

## PLANO DE TRABALHO 2025

### 1. DADOS CADASTRAIS

**Proponente: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pinhalzinho/SC**

CNPJ 75.437.053.0001/73

Nome do Responsável/Presidente: Eliane Regina Thomas Feyh      CPF: 035.395.279-66

**Concedente: Prefeitura Municipal de União do Oeste/SC**

CNPJ 83.021.881/0001-54

Nome do Responsável/Prefeito: Everaldo Luis Casonatto

Banco: 756

Agência: 3036

Conta Corrente: 12.179-7

### 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

#### 2.1 OBJETO

O objetivo deste plano de trabalho é estabelecer uma parceria entre a APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais) de Pinhalzinho/SC e a Prefeitura Municipal de União do Oeste/SC, com a finalidade de buscar recursos financeiros para a formalização e execução de ações e serviços voltados ao atendimento de educandos com deficiência nas áreas de saúde, educação e assistência social. A parceria ocorrerá durante o ano de 2025, com duração de 12 meses. O valor repassado terá como objetivo garantir aos educandos matriculados um atendimento adequado e especializado, promovendo seu desenvolvimento integral e a inclusão social das pessoas com deficiência.

#### 2.2 JUSTIFICATIVA

A APAE de Pinhalzinho-SC desempenha um papel crucial no atendimento a pessoas com deficiência, oferecendo serviços especializados essenciais para o seu desenvolvimento integral e inclusão social. O Município de União do Oeste-SC, por não dispor de uma unidade da APAE em sua sede e não possuir infraestrutura suficiente na rede de serviços para assegurar a assistência plena nas diversas áreas do atendimento à pessoa com deficiência, vê a parceria com a APAE de Pinhalzinho-SC como uma solução indispensável.

A continuidade dos serviços prestados pela APAE, por meio do repasse financeiro para o atendimento de 12 pessoas com deficiência, é fundamental para garantir que os atendidos tenham acesso ao suporte necessário nas áreas de saúde, educação e assistência social. O valor de R\$ 1.026,73 por aluno/mês será destinado a cobrir as despesas relacionadas à manutenção de um atendimento de qualidade e excelência, oferecendo o

devido acompanhamento especializado durante o ano de 2025.

## 2.3 FINALIDADE

A finalidade deste Termo de Fomento é viabilizar, por meio de recursos financeiros, a execução de atividades voltadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência do município de União do Oeste/SC, devidamente matriculadas na APAE, proporcionando-lhes acesso a serviços especializados de atendimento educacional, de assistência social e de saúde, no âmbito da APAE de Pinhalzinho/SC, com o apoio da Prefeitura Municipal.

Os recursos financeiros requeridos no presente Plano de Trabalho serão utilizados para as seguintes finalidades:

- a) Aquisição de alimentos prontos e/ou produtos necessários para a produção das refeições dos educandos, considerando também os quadros de saúde;
- b) Compra de material de higiene e limpeza e afins;
- c) Despesas e manutenções das atividades/projetos de Equoterapia, Cinoterapia, Hidroterapia, Oficina de Órtese, Oficina de Estamparia, Oficina de Fraldas, e demais atividades/projetos desenvolvidos pela APAE.
- d) Construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação do prédio e instalações da Instituição;
- e) Despesas com atendimentos domiciliares: deslocamento, combustível, alimentação, itens de farmácia, medicamentos e outras;
- f) Despesas com veículos da instituição: combustível, manutenção, seguros, sinistros, licenciamento anual e demais taxas e outras despesas afins;
- g) Investimentos, aquisições de materiais, equipamentos e bens permanentes (mobiliário, climatizadores, armários, eletrodomésticos, carteiras, cadeiras adaptadas, cadeiras de rodas, andadores, computadores, entre outros);
- h) Despesas de locação de brinquedos, locação de espaço, equipamentos, logística e organização de eventos, entre outros;
- i) Despesas gerais de manutenção e conservação dos bens da Instituição;
- j) Material, equipamentos e bens de informática e tecnologia, bem como mensalidades de softwares, manutenção de equipamentos, backup's, sistemas informatizados, cabeamento, internet e comunicação, domínios de e-mails/sites, entre outros;
- k) Material de expediente, didático e pedagógico;
- l) Pagamento de profissionais da instituição e terceirizados: encargos trabalhistas e previdenciários,

- férias, décimo terceiro salário, rescisão, salários, entre outros;
- m) Taxas, encargos, tributos, impostos e afins;
  - n) Despesas com serviços de terceiros;
  - o) Honorários contábeis e jurídicos;
  - p) Despesas com proteção, socorro, monitoramento e segurança, de pessoas ou bens;
  - q) Uniformes, tecidos, EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para educandos e colaboradores;
  - r) Adequações de acessibilidade;
  - s) Ações de capacitações do corpo funcional: eventos, congressos, assessorias, reuniões, treinamentos, festivais, olimpíadas, inscrições, transporte, estadias, alimentação e outras;
  - t) Pagamentos de despesas aos educandos para participação de: eventos, congressos, reuniões, festivais, olimpíadas bem como o transporte, estadias, alimentação e outras.

## **2.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO**

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pinhalzinho-SC, mantenedora do CAESP Professora Ivone, foi fundada em 29 de setembro de 1983, por um grupo de pais, dentre eles a Senhora Dioneiva Moraes da Cruz, professora e mãe de uma criança com síndrome de Down. Em 06 de junho de 1984, após quase um ano de criação da APAE, iniciaram as atividades do Centro de Atendimento Educacional Especializado Professora Ivone - CAESP, na época denominado Escola Especial Professora Ivone, que teve esse nome em função da primeira professora da Instituição: Senhora Ivone Simon, com aproximadamente 32 pessoas com deficiência,

A APAE iniciou suas atividades na atual sede em 1989. Conquistou a Utilidade Pública Municipal no ano de 1984 sob a lei número 512 de 11 de setembro de 1984, e a Utilidade Pública Estadual no ano de 1991 sob o Decreto de 03/06/1991. A Instituição tem contratualização com o SUS desde o ano de 2008, e em 2014 realizou cadastramento junto ao PRONAS/PCD.

A APAE se articula com diferentes órgãos governamentais, empresas, Clubes de Serviço, Cooperativas, comunidade, entre outros e desde a criação da mesma mantêm o CAESP Professora Ivone, sempre buscando parcerias para manter e melhorar os serviços prestados na área da Educação, Saúde e Assistência Social.

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pinhalzinho-SC, mantenedora do CAESP Professora Ivone, atende atualmente 238 educandos, provenientes dos municípios de Pinhalzinho e cinco



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de  
Pinhalzinho/SC  
CNPJ: 75 437 053/ 0001-73  
Registro Federação das APAEs - n° 490  
Certificado de Fins Filantrópicos – 44006.004932/97-52

municípios vizinhos: Nova Erechim, Saudades, Águas Frias, União do Oeste e Nova Itaberaba.

A Instituição, há mais de 41 anos, desenvolve serviços de atenção à saúde, assistência social e educação, visando à habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, atraso global do desenvolvimento e transtorno do espectro autista. Estes atendimentos são ações continuadas, realizadas por equipe multiprofissional, de forma individual e ou grupal neste contexto, contribuindo para a ampliação das potencialidades laborais, físicas, motoras, sociais, no desenvolvimento integral e conseqüentemente na qualidade de vida das pessoas com deficiência atendidas na Apae.

Quanto à área da saúde e assistência social a instituição, conta com os seguintes profissionais: Assistente Social (86h/sem.) Psicóloga (150 h/sem.) Fisioterapeuta (94 h/sem.) Terapeuta Ocupacional (estamos em busca de profissional), Psiquiatra (08h/mês.) Neurologista (12h/mês), Fonoaudióloga (100h/sem.); Musicoterapeuta (30h/sem.); Nutricionista (20h/sem.); Geriatria (8h/mês).

Esses profissionais são contratados e mantidos pela APAE e seus projetos, e desenvolvem inúmeras atividades como: hidroterapia, cinoterapia, equoterapia, fisioterapia (solo), pedisuit, avaliação diagnóstica, reabilitação dos distúrbios da linguagem, comunicação alternativa, fonoterapia individual e em grupo, psicoterapia individual e em grupo, atendimento e acompanhamento a pais/cuidadores por meio de atendimentos individualizados e/ou em grupo, confecção e adaptação de materiais, encaminhamento a serviços e atendimentos socioassistenciais, preparação, inclusão e acompanhamento no mercado de trabalho, orientações e assessorias no ensino regular entre outros.

