educativa:** 01 (um) professor de informática educativa pós-graduado, contratado em regime de CLT com carga horária de 40 horas semanais, percebendo o valor de R\$ 4.6488,40 tendo como atribuições: trabalhar em parceria com os profissionais que desenvolvem atividades com os usuários/educandos 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 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; auxiliar nas atividades de AVD dos usuários/educandos da turma do AEE, conforme combinado com a professora regente e coordenação; exercer outras atribuições inerentes à função atribuídas pela direção.

**Professora de Musicoterapia:** 01 (uma) professora de musicoterapia pós-graduada, contratada em regime de CLT com carga horária de 32 horas semanais, percebendo o valor de R\$ 3.697,00, tendo como atribuições: trabalhar com atividades que desenvolvam expressão, sensibilização, criatividade, equilíbrio e interação social; despertar entusiasmo pela prática da musicoterapia; desenvolver cooperação e disciplina de grupo; resgatar a cultura das brincadeiras; desenvolver postura de palco; organizar e realizar apresentações internas, para os familiares e para a comunidade; resgatar os valores humanos; trabalhar e desenvolver a autoestima e a autonomia; melhorar a integração, interação grupal e inclusão social; desenvolver nos usuários/educandos com afinidades musicais, treinando-os na escuta, canto, improvisação musical e instrumental, entre outras que envolvam o som e movimento de acordo com as necessidades específicas de cada um; 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 e exercer outras atribuições inerentes à função, atribuídas pela direção.

**Estagiária:** 01 (uma) estagiárias conveniadas pelo CIEE (Centro de Integração Empresa) cursando pedagogia com salário R\$ 1.350,00 mensais e carga horária de 30 horas semanais. Tendo como funções: auxiliar no monitoramento das atividades lúdicas e recreativas desenvolvidas pelo professor da turma; auxiliar e orientar os usuários/educandos 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/educandos, quando necessário, nos horários das atividades na piscina, contemplando os projetos de hidroterapia, hidroginástica e treinos; auxiliar a professora da estimulação com os bebês nas atividades de vida diária desenvolvidas em

9/3/11

sala; quando necessário auxiliar na equoterapia e AEE; auxiliar e monitorar os usuários/educandos (andantes e cadeirantes), durante o transporte com objetivo de maior segurança e apoio, responsabilizando-se na condução, recebimento e entrega dos mesmos nos locais/pontos preestabelecidos pela entidade e família de acordo com o roteiro e executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela direção e/ou determinações legais.

## 7. PREVISÃO DE RECEITAS E ESTIMATIVA DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES

PREVISÃO DE RECEITAS		
Parcelas	Recursos	Meses
10	Orçamento da Administração Pública Municipal de Iomerê, à conta da seguinte classificação orçamentária:  04.001 Departamento de Educação 11201 – Desenvolvimento Educacional 2043 – Apoio a Educação especial 3.3.50.00.00 – Transferenciais a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	De março a dezembro/2024  <b>39.250,00</b>

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Material de Consumo (Alimentação, gás de cozinha, higiene, limpeza e materiais descartáveis, didático-pedagógico, esportivo, expediente, recreativo, culturais, informática, uniforme e EPIs educandos/usuários e funcionários, materiais para piscina térmica e para equoterapia, combustíveis, entre outros	19.800,00
2	Serviços de manutenção e pagamento de terceiros	8.560,00
3	Aquisição de bens	4.200,00
4	Obras e instalações (Serviços e materiais para construção, ampliação, reposição, consertos, substituição, reformas do prédio, móveis, utensílios, equipamentos, máquinas,....	4.924,00
5	Outras necessidades/despesas eventuais que possam surgir,...	1.766,00
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>39.250,00</b>

*Handwritten signature*

**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, Ex: INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

### 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 fixa e móvel, 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 (treinos esportivos, bocha, visitas a museus, parques, ... eventos e apresentações de dança e teatro que os educandos/usuários participam, encontros com as APAEs da região, assessoramento as escolas do ensino regular, visitas domiciliares, acompanhamentos aos educandos/usuários por parte da equipe técnica, reuniões e capacitações diversas), ornamentação, figurinos, maquiagem, etc para os projetos de de teatro e dança.

