ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ALTINÓPOLIS
Avenida da APAE, n.º 550 – CEP. 14350-000 – Altinópolis – Estado de São Paulo
E-mail: apae.alt@com4.com.br - CNPJ n.º 51.815.421/0001-01
Telefone (016)3665 – 2380 e Telefax (016) 3665 – 0031

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO 2022

I – IDENTIFICAÇÃO
APAE: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Altinópolis
Endereço: Avenida da APAE, 550
Bairro: Distrito Industrial
Município: Altinópolis **CEP:** 14350-000
FoneFax: (016) 3665-0031 **Fone:** (016) 3665-2380
E-mail: apae.alt@com4.com.br
CNPJ nº.: 51.815.421/0001-01 Ativo: Sim (X) Não ()
Nº. de inscrição na SEADS: 4723 Ano: 1992
Inscrita no C.M.A. S sob o nº.: 04 **Validades**:
Endereço onde vai ser executado o trabalho: Avenida da APAE nº. 550, Distrito Industrial, CEP: 14.350-000 Telefone: 16-3665-2380, Fax 16 – 3665-0031 Altinópolis – SP.

II - DO REPRESENTANTE LEGAL:
Nome do Presidente: Vander de Andrade
Endereço: Rua Renato Jardim, nº 417
CEP: 14350-000
Telefone: 16-3665-2722
Município: Altinópolis
E-mail: apae.alt@com4.com.br
R.G. nº.22.729.488-9 CPF nº.129.387.498-13

III – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:
- Concessão de verba para pagamento de profissionais da instituição.

IV-JUSTIFICATIVA

A APAE de Altinópolis é entidade filantrópica sem fins lucrativos, fundada em 16/12/1982 é a ***única instituição especializada*** no atendimento a pessoa com deficiência e sua família, atendendo atualmente em média 140 usuários.
Assim considerando:

1. Maior demanda de pacientes em comparação ao ano anterior
2. Maior demanda de pacientes com apoio pervasivo;
3. Maior demanda de atendimento especializado e ambulatorial;
4. Maior incidência das deficiências e a desproporção dos recursos existentes;
5. Índices de sobrevida aumentando não só para os indivíduos normais mais também para os deficientes;
6. A necessidade de ampliação de carga horária e contratação de profissionais habilitados;
7. Escassez de recursos e a inexistência de serviços especializados;
8. Grande número de deficientes que precisam viver sempre num ambiente que os ampare por falta de condições de integração na sociedade;
9. Melhoria na qualidade de vida da pessoa com deficiência;
10. A partir de 2015 a entidade iniciou o programa ambulatorial de estimulação com crianças que nasceram prematuras no município de Altinópolis, onde recebem avaliações e atendimentos especializados no ambulatório da entidade, passou a atender também ex-alunos/pacientes (adultos) que não estão inseridos no mercado de trabalho, e necessitam de apoio psicológico, terapêutico e neurológico.

11. Maior demanda de serviços para executar a manutenção do prédio;
12. Maior demanda de serviços administrativos e contábeis.

Mediante ao quadro, houve a necessidade de ampliação de recursos humanos e de carga horária de profissionais para atender a demanda, incluindo também o atendimento e orientações para as famílias pela equipe da APAE.
Conforme considerações acima, onde foi demonstrado a importância da manutenção e ampliação destes recursos que serão adequados às necessidades da pessoa com deficiência da instituição para oferecer melhoria nas condições de vida a que todos tem direito.

V – OBJETIVOS/METAS
GERAL:

A APAE de Altinópolis tem como objetivo principal prestar atendimento especializado diariamente à pessoa com deficiência (mental, física, sensorial e múltipla) através de um sistema transdisciplinar.

Monitora de Alunos

- Cuidar diariamente das necessidades da pessoa com deficiência atendida na instituição;
- Averiguar problemas de higiene;
- Auxiliar profissionais;
- Auxiliar salas de aulas;
- Acompanhar o transporte dentro e fora da instituição, para sua casa ou em passeios.
- Acompanhar o setor ambulatorial.

Assistente Administrativo Financeiro

- Providenciar junto ao Contador a finalização do Balanço, apresentando este à Diretoria pra aprovação e encaminhando-o à Imprensa Oficial para publicação. Encaminhar posteriormente, quatro cópias desta publicação ao responsável pela documentação;
- Encaminhar documentação à Contabilidade até o dia 10 de cada mês (documentação de 2 meses anteriores), à exceção dos meses de novembro e dezembro;
- Repassar anualmente, até 30/01, os Demonstrativos Mensais de Receitas e Despesas (valores despendidos em Assistência Social) ao responsável pela documentação;
- Fornecer à Secretaria os valores de custeio mensal,