Quanto à área pedagógica, a APAE de Pinhalzinho/SC se estrutura por meio das normas e critérios de enturmação encaminhados pela Fundação Catarinense de Educação Especial, como: público a ser atendido, número de educandos por turma, faixa etária e tipo de deficiência. Para o ano de 2025 a Instituição irá ofertar os seguintes níveis de ensino distribuídos em 30 turmas as quais são: 08 turmas de Estimulação Precoce (0 a 05 anos e 11 meses); 07 turmas de Serviço de Atendimento Específico - SAE (a partir de 18 anos); 03 turmas de Atendimento Educacional Especializado – AEE (07 a 17 anos); 02 turmas de Serviço Pedagógico Específico - SPE (6 a 17 anos e 11 meses). 03 turmas de SAE - TEA: Transtorno Espectro Autista (a partir de 06 anos). No Programa de Educação Profissional- PROEP ofertará 01 turma de Iniciação para o Trabalho, 01 turma de Pré-qualificação, 20 horas semanais de Atividades de Locomoção Independente (14 a 17 anos); 02 turmas de Serviço de Vivências Laborais – SEVIL (acima de 18); 03 turmas de Serviço de Convivência (acima de 40 anos); aulas de Arte, Educação Física, Educação Musical e Informática Educativa. A Instituição conta com 13 professores efetivos e 33 professores ACT.

Ressaltamos que a APAE de Pinhalzinho/SC presta atendimento a pessoa com deficiência há quarenta

e um anos, sendo que nos últimos anos muito se avançou no que se refere à quantidade, qualidade e diversidade de terapias e atendimentos prestados aos educandos, graças a diversas parcerias, projetos e outras fontes de recursos. Assim, o presente Plano de Trabalho, tem por objetivo buscar recursos financeiros para manter e ampliar os serviços prestados pela APAE de Pinhalzinho/SC, às pessoas com deficiência nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, proporcionando assim uma melhoria na qualidade de vida dos atendidos e dos seus familiares.

Quanto à área da saúde e assistência social a instituição, conta com os seguintes profissionais:

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Horas Semanais: 80 horas de Assistente Social;  
06 horas de Coordenadora de Projetos Sociais.

Atividades/serviços oferecidos:

- Nome do serviço: Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV;
- Nome do serviço: Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoa com deficiência;
- Nome do serviço: Serviço de proteção social especial para pessoa com deficiência e suas famílias;
- Nome do programa: Programa de inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;
- Nome do programa: Programa de autogestão e autodefensoria.
- Ação: Orientação para acesso do benefício de prestação continuada – BPC e encaminhamento ou reavaliação da pensão não previdenciária à pessoa com deficiência intelectual grave ou profunda;
- Ação: Encaminhamento da carteira de identificação da pessoa autista (CIPTA) e carteiras de passe livre interestadual e intermunicipal a pessoa com deficiência;
- Ação: Inclusão e acompanhamento da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;
- Ação: Luta e defesa dos direitos da pessoa com deficiência por meio de participação em diferentes conselhos municipais;

OBS: os serviços da área de assistência social são oferecidos a todos os usuários da instituição, conforme necessidade, demandas, cronograma de atendimentos previstos no plano de ação anual.

### **PSICOLOGIA**

Horas Semanais: 150 horas

Atividades/serviços oferecidos:

- Psicologia na Avaliação Neuropsicológica, com 03 Psicólogos com essa Formação;
  - Psicologia Junto a Equipe de Avaliação Multidisciplinar;
  - Psicologia Clínica junto aos Transtornos do Espectro Autista, Estimulação Precoce e a Reabilitação Cognitiva;
  - Psicologia Cognitivo Comportamental;
  - Psicologia junto ao Mercado de Trabalho, Usuários inclusos e não inclusos;
  - Psicologia na Orientação ao Ensino Regular, incluindo capacitações quando solicitado com relação a esta área, desenvolvimento neuropsicomotor e afins;
  - Psicologia Junto a Orientações as famílias;
- Psicologia em atuação nas Visitas domiciliares em conjunto com o setor de Assistência Social
- Psicologia em atuação no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Psicologia em atuação no serviço de Passe Livre, Carteira do Autista, e encaminhamentos de outros Benefícios e acesso aos Direitos/Política Públicas;
- Psicologia na Orientação do Ensino Regular, incluindo capacitações quando solicitado com relação a esta área, desenvolvimento neuropsicomotor e afins;
- Psicologia junto a Equipe e Projeto de Prevenção de Deficiências, com palestras em Escolas, Empresas e outros, sempre com monitoramento e organização cronológica no decorrer do ano, de forma permanente.

## **FISIOTERAPEUTA**

Horas Semanais: 94 horas

Atividades/serviços oferecidos:

- Fisioterapia Solo nas intercorrências Neurológicas/Cinésicas Funcionais, com Formação em Tratamento Neuroevolutivo BOBATH;
- Fisioterapia Respiratória nas intercorrências para Higiene e Manutenção das trocas respiratórias;
- Fisioterapia junto a Equoterapia com Formação reconhecida junto a ASSOCIACAO NACIONAL DE EQUOTERAPIA/ANDEBRASIL;
- Fisioterapia junto a Hidroterapia, com Formação e Métodos Bad Ragaz, Halliwick;
- Fisioterapia em atuação no Protocolo PEDIASUIT, com formação Técnica específica de toda a equipe de Fisioterapia, junto aos módulos Básico, Avançado e Baby.
- Fisioterapia em atuação junto ao Pilates com equipamentos para este fim;



- Fisioterapia junto a Ergonomia, com formação Técnica específica para adaptações de cadeiras de rodas, mobiliários e demais condições que se façam necessárias, na APAE, Ensino Regular e em âmbito Domiciliar;
- Fisioterapia junto a Confecção de órteses AFO/Polipropileno, palmilhas e outros que se façam necessários, com formação técnica específica e Oficina de Órteses estruturada na APAE;
- Fisioterapia na Orientação do Ensino Regular, incluindo capacitações quando solicitado com relação a esta área, desenvolvimento neuropsicomotor e afins;
- Fisioterapia junto a Equipe e Projeto de Prevenção de Deficiências, com palestras em Escolas, Empresas e outros, sempre com monitoramento e organização cronológica no decorrer do ano, de forma permanente.
- Fisioterapia junto a Equipe de Avaliação Multidisciplinar.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

A instituição contava com carga horaria de 60 horas semanais, no momento busca a contratação desse profissional. Importante frisar que este está em falta no mercado.

Atividades/serviços oferecidos:

- Terapia Ocupacional nas intervenções de AVD's e AIV's;
- Terapia Ocupacional junto a Equipe de Avaliação Multidisciplinar;
- Terapia Ocupacional nas intervenções dos Transtornos do Espectro Autista, Estimulação Precoce e Reabilitação Cognitiva;
- Terapia Ocupacional com atendimentos em consonância com o setor de Fonoaudiologia e Pedagógico em Comunicação Alternativa;
- Terapia Ocupacional junto a Adaptações Funcionais/Cinésicas, em âmbito domiciliar, na APAE e Ensino Regular;
- Terapia Ocupacional na Confecção de Órteses/Plástico termo moldável, Neoprene e outros materiais que se façam necessários;
- Terapia Ocupacional junto a Equipe e Projeto de Prevenção de Deficiências, com palestras em Escolas, Empresas e outros, sempre com monitoramento e organização cronológica no decorrer do ano, de forma permanente
- Terapia Ocupacional na Orientação do Ensino Regular, incluindo capacitações quando solicitado

com relação a esta área, desenvolvimento neuropsicomotor e afins;

## **FONOAUDIÓLOGA**

Horas Semanais: 100 horas

Atividades/serviços oferecidos

- Fonoaudiologia Clínica;
- Fonoaudiologia junto a Equipe de Avaliação Multidisciplinar;
- Fonoaudiologia junto a Comunicação Alternativa, com formação BOARDMAKER
- Fonoaudiologia com Formações/Capacitação em atuações de acometimentos Neurofuncionais;
- Fonoaudiologia com Formação em DISFAGIA (Atuação, Manutenção e Prevenção);
- Fonoaudiologia com Formação em METODO TEACH e Especialização em “Intervenção ABA aplicada ao Transtorno do Espectro Autista -TEA”, para usuários com espectro Autista;
- Fonoaudiologia com Metodologia e Formação para AVALIAÇÃO junto ao ADL2 e ABFW;
- Fonoaudiologia na Orientação do Ensino Regular, incluindo capacitações quando solicitado com relação a esta área, desenvolvimento neuropsicomotor e afins;
- Fonoaudiologia junto a Equipe e Projeto de Prevenção de Deficiências, com palestras em Escolas, Empresas e outros, sempre com monitoramento e organização cronológica no decorrer do ano, de forma permanente

## **NUTRICIONISTA**

Horas Semanais: 20 horas

Atividades/serviços oferecidos:

- Nutricionista com atendimentos em clínica;
- Nutricionista junto a Equipe Multidisciplinar, com planejamentos dos PDI individuais dos alunos;
- Nutricionista com elaboração de cardápio e demais atividades relacionadas ao setor;
- Nutricionista com Formações/Capacitação aos profissionais e também aos familiares, com reuniões e também palestras em consonância com as atividades no setor de Fonoaudiologia;
- Nutricionista com atuação junto ao setor de Fonoaudiologia com elaboração de cardápios específicos aos usuários disfágicos (Atuação, Manutenção e Prevenção);
- Nutricionista com orientação do Ensino Regular, incluindo capacitações quando solicitado com



relação a esta área, quando ocorrer algum caso em específico;

- Nutricionista junto a Equipe e Projeto de Prevenção de Deficiências, com palestras em Escolas, Empresas e outros, sempre com monitoramento e organização cronológica no decorrer do ano, de forma permanente.