### 8. 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 educandos/usuários no período de janeiro a dezembro dos anos de 2024 e 2025, onde diariamente serão 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. Esclarecendo que mesmo no período de recesso dos professores, as demais equipes continuam desenvolvendo suas atividades normais, podendo atender a todos os educandos/usuários desde que previamente agendados através da coordenadora técnica.

#### Ano 2024

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
	5.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.3											x	x
6	6.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*DBM.*

Ano 2025

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
	5.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.3											x	x
6	6.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Videira, dezembro de 2023

Equipe Apaena

*Clarice B. Martins*

Clarice Brancalione Martins  
 Presidente  
 CPF: 732.709.709-00  
 APAE - VIDEIRA

## ANEXO

### INFRAESTRUTURA

A APAE Videira, possui uma área de terra urbana medindo 11.859,72 m<sup>2</sup>, situada a Rua Brasil Correa, nº 620. Sendo que 2.360,45 m<sup>2</sup> são de área construída, dividida em quatro blocos. No ano de 2020 houve acréscimo na área construída, com a finalização do barracão para atividade de Equoterapia (229,94 m<sup>2</sup>) e baias (54,59 m<sup>2</sup>) para os animais, totalizando 2.644,98 m<sup>2</sup> de área construída. Estruturada da seguinte forma:

<b><u>Bloco I</u></b>
01- sala de espera
01- secretaria
01- sala secretaria executiva
01- sala direção
01- sala orientação pedagógica
01- salão de eventos
02- salas de atendimento
01- sala da coordenação técnica
01- sala de fisioterapia
01- sala de psicologia
01- sala de fonoaudiologia
01- sala de terapia ocupacional
01- brinquedoteca
01- banheiro feminino
01- banheiro masculino
<b><u>Bloco II</u></b>
07- salas de atendimento
01- sala de curso profissionalizante
01- sala de informática
02- banheiros
<b><u>Bloco III</u></b>
01- cozinha
01- refeitório
01- sala funcionários
01- sala Estimulação Precoce
02- salas curso profissionalizante
02- salas de atendimento com banheiro e espaço para alimentação
01- almoxarifado
01- banheiro
01- banheiro para funcionários
01- garagem

01- Oficina de Órteses
01- sala de depósito
01- quadra esportiva de 29,5m x 18,30m
01- sala psicomotricidade
01- almoxarifado para material de Educação Física
<b><u>Bloco IV - Centro Esportivo</u></b>
01- Banheiro feminino
01- Banheiro masculino
01- Sala de Educação física
01- Academia
Área coberta de 306,71 m <sup>2</sup> , com piscina térmica e dois banheiros/vestiários
<b><u>Bloco V</u></b>
01 lavanderia
01 banheiro
03 salas de depósito
<b><u>Área Aberta</u></b>
01- Estufa coberta para cultivo de hortaliças e chás
01- Quiosque com churrasqueira e um banheiro
01- Academia ao ar livre
01- Parquinho infantil, contendo: balanço, carrossel, trepa-trepa, um brinquedo multifuncional, rampa com temas pedagógicos, caixa de areia com quiosque e uma casinha de criança
01- Jardim sensorial
01- Espaço para jogos de mesa
Espaço coberto para recreação dos educandos/usuários e garagem do ônibus (289,30 m <sup>2</sup> )
01 barracão para atividades de equoterapia, com total da área construída de 284,53 m <sup>2</sup> , sendo o barracão com 229,94 m <sup>2</sup> e Baias para os animais com 54,59 m <sup>2</sup> .

Todas as salas e ambientes descritos acima, contam com móveis, equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento dos programas, projetos, atividades e serviços desenvolvidos pela entidade, realizando periodicamente manutenção, substituição e novas aquisição quando necessário.

SIBM.