Técnico de Contabilidade

- Exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas; depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- Preparar conciliação bancária semanalmente;
- Fazer o fechamento, arquivamento e digitação do movimento bancário;
- Fazer atendimento ao público quando necessário;
- Efetuar prestação de contas dos convênios firmados com as Secretarias e demais órgãos do Governo Municipal, Estadual ou Federal;
- Acompanhar a tramitação da documentação dos convênios firmados, informando as pendências de data de liberação de recursos;
- Arquivar documentos referentes à área de recursos humanos;

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ALTINÓPOLIS
Avenida da APAE, n.º 550 – CEP. 14350-000 – Altinópolis – Estado de São Paulo
E-mail: apae.alt@com4.com.br - CNPJ n.º 51.815.421/0001-01
Telefone (016)3665 – 2380 e Telefax (016) 3665 – 0031

- Preparar relatórios, mensalmente, de receitas e despesas das unidades da APAE;
- Preparar planilhas de controle, quando solicitado;
- Arquivar toda a documentação pertinente à tesouraria;

Secretária Escolar

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, visitantes e funcionários;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações a quem necessita;
- Agendar atendimentos ambulatorial;
- Conferir e registrar documentos dos assistidos;
- Organizar o transporte da entidade;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Emitir relatórios sob orientações da direção.

Fisioterapeuta

- Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação;
- Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes;
- Realizam protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
- Trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;
- Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
- Atua na reabilitação motora

Motorista

- Dirigir e manobrar veículos e transportar os usuários da instituição na zona urbana e rural;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;
- No desempenho das atividades, utilizar de capacidades comunicativas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção aos passageiros.

Faxineira

- Proceder a limpeza das áreas do prédio, como: corredores, salas de aulas, calçadas, paredes, etc.;
- Fazer uso de produtos de limpeza com segurança;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc.,
- Auxiliar funcionários e assistidos, quando solicitado;
- Substituir qualquer empregado, quando solicitado, executando as atribuições do cargo substituído;
- Informar a direção, qualquer irregularidade observada no Edifício;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Auxiliar de cozinha

- Preparar os lanches e refeições necessárias e adequadas para os alunos diariamente;

- Preparar lanches e refeições extras para visitantes, reuniões e eventos sempre que solicitado;
- Auxiliar na preparação de ingredientes/pratos para promoções e eventos garantindo o bom funcionamento da cozinha;
- Providenciar água café para reuniões de Coordenadores, Diretor e Presidente conforme calendário recebido;
- Preparar o café dos profissionais sempre que dispuser dos ingredientes;
- Manter a organização e limpeza da cozinha dispensa;
- Zelar pelos eletrodomésticos, utensílios e vasilhames da cozinha;
- Receber e conferir mercadorias entregue na cozinha;
- Realizar a lavagem dos vasilhames, panos de pratos, toalhas, etc., utilizados na cozinha;
- Atender às solicitações de profissionais à cozinha viabilizando o atendimento de necessidades especiais dos alunos ou turmas.

Auxiliar de Escritório

- Encarregado de toda a parte burocrática da entidade para qual trabalha, documentando, arquivando e organizando diversos setores: Compras, orçamentos, etc.
- Fazer o intermédio de prestar assistência e assessoramento a direção;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas de entidade,
- Elaborar e alimentar planilhas e formulários de controle;
- Emitir relatórios para órgãos públicos.

Caseiro

- Comunicar-se, de modo claro, com todas as pessoas;
- Conhecer os equipamentos, instrumentos e produtos utilizados no ambiente de trabalho, manuseando-os correta e cuidadosamente, garantindo a sua segurança e da entidade, prevenindo possíveis acidentes e danos materiais.
- Adotar uma postura crítica em relação ao consumismo e ao desperdício, aplicando no seu dia-a-dia, procedimentos adequados de conservação e utilização dos recursos naturais;
- Identificar a necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva em todo o ambiente sob sua a responsabilidade;
- Fazer pequenos consertos; identificar possíveis vazamentos, evitar desperdício de água e solicitar conserto por especialista.
- Cuidar do jardim, usando adubos, fertilizantes e inseticidas de acordo com a necessidade e as características do local;
- Administrar o próprio processo de trabalho, planejando atividades e distribuindo o tempo, considerando rotinas, materiais e equipamentos.
- Zelar pela guarda do patrimônio da entidade, evitando danos, e relatar anormalidades quando encontradas;

Educador Social

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ALTINÓPOLIS
Avenida da APAE, n.º 550 – CEP. 14350-000 – Altinópolis – Estado de São Paulo
E-mail: apae.alt@com4.com.br - CNPJ n.º 51.815.421/0001-01
Telefone (016)3665 – 2380 e Telefax (016) 3665 – 0031

VI - CARACTERÍSTICAS DA POPULAÇÃO A SER ATENDIDA

Segmento: Pessoa com deficiência e sua família
Faixa Etária: a partir do nascimento
Regime: Integral/matutino/vespertino
Horário de Atendimento: 07h30minh às 17h00minh
Sexo: Masculino e Feminino
Capacidade: 150
Lotação média anual: 137

VII – FASES DE EXECUÇÃO:

Fase 01 – Pagamento mensal de profissionais especializados conforme cronograma.