## **MUSICOTERAPEUTA**

Horas Semanais: 30 horas

Capacidade técnica de atendimentos semanais: atendimentos

Atividades/serviços oferecidos:

O profissional Musicoterapeuta trabalha objetivando introduzir os educandos no mundo da música de forma descontraída e agradável, já que a música pode representar para as pessoas com deficiência, um mundo qual elas podem se comunicar, se associar e se conhecer, além de oferecer oportunidades para ampliar os limites físicos e mentais, de despertar a consciência perceptiva, auditiva, o controle motor e favorecer a integração social e emocional.

A música está presente em todos os contextos e pode representar para as pessoas com deficiência, um mundo com o qual elas podem se comunicar, se associar e se conhecer, além de oferecer oportunidades para ampliar os limites físicos e mentais, de despertar a consciência perceptiva, auditiva, o controle motor e favorecer a integração social e emocional. Possibilitar as crianças e adolescentes com deficiência a estimulação de suas habilidades musicais, bem como a apreciação e conhecimento da música. São atribuições:

- Estimular as crianças e adolescentes aos diferentes gêneros musicais, reconhecendo aqueles ligados à cultura local;
- Viabilizar o acesso e instruir as crianças e adolescentes para o uso de diferentes instrumentos musicais;
- Contribuir para a elevação da autoestima dos alunos, a interação interpessoal, a socialização, a comunicação e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.
- Fazer uso de EPIs necessários para prevenção ao covid-19.
- Cumprimento da carga horária contratada com pontualidade.

## **PSIQUIATRA**

Horas Mensal: 08 horas

**Atividades/serviços oferecidos:**

- Psiquiatria junto a equipe de Avaliação Multidisciplinar;
- Psiquiatria com Consulta Diagnóstica e acompanhamento dos quadros específicos;
- Psiquiatria com realização de encaminhamentos e receituários farmacológicos;
- Psiquiatria junto a Orientação aos pais e familiares quando está se fizer necessária;
- Psiquiatria com Estudos de Casos junto a Equipe Multidisciplinar em alguns momentos/dia, fora da carga horaria normal, com atividades exclusivamente com equipe de Saúde, Assistência Social e Pedagógico;

**NEUROLOGISTA**

Horas Mensal: 12 horas

**Atividades/serviços oferecidos:**

- Neurologia junto a equipe de Avaliação Multidisciplinar;
- Neurologia com Consulta Diagnóstica e acompanhamento dos quadros específicos;
- Neurologia com realização de encaminhamentos e receituários farmacológicos;
- Neurologia junto a Orientação aos pais e familiares quando está se fizer necessária;
- Neurologia com Estudo de Casos junto a Equipe Multidisciplinar em alguns momentos/dia, fora da carga horaria normal, com atividades exclusivamente com equipe de Saúde, Assistência Social e Pedagógico;
- Neurologia com capacitações para os profissionais de toda a Equipe Multiprofissional da APAE, sendo a parte da carga horária de atendimentos mês;

Ressaltamos que além dos profissionais citados acima, a APAE conta com os seguintes profissionais nas diferentes áreas:

**CAPTADOR DE RECURSOS**

Carga horária semanal: 40 horas

O Setor de Coordenação de Projetos foi criado mediante necessidades emergentes, para o desenvolvimento de projetos, no intuito de angariar recursos para a manutenção e desenvolvimento de diferentes atividades na Instituição, e vinculado a ele está o Analista de Planejamento e Orçamento.

Ao Analista de Planejamento e Orçamento compete:

- I. Conhecer o trabalho desenvolvido na Instituição atentando para suas necessidades, a fim de juntamente com diretoria e equipe diretiva estabelecer prioridades para a elaboração de projetos que vejam a atender tais necessidades da Instituição;
- II. Desenvolver em conjunto com a diretoria e direção um planejamento de captação de recursos para a Instituição baseado em estudo de mercado, estudo da Instituição e principalmente conforme as metas estabelecidas no plano de ações anual;
- III. Nunca desvirtuar a missão social da Instituição por causa dos recursos financeiros;
- IV. Elaborar os projetos sociais da Instituição (elencando objetivos, metas, indicadores e resultados a serem alcançados, levantamento detalhado de custos, bem como a metodologia a ser utilizada) juntamente com as diretrizes do plano de ação e aval da equipe diretiva e diretoria;
- V. Avaliar viabilidade do projeto, estrutura física da Instituição, recursos humanos e financeiros para executá-lo e como será a sustentabilidade do mesmo após o encerramento deste, juntamente com a equipe diretiva e diretoria;
- VI. Captar recursos financeiros para implementação dos projetos e demais atividades desenvolvidas pela Instituição;
- VII. Agregar valor à imagem e ética da Instituição, através de parcerias estratégicas;
- VIII. Prezar pela imagem e ética da Instituição no mercado externo onde são captados recursos;
- IX. Representar a Instituição em eventos, congressos e reuniões sociais, fortalecendo vínculos e abrindo novas parcerias para a comunidade e manutenção do trabalho da Instituição;
- X. Realizar campanhas informativas de Doação em rádio, jornal, e-mail, visita a contadores, participação em reuniões de associações comerciais, elaboração e distribuição de folders informativos, entre outros;
- XI. Criar um vínculo com o doador referido no item anterior de forma gradativa: apresentando o trabalho, as transformações realizadas na vida das pessoas assistidas e os projetos futuros;
- XII. Buscar novos parceiros tendo o desafio de buscar maneiras de torná-los um parceiro fiel da Instituição;
- XIII. Participar de cursos, capacitações, reuniões de diferentes conselhos municipais, entre outros que tenham relação com o setor;
- XIV. Acompanhar os resultados dos projetos, e fazendo alterações em conjunto com os coordenadores dos mesmos as alterações necessárias para que os objetivos sejam plenamente alcançados;
- XV. Acompanhar o controle e monitoramento do projeto com o coordenador do mesmo, para reduzir ao máximo as diferenças entre o que foi planejado e o que foi efetivamente realizado no desenrolar das atividades do projeto;

- XVI. Garantir a realização do monitoramento dos projetos (acompanhamento constante, verificação dos custos, progresso dos projetos e comparação com o que fora previamente planejado);
- XVII. Auxiliar o coordenador do projeto com a Elaboração de relatórios, bem como a prestação de contas do projeto, juntamente com o setor financeiro e contábil da Instituição;
- XVIII. Auxiliar o coordenador do projeto na divulgação dos resultados para a comunidade e para os colaboradores mostrando o quanto suas doações contribuíram para que o objetivo fosse alcançado;
- XIX. Fazer com que as informações do setor sejam compartilhadas com a equipe diretiva e diretoria e demais membros quando houver necessidade que atuam na execução dos projetos.

Neste momento nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos que se façam necessários.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Carga horaria semanal: 40 horas

Os serviços dos auxiliares administrativos são exercidos por profissionais ligados a Supervisão Administrativa e Gestão.

Compete aos Auxiliares Administrativos:

- I. Efetuar Registros/Anotações, controle, conferência e transcrição de documentos diversos (estatuto, atas, contratos de serviço, processos jurídicos, certidões negativas, certificações, etc.), registrando as ocorrências que se fizerem necessárias, visando manter os dados atualizados, conforme orientações ou normas internas;
- II. Solicitar e separar relatórios diversos distribuindo/despachando aos superiores; enviar malotes/correspondências; digitar documentos diversos baseando-se em minutas e/ou instruções superiores;
- III. Desenvolver planilhas e textos (gráficos, manuais, correspondências, relatórios, declarações, etc.) baseando-se em informações recebidas;
- IV. Acompanhar e controlar doações de bens materiais e alimentos;
- V. Auxiliar nos eventos;
- VI. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas de acordo com a solicitação dos superiores;
- VII. Zelar pelos equipamentos e móveis do seu espaço de trabalho;
- VIII. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e saúde;
- IX. Realizar orçamentos sempre que for realizar as compras;
- X. Realizar a digitação mensal da produção de atendimentos da equipe de saúde;

XI. Auxiliar na manutenção dos horários de atendimento dos profissionais de saúde.

### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

Carga horaria semanal: 52 horas

Compete ao auxiliar de almoxarife:

- I. Cuidar do armazenamento e a movimentação dos materiais da instituição;
- II. Ser responsável pelo almoxarifado que é um local onde ficam armazenados os materiais pedagógicos, limpeza, oficina de Órtese e matéria prima para confecção de fraldas e estamperia.
- III. Ser responsável pela entrega de produtos e materiais, tanto realizando a saída ou empréstimo;
- IV. Receber e conferir entregas de produtos ou materiais novos, na verificação de descrição, quantidades, condição do produto e embalagens;
- V. Conferir os materiais quando os mesmos são oriundos de empréstimo;
- VI. Manter a organização do almoxarifado de forma a facilitar o atendimento bem como cuidar datas de vencimento de produtos, entregando sempre o que vence primeiro;
- VII. Dar baixa dos produtos no estoque pelo sistema, fazer o controle do mesmo e solicitar a compra dos mesmos quando necessário.
- VIII. Ser responsável pelo controle, entrega e registro de EPIs (Equipamento de proteção Individual) a todos os profissionais que atuam na instituição.
- IX. Ser responsável junto com membro da diretoria pelo patrimônio da instituição, mantendo organizadas as planilhas, e cadastrando os novos, realizando a conferencia dos mesmos nas salas tanto no início do ano como ao final, prezando o cuidado e armazenamento. Quando o item for danificado solicitar o concerto ou laudo técnico para dar baixa da relação.

### **COORDENADOR DE EQUIPE DE SAÚDE**

Carga horaria semanal: 15 horas

O Setor de Coordenação de Equipe Técnica de Saúde foi criado mediante necessidades da Instituição, para organizar os atendimentos, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela equipe multiprofissional de saúde.

Ao Coordenador de Equipe Técnica de Saúde, compete que segue:

- I. Providenciar o atendimento do convênio com o SUS – Sistema Único de Saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde com atualização trimestral dos planos de atendimento,

- auxiliando o setor administrativo e financeiro com relação ao contrato anual de gestão municipal entre a Instituição e o setor de saúde do município de referência/sede;
- II. Elaborar os relatórios exigidos na produção mensal pelo convênio estabelecido com o Sistema Único de Saúde/SUS, respeitando o Plano Operacional nele contido;
  - III. Organizar e digitar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos profissionais desse Programa, realizando o levantamento do número de usuários atendidos e a avaliação do cumprimento de metas;
  - IV. Promover o intercâmbio de informações entre o setor de saúde e os demais setores da Instituição, seja no âmbito da Assistência Social e da Educação;
  - V. Manter bom relacionamento e intercâmbio de informações com o Departamento de Regulação do SUS junto à secretaria municipal de saúde;
  - VI. Controlar, acompanhar e efetuar atividades administrativas relativas ao Sistema Único de Saúde;
  - VII. Controlar, acompanhar e gerar a remessa de produção mensal do SUS conforme o manual de prestação de serviço junto à secretaria municipal, onde somos submetidos à gestão municipal;
  - VIII. Manter o cadastro atualizado dos usuários e técnicos no sistema DATASUS e envio dos arquivos para exportação no Tabnet DATASUS;
  - IX. Manter atualizado os dados de cadastro da Entidade no Cadastro Nacional de Saúde;
  - X. Organizar e manter atualizado o setor financeiro e recursos humanos com relação aos relatórios de produção DATASUS,
  - XI. Auxiliar a Coordenação Administrativa nas atividades relacionadas ao departamento de pessoal e Recursos Humanos;
  - XII. Desenvolver atividades administrativas diversas sempre que solicitado e de acordo com as necessidades;
  - XIII. Manter a organização da Equipe de Saúde junto aos atendimentos, discussões e estudos de caso, e momentos de organização interna com os horários de atendimentos individuais quando necessário;
  - XIV. Organizar as atividades e cronogramas relacionados ao processo de avaliação da equipe multiprofissional;
  - XV. Auxiliar quando necessário em outros projetos que tenham contratação de profissionais de saúde e que estejam relacionados à equipe de saúde, na organização e auxílio e coordenação destes profissionais;



- XVI. Auxiliar orientações e digitações quando necessário para auxiliares administrativos, o formato solicitado pela secretaria de saúde com relação às produções via CIHA, junto a projetos que venham a ser desenvolvidos pela Instituição;
- XVII. Auxiliar e gerenciar as atividades desenvolvidas pela equipe de saúde em seus atendimentos, visitas e outros que se fizerem necessários;

### **COORDENADORA DE PROJETOS**

Carga horaria semanal: 10 horas

O Setor de Coordenação de Projetos foi criado mediante necessidades emergentes, para o desenvolvimento de projetos, no intuito de angariar recursos para a manutenção e desenvolvimento de diferentes atividades na Instituição.

Ao Coordenador de Projetos o que segue:

- I. Conhecer o trabalho desenvolvido na Instituição atentando para suas necessidades, a fim de juntamente com diretoria e equipe diretiva estabelecer prioridades para a elaboração de projetos que vejam a atender tais necessidades da Instituição;
- II. Desenvolver em conjunto com a diretoria e direção um planejamento de captação de recursos para a Instituição baseado em estudo de mercado, estudo da Instituição e principalmente conforme as metas estabelecidas no plano de ações anual;
- III. Nunca desvirtuar a missão social da Instituição por causa dos recursos financeiros;
- IV. Elaborar os projetos sociais da Instituição (elencando objetivos, metas, indicadores e resultados a ser alcançados, levantamento detalhado de custos, bem como a metodologia a ser utilizada) juntamente com as diretrizes do plano de ação e aval da equipe diretiva e diretoria;
- V. Avaliar viabilidade do projeto, estrutura física da Instituição, recursos humanos e financeiros para executá-lo e como será a sustentabilidade do mesmo após o encerramento deste, juntamente com a equipe diretiva e diretoria;
- VI. Captar recursos financeiros para implementação dos projetos e demais atividades desenvolvidas pela Instituição;
- VII. Agregar valor à imagem e ética da Instituição, através de parcerias estratégicas;
- VIII. Prezar pela imagem e ética da Instituição no mercado externo onde são captados recursos;
- IX. Representar a Instituição em eventos, congressos e reuniões sociais, fortalecendo vínculos e abrindo novas parcerias para a comunidade e manutenção do trabalho da Instituição;

- X. Realizar campanhas informativas de Doação em rádio, jornal, e-mail, visita a contadores, participação em reuniões de associações comerciais, elaboração e distribuição de folders informativos, entre outros;
- XI. Criar um vínculo com o doador referido no item anterior de forma gradativa: apresentando o trabalho, as transformações realizadas na vida das pessoas assistidas e os projetos futuros;
- XII. Buscar novos parceiros tendo o desafio de buscar maneiras de torná-los um parceiro fiel da Instituição;
- XIII. Participar de cursos, capacitações, reuniões de diferentes conselhos municipais, entre outros que tenham relação com o setor;
- XIV. Acompanhar os resultados dos projetos, e fazendo alterações em conjunto com os coordenadores dos mesmos as alterações necessárias para que os objetivos sejam plenamente alcançados;
- XV. Acompanhar o controle e monitoramento do projeto com o coordenador do mesmo, para reduzir ao máximo as diferenças entre o que foi planejado e o que foi efetivamente realizado no desenrolar das atividades do projeto;
- XVI. Garantir a realização do monitoramento dos projetos (acompanhamento constante, verificação dos custos, progresso dos projetos e comparação com o que fora previamente planejado);
- XVII. Auxiliar o coordenador do projeto com a Elaboração de relatórios, bem como a prestação de contas do projeto, juntamente com o setor financeiro e contábil da Instituição;
- XVIII. Auxiliar o coordenador do projeto na divulgação dos resultados para a comunidade e para os colaboradores mostrando o quanto suas doações contribuíram para que o objetivo fosse alcançado;
- XIX. Fazer com que as informações do setor sejam partilhadas com o a equipe diretiva e diretoria e demais membros quando houver necessidade que atuam na execução dos projetos.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Carga horaria semanal: 23 horas

- Projetos Arquitetônicos e Complementares. Elaboração dos projetos arquitetônicos e seus complementares, incluindo projetos hidrossanitários, elétrico, acessibilidade, estudo luminotécnico, estruturais, preventivo contra incêndio e pânico, sendo esses a construir ou regulamentar/atualizar, conforme regulamenta a Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR's, as Instruções Normativas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - IN's/CBMSC, os decretos e as diretrizes municipais, estaduais e federais e as boas práticas construtivas);
- Acompanhamento de Obras e/ou Assessoria Profissional: Acompanhamento de execução de serviços ligados a engenharia civil, tais como adequação de mobiliário e equipamentos, modificação de layout

internos e externos, fiscalização de obras e assessoria profissional em toda a área;

- Memoriais Descritivos, Plotagens e Mídias: Memoriais descritivos, planilha orçamentaria, cronograma de execução contemplando os materiais utilizados, as técnicas construtivas e as especificidades dos equipamentos, assim como os arquivos digitais disponibilizados em pdf” e vias físicas dos projetos elaborados;
- Anotações de Responsabilidade Técnica: Anotações de Responsabilidade Técnica “ART” de todas as atividades mencionadas ou quaisquer outras que se julguem pertinentes. A guia de recolhimento será paga pelo contratante.
- Orçamentos: buscas de orçamentos com empresas especializadas de acordo com a demanda do Projeto

### **INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PRIVADA**

Carga horaria semanal: 55 horas

Compete ao Inspetor de Alunos de Escola Privada:

- I. Receber, fazer a acolhida e monitorar os educandos quando chegam na instituição até o horário de início da atividade dos professores;
- II. Organizar cadeiras de rodas, andadores e demais materiais necessários para os educandos;
- III. Permanecer com o educando após o termino da aula e acompanha-lo em segurança até o transporte;
- IV. Auxiliar os professores no recreio assistido participando com os educandos das atividades propostas;
- V. Buscar, nas respectivas salas de aula, os educandos organizando-os para as atividades de hidroterapia, seguindo a agenda do profissional responsável pela hidroterapia, natação, hidroginástica;
- VI. Mediar os educandos no despir-se e vestir-se antes e depois da hidroterapia, natação, hidroginástica;
- VII. Auxiliar na organização dos pertences e incentivar a autonomia dos educandos atendidos durante o banho;
- VIII. Dar banho e ou mediar o banho dos educandos com dificuldades;
- IX. Organizar e auxiliar na limpeza da piscina e demais ambientes da instituição;
- X. Auxiliar e colaborar nas demais atividades realizadas pela APAE: gincanas, passeios, festividades, eventos, entre outras atividades da instituição conforme for solicitado.