VIII – PLANO DE APLICAÇÃO:

Natureza da Despesa		Concedente	Total
Código	**Especificação/carga horária**		
01	Pagamento de Profissionais Especializados • **Secretária Escolar** (40 horas semanais) • **Auxiliar de Escritório** (40 horas semanais) • **Faxineiras** (40 horas semanais) • **Motorista** (40 horas semanais) • **Monitoras de Alunos** (40 horas semanais) • **Caseiro** (40 horas semanais) • **Técnico Contábil** (40 horas semanais) • **Auxiliar de cozinha** (40 horas semanais) • **Assist Administ Financeiro** (40 horas semanais) • **Fisioterapeuta** (30 horas semanais) • **Educador Social** (40 horas semanais)	**R$ 300.000,00**	**R$ 300.000,00**
TOTAL GERAL		**R$ 300.000,00**	**R$ 300.000,00**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ALTINÓPOLIS
Avenida da APAE, n.º 550 – CEP. 14350-000 – Altinópolis – Estado de São Paulo
E-mail: apae.alt@com4.com.br - CNPJ n.º 51.815.421/0001-01
Telefone (016)3665 – 2380 e Telefax (016) 3665 – 0031

IX – CRONOGRAMA DE DESENBOLSO DOS RECURSOS FINANCEIROS: CONCEDENTE

META	1ª parcela 01/01/2022	2ª parcela 01/02/2022	3ª parcela 01/03/2022	4ª parcela 01/04/2022	5ª parcela 01/05/2022	6ª parcela 01/06/2022	7ª parcela 01/07/2022	8ª parcela 01/08/2022	9ª parcela 01/09/2022	10ª parcela 01/10/2022	11ª parcela 01/11/2022	12ª parcela 01/12/2022
Monitora de Alunos	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.854,00	1.854,00
Motorista		1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00	1.766,00
Auxiliar de Escritório	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	2.794,00	4.191,00	4.191,00
Educadora Social	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	2.154,00	3.231,00	3.231,00
Faxineira	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.854,00	1.854,00
Caseiro	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00	2.175,00	2.175,00
Faxineira	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.854,00	1.854,00
Monitora de Alunos	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.257,60	1.886,40	1.886,40
Tec. Contábil	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.250,00	2.250,00
Escriturário	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00	7.650,00	7.650,00
Aux Cozinha	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.236,00	1.854,00	1.854,00
Secret Escolar	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.250,00	2.250,00
Fisioterapeuta	1.275,50	1.275,50	1.275,50	1.275,50	1.275,50	1.275,50	1.275,50	1.275,50	1.275,20			
TOTAL	**21.975,10**	**23.741,10**	**23.741,10**	**23.741,10**	**23.741,10**	**23.741,10**	**23.741,10**	**23.741,10**	**23.740,80**	**22.465,60**	**32.815,40**	**32.815,40**

- **Durante o período de execução poderá haver substituição no quadro de funcionários, devido a eventuais demissões, aposentadorias, etc, devendo o mesmo ser comunicado antecipadamente.**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ALTINÓPOLIS
Avenida da APAE, n.º 550 – CEP. 14350-000 – Altinópolis – Estado de São Paulo
E-mail: apae.alt@com4.com.br - CNPJ n.º 51.815.421/0001-01
Telefone (016)3665 – 2380 e Telefax (016) 3665 – 0031

VALOR TOTAL TERMO DE FOMENTO.....R$ 300.000,00

X - VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO:

- Total de 12 parcelas.

- De 01/01/2022 a 31/12/2022

XI – PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- A prestação de contas deverá ser encaminhada à Prefeitura Municipal de Altinópolis no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do termo de fomento.

XII – AVALIAÇÃO:

As ações do projeto, bem implantadas produzirão um impacto significativo nas políticas sociais voltadas para a pessoa com deficiência e sua família de forma a reduzir, prevenir e cuidar das deficiências buscando melhoraria na qualidade de vida dos assistidos desta instituição.

Observação: Mediante tal projeto, em acordo com a Prefeitura Municipal de Altinópolis, foi compactuado:

1. Uso da quadra poliesportiva da entidade no período noturno para realização de atividades esportivas;
2. Uso da piscina da entidade para atendimento de pacientes da rede municipal com fisioterapeuta com carga horária de 20 horas semanais.
3. Durante o período de execução poderá haver substituição no quadro de funcionários, devido a eventuais demissões, aposentadorias, etc, devendo o mesmo ser comunicado antecipadamente.

Altinópolis, 21 de Dezembro de 2021.

VANDER DE ANDRADE
PRESIDENTE