### **MERENDEIRAS**

Carga horaria semanal: 88 horas semanais

**Compete à Merendeira:**

- I. Preparar e servir a refeição, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II. Seguir o cardápio elaborado pela Nutricionista e acatar as devidas orientações;
- III. Atender às orientações da Fonoaudióloga em relação à consistência dos alimentos para os disfágicos;
- IV. Sugerir juntamente à pessoa responsável, alterações no cardápio da APAE, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de merendas/refeições a serem servidas;
- V. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as, conforme orientação;
- VI. Tomar as providências necessárias para que os serviços sob suas responsabilidades se processem dentro das normas e cuidados de higiene exigidos;
- VII. Participar de capacitações e treinamentos quando designadas;
- VIII. Manter os protocolos e materiais de orientações em local de fácil acesso para consultar sempre que necessário;
- IX. Atender às solicitações de seus superiores;
- X. Guardar amostra diária dos alimentos servidos para o lanche, bem como da água utilizada para o preparo dos alimentos;
- XI. Receber os alimentos/produtos para o lanche e fazer a conferência;
- XII. Fazer o controle do estoque dos alimentos/produtos conforme necessidade e informar ao setor responsável;
- XIII. Manter o ambiente da cozinha limpo e organizado;
- XIV. Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhes forem confiados;
- XV. Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza e deixando em condições de uso imediato;
- XVI. Manter a limpeza e cuidados essenciais dos utensílios e eletrodomésticos existentes na cozinha;
- XVII. Participar de capacitações e treinamentos quando solicitado.

**PROFESSOR DE ALUNO COM DEFICIÊNCIA**

Carga horaria semanal: 20 horas semanais

A área de Educação na APAE de Pinhalzinho/SC atua no processo de ensino aprendizagem, estimulação cognitiva e desenvolvimento de experiências vivenciadas, com vistas ao saber sistematizado, apropriando, construindo e reconstruindo o conhecimento com o educando/usuário através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas. A Educadora Social trabalha com o Programa de Educação Profissional (PROEP) está direcionado ao atendimento de jovens e adultos que apresentam diagnóstico de deficiência intelectual com ou sem outras deficiências associadas e ou Transtorno do Espectro Autista (TEA), com perspectiva de ingresso no processo de qualificação profissional; bem como encaminhar e

acompanhar pessoas com deficiência (intelectual, auditiva, visual, física, múltipla e/ou TEA) no mercado de trabalho. O Programa tem sua estrutura composta por etapas, quais sejam: 1ª Etapa – Iniciação para o Trabalho (Grupo de Iniciação e Grupo de Pré-qualificação), 2ª Etapa – Qualificação Profissional, 3ª Etapa – Habilitação Profissional e 4ª Etapa – Estágio, Contrato de Aprendizagem e Colocação no Mercado de Trabalho Formal. Tem como objetivos:

- Qualificar a pessoa com deficiência intelectual, associada ou não a outras deficiências e/ou transtorno do espectro autista (TEA) para o desempenho de funções profissionais, bem como realizar o encaminhamento e o acompanhamento de pessoas com deficiência (intelectual, mental, sensorial, física, múltipla) no mercado de trabalho.
- Desenvolver habilidades, competências e conhecimentos específicos acerca de processos, métodos, técnicas, normas, regulamentações, tipos de materiais e de equipamentos e outros conteúdos específicos relativos ao mundo do trabalho.

Nesta oficina são trabalhadas habilidades básicas e específicas que uma pessoa necessita para exercer qualquer função no mercado de trabalho como: rotina, pontualidade, persistência, autonomia, iniciativa, relacionamento interpessoal, boas maneiras, regras, limites, higiene pessoal, dentre outros.

## **PROFESSOR DE MÚSICA**

Carga horaria semanal: 30 horas semanais

O profissional Musicoterapeuta trabalha objetivando introduzir os educandos no mundo da música de forma descontraída e agradável, já que a música pode representar para as pessoas com deficiência, um mundo qual elas podem se comunicar, se associar e se conhecer, além de oferecer oportunidades para ampliar os limites físicos e mentais, de despertar a consciência perceptiva, auditiva, o controle motor e favorecer a integração social e emocional.

A música está presente em todos os contextos e pode representar para as pessoas com deficiência, um mundo com o qual elas podem se comunicar, se associar e se conhecer, além de oferecer oportunidades para ampliar os limites físicos e mentais, de despertar a consciência perceptiva, auditiva, o controle motor e favorecer a integração social e emocional. Possibilitar as crianças e adolescentes com deficiência a estimulação de suas habilidades musicais, bem como a apreciação e conhecimento da música. São atribuições:

- Estimular as crianças e adolescentes aos diferentes gêneros musicais, reconhecendo aqueles

ligados à cultura local;

- Viabilizar o acesso e instruir as crianças e adolescentes para o uso de diferentes instrumentos musicais;
- Contribuir para a elevação da autoestima dos alunos, a interação interpessoal, a socialização, a comunicação e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.
- Fazer uso de EPIs necessários para prevenção ao covid-19.
- Cumprimento da carga horária contratada com pontualidade.

## **RECEPCIONISTA**

Carga horaria semanal: 44 horas semanais

É a pessoa responsável pela função de Recepcionista que tem a incumbência de receber as pessoas e encaminhar para os devidos setores. Realiza o primeiro contato com os visitantes, familiares, educando/usuários, professores, técnicos e funcionários, desenvolvendo suas atividades com seriedade, educação e esteja consideravelmente instruído acerca da Instituição e os trabalhos que nela são desenvolvidos. Compete à Recepcionista:

- I. Atender todas as pessoas que procuram a instituição, encaminhando-as aos setores competentes;
- II. Orientar as pessoas aos setores e serviços;
- III. Auxiliar nos serviços administrativos solicitados pela Direção/gestão, Supervisão Administrativa e Coordenação Pedagógica e Saúde;
- IV. Operar a central de telefone com cordialidade, fazendo o perfeito encaminhamento das ligações aos destinatários;
- V. Receber as correspondências em geral e encomendas de pequeno porte e encaminhá-las a Direção/gestão;
- VI. Ficar atento a entrada e saída de pessoas usuárias da Instituição;
- VII. Orientar a entrada e saída de veículos da APAE;
- VIII. Abordar com cortesia as pessoas que procuram a Instituição e encaminhá-las ao seu destino, ficando atento aos seus movimentos dentro da instituição e monitorar a sua saída;
- IX. Coordenar diariamente a chamada do SUS e do PRONAS, encaminhando-a para a coordenação da saúde;
- X. Realização de xérox, scanner e publicação de bilhetes no mural, entre outros.
- XI. Ficar atento ao monitoramento das câmeras e comunicar imediatamente aos superiores a ocorrência



(ou suspeita) de alguma irregularidade;

XII. Não permitir a permanência de outras pessoas não designadas em seu espaço de trabalho, de modo a não prejudicar os seus serviços;

XIII. Atender as demais solicitações dos seus superiores.

XIV. Em situações de pandemia ou outra necessidade, deverá aferir a temperatura e monitorar a utilização dos EPI's, como álcool em gel e máscara, de todos que entram na instituição, bem como verificar se possuem sintomas gripais, não permitindo a entrada caso verificado a presença de sintomas gripais e não utilização dos EPI's.

## **SECRETÁRIA**

Carga horaria semanal: 40 horas semanais

A Instituição conta com uma Secretária com carga horária de 40 horas. Esta vaga é ocupada por professora contratada pela APAE. Compete a Secretaria do Centro de Atendimento Educacional Especializado Professora Ivone – APAE de Pinhalzinho, as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e do Diretor da APAE, deixando sempre organizado e em dia os prontuários dos alunos atendidos, bem como os livros de atas, de registros, de ponto, fichas de avaliação, etc.
- II. Executar e controlar as normas administrativas da APAE;
- III. Atender a solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos à Instituição, como imprensa, face book, e-mail da instituição e site, atualizando-os;
- IV. Possuir conhecimento em informática;
- V. Manter atualizada a documentação da APAE sob sua responsabilidade;
- VI. Desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência e fazer distribuição dos serviços aos seus auxiliares, em conformidade com os demais órgãos competentes;
- VII. Substituir o Diretor da instituição sempre que o mesmo estiverem seus impedimentos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar, bem como redigir a correspondência que lhe for confiada, tais como ofícios, circulares, memorandos e outros;
- IX. Organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à educação, organizando e manter sempre atualizadas fichários dos alunos e de profissionais da Instituição, de modo a permitir, em qualquer época a verificação: da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; da

autenticidade dos documentos escolares, mantendo também em dia o livro de Registro Geral dos alunos, livros de matrículas e outros que são sob sua responsabilidade;

- X. Efetuar a matrícula dos alunos, mediante decisão da Direção, também efetuar a elaboração do calendário escolar.
- XI. Elaborar relatórios sobre as atividades inerentes à sua função e apresentar ao(à) Diretor(a), em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- XII. Receber e expedir toda a correspondência da instituição, zelando pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- XIII. Receber e autorizar pagamentos de despesas escolares, autorizados pelo(a) Diretor(a);
- XIV. Realizar a instrução de documentos e atendimentos de pedidos de informações, respeitando sempre o sigilo profissional, organizando e mantendo em dia a coletânea de leis que dizem respeito à pessoa com deficiência intelectual e múltipla, apoiando e organizando os eventos promovidos pelas diversas coordenações da instituição.
- XV. Assinar documentos da secretaria escolar e incinerar documentação escolar de acordo com a legislação vigente (quando necessário), bem como, redigir, lavrar termos, portarias, editais, ofícios e circulares e expedir certidões em qualquer documento oficial da instituição.
- XV. Zelar pela conservação dos materiais sob sua responsabilidade, exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, designadas pelo(a) Diretor.

## **SERVENTES**

Carga horaria semanal: 162 horas semanais

Compete ao servente:

- I. Executar as tarefas inerentes à sua função, ou seja, fazer limpeza, tornando o ambiente limpo e agradável, mantendo em ordem as instalações prediais, solicitar materiais e produtos necessários a boa conservação da instituição;
- II. Tomar as providências necessárias para que os serviços sob sua responsabilidade se processem dentro das normas e determinações estabelecidas;
- III. Atender às solicitações de seus superiores e manter a união e o respeito para com os companheiros de trabalho;
- IV. Cuidar dos equipamentos e dos espaços sob a sua guarda;
- V. Conservar limpos e organizados os espaços internos que estão sob a sua responsabilidade;

- VI. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que lhe for confiado;
- VII. Manter-se na área de sua atuação, ausentando-se somente quando necessário e autorizado;
- VIII. Tomar conhecimento dos pontos-chaves das instalações hidráulicas, elétricas e de segurança existentes;
- IX. Apresentar-se devidamente uniformizado, usando os equipamentos de segurança necessários;
- X. Participar de capacitações e treinamentos quando designadas;
- XI. Atender as solicitações dos seus superiores.
- XII. Fazer uso dos EPIs conforme função a ser desenvolvida e orientações.

Parágrafo único: Para organização interna e funcionalidade das tarefas e cumprimento da função social da Instituição, pelo menos um dos Serventes será, ou poderá ser, destinado a atividades específicas dos demais, quando necessário, conforme segue a lista de atribuições a seguir:

- I. Verificar constantemente os equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, realizando os ajustes necessários para assegurar seu correto funcionamento;
- II. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- III. Avisar aos superiores sempre que necessário fazer manutenção de algum equipamento, somente realizando manutenções de pequeno porte;
- IV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores entre elas: cuidados com o jardim, alimentar os peixes e os pássaros do viveiro, além de manter a organização do picadeiro, ajudar na limpeza e no aquecimento da água da piscina;
- V. Auxiliar na equoterapia e nos cuidados com o cavalo, como alimentação, buscar e levar o mesmo até o sítio onde fica durante os finais de semana e feriados;
- VI. Cuidar da limpeza dos carros e da manutenção dos mesmos, sendo o responsável para tirar do pátio da instituição todas as manhãs e no final do dia guardá-los (quando não houver motorista contratado pela Instituição);
- VII. Ainda, quando necessário, poderá ser solicitado realizar tarefas fora da instituição, como: levar documentos a contabilidade, pegar assinaturas da diretoria, cartório, ou auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, conservação, manutenção e/ou operação de instalações, equipamentos, entre outros;
- VIII. Fazer uso do uniforme e EPIs, bem como cumprir o horário e normas e condutas

estabelecidas pela direção e previstas em regimento interno da instituição;

- IX. Realizar a reposição de material de higiene, manter rotinas de higiene e limpeza;
- X. Efetuar tarefas correlatas à sua função com autonomia e iniciativa;
- XI. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que lhe for confiado;
- XII. Cumprir o horário e normas e condutas estabelecidas pela Gestão e previstas em regimento interno da instituição.

### **SUPERVISORA ADMINISTRATIVA**

Carga horaria semanal: 25 horas semanais

Supervisor(a) Administrativo(a) da APAE de Pinhalzinho será escolhido(a) pela Diretoria Executiva em conjunto com a Gestão, sendo contratado pela APAE. Ao Supervisor(a) Administrativo(a) compete:

- I. Acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e organizar as respectivas documentações necessárias;
- II. Administrar os recursos financeiros juntamente com a Diretoria e Gestor da Instituição;
- III. Analisar demandas com a Diretoria Executiva e Gestão e participação do recrutamento de profissionais;
- IV. Assessorar a Gestão e Diretoria Executiva nas campanhas de arrecadação e promover as prestações de contas relativas a essas campanhas;
- V. Assessorar a organização de eventos da Instituição;
- VI. Auxiliar e supervisionar o responsável de compras na tomada de preços e compras de bens e serviços promovendo a conservação das edificações, instalações e aquisição de equipamentos da Instituição;
- VII. Controlar ponto de funcionários e profissionais e fornecer ao contador o cartão ponto dos funcionários da Instituição para elaboração da folha de pagamento;
- VIII. Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Gestão e Diretoria Executiva informada sobre o fluxo de caixa;
- IX. Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais, tributários da Instituição, pagamentos a fornecedores e funcionários;
- X. Exercer a coordenação do setor financeiro e de recursos humanos da Instituição;

- XI. Exercer a coordenação financeira da APAE segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- XII. Exercer o controle dos documentos de admissões e demissões de funcionários da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade;
- XIII. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, requeridas pela Diretoria Executiva e/ou Gestor(a);
- XIV. Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
- XV. Manter atualizado o controle de pagamento e despesas;
- XVI. Organizar o fechamento, mensalmente, do movimento bancário e encaminhá-lo para o contador;
- XVII. Participar da elaboração da previsão orçamentária para aplicação adequada dos recursos financeiros da Instituição;
- XVIII. Participar das reuniões promovidas pela Diretoria e Gestão da Instituição;
- XIX. Ser responsável pela alimentação do Sistema financeiro da APAE.
- XX. Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades.

2.5 A Instituição busca, de forma incansável, arrecadar recursos para apoiar a manutenção de suas atividades e a educação de seus alunos. Esse esforço visa evitar que os Municípios conveniados sejam sobrecarregados de maneira significativa. Em outras palavras, o valor solicitado no presente plano de trabalho poderia ser superior, caso a Instituição não tivesse já tomado as devidas providências e previsto os convênios/projetos listados abaixo para o ano de 2025.

#### 2.5 – PROJETOS PREVISTOS PARA 2025:

PROJETO	AÇÃO	FONTE DE CAPTAÇÃO	VALOR
1- Explorando os efeitos da hidroterapia para crianças e adolescentes com transtorno do espectro autista: Um Projeto de Intervenção e Desenvolvimento.	Contratação de um fisioterapeuta 16h semanal, para trabalhar na hidroterapia.	BRDE + DESTINAÇÕES FIA (IR)	R\$ 35.499,12
2- Comunicação aumentativa e alternativa: instrumento de inclusão	Contratação de uma Terapeuta Ocupacional para	DESTINAÇÕES FIA (IR)	R\$ 53.750,00

das crianças e adolescentes com deficiência da APAE.	realizar capacitação e assessoria com a Comunicação Aumentativa e Alternativa na Apae no ano de 2025.		
3- Terapia assistida por animais (TAA) como estratégia de intervenção terapêutica para pessoas com deficiência.	Contratação de um fisioterapeuta 16h semanal e de uma psicóloga 16h semanal para trabalhar no projeto.	DESTINAÇÕES FIA (IR)	R\$ 56.405,36
4- Cuidar e Desenvolver: Atendimento Neurológico para Crianças e Adolescentes com Deficiência da APAE de Pinhalzinho-SC.	Contratação de um médico Neurologista 8h mensais.	DESTINAÇÕES FIA (IR)	R\$ 44.894,10
5- Ampliar e Qualificar: Espaço Físico adequado para o atendimento das pessoas com deficiência.	Execução da fase 03 da obra em andamento.	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SC	R\$ 116.238,35
6- Ambiente acessível e seguro para o desenvolvimento das atividades esportivas e culturais.	Reforma e adequação do Parque da Apae.	FCEE – EMENDA PARLAMENTAR Mauricio Eskudilak.	R\$ 100.000,00
7- Emenda Parlamentar: GILSON MARQUES.	Recurso para contratação de profissionais, lanças, olimpíadas, pedagógico e combustíveis	EDITAL SEM BARGANHA GILSON MARQUES	R\$ 230.00,00
8- EMENDA PARLAMENTAR	Aquisição de Mobiliário para o novo edifício.	EMENDA PARLAMENTAR	R\$ 100.000,00



9- Ampliar e Qualificar: Espaço Físico adequado para o atendimento das pessoas com deficiência.	Execução da fase 04 da obra em andamento	EMENDA PARLAMENTAR: EDITAL MATHEUS CADORIN	R\$ 116.238,35
10- Projeto: Práticas Inovadoras na Promoção da Saúde e Cuidados Integrais à Pessoa com Deficiência. (PRONAS)	Contratação dos seguintes profissionais pelo período de dois anos: - 20 h semanal de psicóloga; - 40h semanal de fonoaudióloga; - 30h semanal de fisioterapeuta; - 20h semanal de assistente social; - 20h semanal de coordenadora do projeto; - 08h semanal de professora de dança.	Projeto aprovado no Ministério da Saúde no âmbito do PRONAS/PCD.	R\$ 779.856,01
11- Alteração de Plano de Trabalho do Projeto do PRONAS/PCD	Contratação dos seguintes profissionais pelo período de 20 meses: - 20h semanais de psicóloga; - 14h semanais de fisioterapeuta; - 8h mensais de Geriatra- (18 meses).	Projeto aprovado no Ministério da Saúde no âmbito do PRONAS/PCD. (recursos: alteração de profissional Terapeuta Ocupacional e rendimentos).	R\$ 47.794,50

**2.4 - LOCAL OU REGIÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

O objeto será executado no CAESP Professora Ivone, que é mantido pela Associação de Pais e Amigos dos

Excepcionais de Pinhalzinho/SC, situada a Rua São Salvador, nº 1258, Bairro Efacip, Pinhalzinho – SC, CNPJ 75.437.053/0001-73, CEP: 89870-000.

## **2.5 - INDICAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO E CONTRAPARTIDA FINANCEIRA:**

Através do Termo, serão atendidos 12 educandos com diagnóstico de atraso global do desenvolvimento, deficiência intelectual e/ou múltipla associada a outras deficiências e transtorno do espectro autista, provenientes do município de União do Oeste/SC. Portanto, **para o ano de 2025** o montante do repasse será de **R\$ 12.320,76** (doze mil, trezentos e vinte reais e setenta e seis centavos) por **mês**, sendo o custo de **R\$ 1.026,73** (um mil e vinte e seis reais e setenta e três centavos) **mensal por aluno**, para o total de **12** (doze) alunos de União do Oeste/SC, nesta data, totalizando o montante **anual de R\$ 147.849,12** (cento e quarenta e sete mil, oitocentos e quarenta e nove reais e quarenta e doze centavos).

Outro ponto fundamental, refere-se ao valor das avaliações realizadas pela equipe multiprofissional, a qual é composta por 07 especialidades diferentes: neurologista/psiquiatra, neuropsicóloga, fonoaudióloga, fisioterapeuta, pedagogo, terapeuta ocupacional (em busca para contratação) e assistente social. O custo atual de uma avaliação é de R\$ 2.436,66 (dois mil, quatrocentos e trinta e seis reais e sessenta e seis centavos), valor este que já está incluso no custo repassado ao município. Para ter acesso a avaliação os munícipes devem ser encaminhados após avaliação prévia por pediatra ou neurologista ao município sede: Pinhalzinho para serem regulados na Secretaria Municipal de Saúde pela fila SISREG, onde podem acompanhar sua previsão de avaliação.

Destacamos que será custeado pelo Município o ingresso dos novos educandos matriculados, levando em consideração o valor percapita acordado por educando. Além dos ingressos posteriores a avaliação da equipe multidisciplinar, também existe um fluxo constante de transferências de educandos. Assim, com o intuito de facilitar os trâmites orçamentários, solicita-se que o pagamento dos novos ingressos seja feito trimestralmente, mediante termo aditivo com as devidas justificativas, conforme preconiza o Art. 57 da lei 13.019 de 31 de julho de 2014. Os desligamentos também serão informados neste mesmo período.

Enfatiza-se a relevância dessa parceria, considerando que o recurso solicitado pela instituição é indispensável para a manutenção e melhora nos serviços e atendimentos prestados pela APAE as pessoas com deficiência de vosso município, que frequentam regularmente a instituição e conseqüentemente o município de União do Oeste/SC, por meio da parceria, segue cumprindo seu dever estabelecido na Constituição Federal, em seu art. 23, II.

### 3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas	Descrição	Execução	
		Início	Término
01	<p>a) Aquisição de alimentos prontos e/ou produtos necessários para a produção das refeições dos educandos, considerando também os quadros de saúde;</p> <p>b) Compra de material de higiene e limpeza e afins;</p> <p>c) Despesas e manutenções das atividades/projetos de Equoterapia, Cinoterapia, Hidroterapia, Oficina de Órtese, Oficina de Estamparia, Oficina de Fraldas, e demais atividades/projetos desenvolvidos pela APAE.</p> <p>d) Construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação do prédio e instalações da Instituição;</p> <p>e) Despesas com atendimentos domiciliares: deslocamento, combustível, alimentação, itens de farmácia, medicamentos e outras;</p> <p>f) Despesas com veículos da instituição: combustível, manutenção, seguros, sinistros, licenciamento anual e demais taxas e outras despesas afins;</p> <p>g) Investimentos, aquisições de materiais, equipamentos e bens permanentes (mobiliário, climatizadores, armários, eletrodomésticos, carteiras, cadeiras adaptadas, cadeiras de rodas, andadores, computadores, entre outros);</p> <p>h) Despesas de locação de brinquedos, locação de espaço, equipamentos, logística e organização de eventos, entre outros;</p> <p>i) Despesas gerais de manutenção e conservação dos bens da Instituição;</p> <p>j) Material, equipamentos e bens de informática e tecnologia, bem como mensalidades de softwares, manutenção de equipamentos, backup's, sistemas informatizados, cabeamento, internet e comunicação, domínios de e-mails/sites, entre outros;</p>	01/02/2025	30/04/2025

	<p>k) Material de expediente, didático e pedagógico;</p> <p>l) Pagamento de profissionais da instituição e terceirizados: encargos trabalhistas e previdenciários, férias, décimo terceiro salário, rescisão, salários, entre outros;</p> <p>m) Taxas, encargos, tributos, impostos e afins;</p> <p>n) Despesas com serviços de terceiros;</p> <p>o) Honorários contábeis e jurídicos;</p> <p>p) Despesas com proteção, socorro, monitoramento e segurança, de pessoas ou bens;</p> <p>q) Uniformes, tecidos, EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para educandos e colaboradores;</p> <p>r) Adequações de acessibilidade;</p> <p>s) Ações de capacitações do corpo funcional: eventos, congressos, assessorias, reuniões, treinamentos, festivais, olimpíadas, inscrições, transporte, estadias, alimentação e outras;</p> <p>t) Pagamentos de despesas aos educandos para participação de: eventos, congressos, reuniões, festivais, olimpíadas bem como o transporte, estadias, alimentação e outras.</p>		
02	<p>a) Aquisição de alimentos prontos e/ou produtos necessários para a produção das refeições dos educandos, considerando também os quadros de saúde;</p> <p>b) Compra de material de higiene e limpeza e afins;</p> <p>c) Despesas e manutenções das atividades/projetos de Equoterapia, Cinoterapia, Hidroterapia, Oficina de Órtese, Oficina de Estamparia, Oficina de Fraldas, e demais atividades/projetos desenvolvidos pela APAE.</p> <p>d) Construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação do prédio e instalações da Instituição;</p> <p>e) Despesas com atendimentos domiciliares: deslocamento, combustível, alimentação, itens de farmácia, medicamentos e</p>	01/05/2025	30/06/2025

outras;

- f) Despesas com veículos da instituição: combustível, manutenção, seguros, sinistros, licenciamento anual e demais taxas e outras despesas afins;
- g) Investimentos, aquisições de materiais, equipamentos e bens permanentes (mobiliário, climatizadores, armários, eletrodomésticos, carteiras, cadeiras adaptadas, cadeiras de rodas, andadores, computadores, entre outros);
- h) Despesas de locação de brinquedos, locação de espaço, equipamentos, logística e organização de eventos, entre outros;  
Despesas gerais de manutenção e conservação dos bens da Instituição;
- i) Material, equipamentos e bens de informática e tecnologia, bem como mensalidades de softwares, manutenção de equipamentos, backup's, sistemas informatizados, cabeamento, internet e comunicação, domínios de e-mails/sites, entre outros;
- j) Material de expediente, didático e pedagógico;
- k) Pagamento de profissionais da instituição e terceirizados: encargos trabalhistas e previdenciários, férias, décimo terceiro salário, rescisão, salários, entre outros;
- l) Taxas, encargos, tributos, impostos e afins;
- m) Despesas com serviços de terceiros;
- n) Honorários contábeis e jurídicos;
- o) Despesas com proteção, socorro, monitoramento e segurança, de pessoas ou bens;
- p) Uniformes, tecidos, EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para educandos e colaboradores;
- q) Adequações de acessibilidade;
- r) Ações de capacitações do corpo funcional: eventos, congressos, assessorias, reuniões, treinamentos, festivais, olimpíadas, inscrições, transporte, estadias, alimentação e outras;

	<p>s) Pagamentos de despesas aos educandos para participação de: eventos, congressos, reuniões, festivais, olimpíadas bem como o transporte, estadias, alimentação e outras.</p>		
<b>03</b>	<p>a) Aquisição de alimentos prontos e/ou produtos necessários para a produção das refeições dos educandos, considerando também os quadros de saúde;</p> <p>b) Compra de material de higiene e limpeza e afins;</p> <p>c) Despesas e manutenções das atividades/projetos de Equoterapia, Cinoterapia, Hidroterapia, Oficina de Órtese, Oficina de Estamparia, Oficina de Fraldas, e demais atividades/projetos desenvolvidos pela APAE.</p> <p>d) Construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação do prédio e instalações da Instituição;</p> <p>e) Despesas com atendimentos domiciliares: deslocamento, combustível, alimentação, itens de farmácia, medicamentos e outras;</p> <p>f) Despesas com veículos da instituição: combustível, manutenção, seguros, sinistros, licenciamento anual e demais taxas e outras despesas afins;</p> <p>g) Investimentos, aquisições de materiais, equipamentos e bens permanentes (mobiliário, climatizadores, armários, eletrodomésticos, carteiras, cadeiras adaptadas, cadeiras de rodas, andadores, computadores, entre outros);</p> <p>h) Despesas de locação de brinquedos, locação de espaço, equipamentos, logística e organização de eventos, entre outros;</p> <p>i) Despesas gerais de manutenção e conservação dos bens da Instituição;</p> <p>j) Material, equipamentos e bens de informática e tecnologia, bem como mensalidades de softwares, manutenção de equipamentos, backup's, sistemas informatizados, cabeamento, internet e</p>	01/07/2025	30/08/2025



	<p>comunicação, domínios de e-mails/sites, entre outros;</p> <p>k) Material de expediente, didático e pedagógico;</p> <p>l) Pagamento de profissionais da instituição e terceirizados: encargos trabalhistas e previdenciários, férias, décimo terceiro salário, rescisão, salários, entre outros;</p> <p>m) Taxas, encargos, tributos, impostos e afins;</p> <p>n) Despesas com serviços de terceiros;</p> <p>o) Honorários contábeis e jurídicos;</p> <p>p) Despesas com proteção, socorro, monitoramento e segurança, de pessoas ou bens;</p> <p>q) Uniformes, tecidos, EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para educandos e colaboradores;</p> <p>r) Adequações de acessibilidade;</p> <p>s) Ações de capacitações do corpo funcional: eventos, congressos, assessorias, reuniões, treinamentos, festivais, olimpíadas, inscrições, transporte, estadias, alimentação e outras;</p> <p>t) Pagamentos de despesas aos educandos para participação de: eventos, congressos, reuniões, festivais, olimpíadas bem como o transporte, estadias, alimentação e outras.</p>		
04	<p>a) Aquisição de alimentos prontos e/ou produtos necessários para a produção das refeições dos educandos, considerando também os quadros de saúde;</p> <p>b) Compra de material de higiene e limpeza e afins;</p> <p>c) Despesas e manutenções das atividades/projetos de Equoterapia, Cinoterapia, Hidroterapia, Oficina de Órtese, Oficina de Estamparia, Oficina de Fraldas, e demais atividades/projetos desenvolvidos pela APAE.</p> <p>d) Construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação do prédio e instalações da Instituição;</p> <p>e) Despesas com atendimentos domiciliares: deslocamento,</p>	01/09/2025	31/10/2025

- combustível, alimentação, itens de farmácia, medicamentos e outras;
- f) Despesas com veículos da instituição: combustível, manutenção, seguros, sinistros, licenciamento anual e demais taxas e outras despesas afins;
- g) Investimentos, aquisições de materiais, equipamentos e bens permanentes (mobiliário, climatizadores, armários, eletrodomésticos, carteiras, cadeiras adaptadas, cadeiras de rodas, andadores, computadores, entre outros);
- h) Despesas de locação de brinquedos, locação de espaço, equipamentos, logística e organização de eventos, entre outros;
- i) Despesas gerais de manutenção e conservação dos bens da Instituição;
- j) Material, equipamentos e bens de informática e tecnologia, bem como mensalidades de softwares, manutenção de equipamentos, backup's, sistemas informatizados, cabeamento, internet e comunicação, domínios de e-mails/sites, entre outros;
- k) Material de expediente, didático e pedagógico;
- l) Pagamento de profissionais da instituição e terceirizados: encargos trabalhistas e previdenciários, férias, décimo terceiro salário, rescisão, salários, entre outros;
- m) Taxas, encargos, tributos, impostos e afins;
- n) Despesas com serviços de terceiros;
- o) Honorários contábeis e jurídicos;
- p) Despesas com proteção, socorro, monitoramento e segurança, de pessoas ou bens;
- q) Uniformes, tecidos, EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para educandos e colaboradores;
- r) Adequações de acessibilidade;
- s) Ações de capacitações do corpo funcional: eventos, congressos, assessorias, reuniões, treinamentos, festivais, olimpíadas,

	<p>inscrições, transporte, estadias, alimentação e outras;</p> <p>t) Pagamentos de despesas aos educandos para participação de: eventos, congressos, reuniões, festivais, olimpíadas bem como o transporte, estadias, alimentação e outras.</p>		
<b>05</b>	<p>a) Aquisição de alimentos prontos e/ou produtos necessários para a produção das refeições dos educandos, considerando também os quadros de saúde;</p> <p>b) Compra de material de higiene e limpeza e afins;</p> <p>c) Despesas e manutenções das atividades/projetos de Equoterapia, Cinoterapia, Hidroterapia, Oficina de Órtese, Oficina de Estamparia, Oficina de Fraldas, e demais atividades/projetos desenvolvidos pela APAE.</p> <p>d) Construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação do prédio e instalações da Instituição;</p> <p>e) Despesas com atendimentos domiciliares: deslocamento, combustível, alimentação, itens de farmácia, medicamentos e outras;</p> <p>f) Despesas com veículos da instituição: combustível, manutenção, seguros, sinistros, licenciamento anual e demais taxas e outras despesas afins;</p> <p>g) Investimentos, aquisições de materiais, equipamentos e bens permanentes (mobiliário, climatizadores, armários, eletrodomésticos, carteiras, cadeiras adaptadas, cadeiras de rodas, andadores, computadores, entre outros);</p> <p>h) Despesas de locação de brinquedos, locação de espaço, equipamentos, logística e organização de eventos, entre outros;</p> <p>i) Despesas gerais de manutenção e conservação dos bens da Instituição;</p> <p>j) Material, equipamentos e bens de informática e tecnologia, bem como mensalidades de softwares, manutenção de equipamentos,</p>	01/11/2025	31/12/2025

- backup's, sistemas informatizados, cabeamento, internet e comunicação, domínios de e-mails/sites, entre outros;
- k) Material de expediente, didático e pedagógico;
  - l) Pagamento de profissionais da instituição e terceirizados: encargos trabalhistas e previdenciários, férias, décimo terceiro salário, rescisão, salários, entre outros;
  - m) Taxas, encargos, tributos, impostos e afins;
  - n) Despesas com serviços de terceiros;
  - o) Honorários contábeis e jurídicos;
  - p) Despesas com proteção, socorro, monitoramento e segurança, de pessoas ou bens;
  - q) Uniformes, tecidos, EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para educandos e colaboradores;
  - r) Adequações de acessibilidade;
  - s) Ações de capacitações do corpo funcional: eventos, congressos, assessorias, reuniões, treinamentos, festivais, olimpíadas, inscrições, transporte, estadias, alimentação e outras;
  - t) Pagamentos de despesas aos educandos para participação de: eventos, congressos, reuniões, festivais, olimpíadas bem como o transporte, estadias, alimentação e outras.

**Valor Total para o ano de 2025: R\$ 147.849,12 (cento e quarenta e sete mil e oitocentos e quarenta e nove reais e doze centavos).**

#### 5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

Concedente:

Janeiro/25	Fevereiro/25	Março/25	Abril/25	Maió/25	Junho/25
		R\$ 29.569,84		R\$ 29.569,82	
Julho/25	Agosto/25	Setembro/25	Outubro/25	Novembro/25	Dezembro/25
R\$ 29.569,82		R\$ 29.569,82		R\$ 29.569,82	



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de  
Pinhalzinho/SC  
CNPJ: 75 437 053/ 0001-73  
Registro Federação das APAEs - n° 490  
Certificado de Fins Filantrópicos – 44006.004932/97-52

## DEFERIMENTO SOLICITADO

Na qualidade de representante legal do proponente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho exposto acima.

Pinhalzinho SC, 13 de fevereiro de 2025.

\_\_\_\_\_  
Presidente da APAE

Presidente: Eliane Regina Thomas Feyh  
RG 3.697.965  
CPF N° 035.395.279-66

\_\_\_\_\_  
Diretor Financeiro da APAE

Diretor Financeiro: Mario Antônio Kich  
RG 1.499.912  
CPF N° 526.182.009-00

\_\_\_\_\_  
Diretora da APAE

Diretora da APAE: Leoni Cecilia Rachor Busz  
RG 3.220.083  
CPF N° 867.516.709-15

DEFERIDO PELA AUTORIDADE COMPETENTE: \_\_\_\_\_

**EVERALDO LUIS CASONATTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**