



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CANANEIA

CNPJ 57.741.076/0001-95 – UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DECRETO Nº 668/89

CEBAS - Certificado de Assistência Social - protocolo nº 44006.000795/2002-41

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde nº 0819956

Cananeia, 10 de outubro de 2023

Ofício nº 117/2023-MATJ

Ref. Planos de Trabalho - 2024 – Recurso Federal

Ilustríssimo Senhor,

Em anexo, encaminhamos os planos referenciados para a apreciação desse colendo Conselho, de modo a recebermos os recursos tempestivamente a partir de Janeiro 2024.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

Lourenço Dal Seco Neto

Presidente da APAE Cananeia

Recebido
11/10/23
FRAN

Ilmo. Senhor

José Benito Ouvinã Leiro

Presidente do Conselho Municipal de Assistente Social



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CANANÉIA

CNPJ 57.741.076/0001-95 – UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DECRETO Nº 668/89

CEBAS - Certificado de Assistência Social - protocolo nº 44006.000795/2002-41

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde nº 0819956



APAE
Cananeia - SP

PLANO DE TRABALHO FEDERAL
ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
2024

SUMÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	3
2- REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO	3
3 - RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PLANO DE TRABALHO	3
4 - BREVE HISTÓRICO E MISSÃO DA INSTITUIÇÃO.....	4
5 - FINALIDADES ESTATUTÁRIAS.....	4
6 - DESCRIÇÃO DO PROJETO.....	5
7 - JUSTIFICATIVA DO PROJETO.....	5
8 - OBJETIVOS.....	6
9 - PÚBLICO ALVO.....	7
10 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO.....	7
11 - ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA.....	7
12 - METODOLOGIA.....	7
12.1 - ATIVIDADES E OCIFINAS	8
12.2 - EQUIPE DE REFERÊNCIA	10
13 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES.....	16
14 - ESTRUTURA FÍSICA	18
15 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	18
16 - METAS/INDICADORES E RESULTADOS ESPERADOS.....	18
17 - RECURSOS HUMANOS.....	19
18 - DESPESAS DE CUSTEIO.....	20
19 - APLICAÇÃO FINANCEIRA 2024 - PREFEITURA DE CANANÉIA.....	21
20 - CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	21
21 - DECLARAÇÃO.....	22

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CANANÉIA**

CNPJ 57.741.076/0001-95 – UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DECRETO Nº 668/89

CEBAS - Certificado de Assistência Social - protocolo nº 44006.000795/2002-41

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde nº 0819956

PLANO DE TRABALHO FEDERAL - ANO 2024**ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:			
INSTITUIÇÃO: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Cananéia			
CNPJ: 57.741.076/0001-95		ENDEREÇO: Rua Pedro Orsini Santana nº 155	
CIDADE: Cananéia		UF: São Paulo	CEP: 11.990-000
TELEFONE: (13) 3851-3527 ou 99732-1102		E-MAIL: apaecananeia@yahoo.com.br	
FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 8h às 17h.			
2 - REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO:			
NOME: Lourenço Dal Seco Neto		CPF: 833.857.388-49	
RG/Órgão: 6.945.297-0 SSP-SP	NACIONALIDADE: Brasileiro	CARGO: Presidente	E-MAIL: lourencodsneto@gmail.com
ENDEREÇO: Rua Luiz Rangel, 497, Bairro: Carijó		CIDADE/ESTADO: Cananéia/SP	
CEP: 11.990-000		TELEFONE: (13) 99673-3323	
3 - RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PLANO DE TRABALHO:			
NOME: Marcos Antônio Tambor Júnior		CPF: 364.618.428-02	
RG/Órgão: 40.771.221-5 SSP-SP	NACIONALIDADE: Brasileiro	CARGO: Coordenador	E-MAIL: marcostambor@gmail.com
ENDEREÇO: Rua Militão Martins Simões, 743, Bairro: Carijó		CIDADE/ESTADO: Cananéia/SP	
CEP: 11.990-000		TELEFONE: (13) 99702-3992	

4 - BREVE HISTÓRICO E MISSÃO DA INSTITUIÇÃO:

O município de Cananéia (SP), está localizado a sudoeste da capital do estado, a cerca de 260 km. É uma das treze cidades da Região Imediata de Registro, que por sua vez é uma das seis regiões imediatas que compõem a Região Intermediária de Sorocaba. Ocupa uma área de 1.237,3 km². É o município mais meridional do estado de São Paulo, e sua população de 12.289 habitantes, segundo último censo do IBGE realizado em 2022. O município é formado pela sede e pelo distrito de Ariri (Fonte: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/cananeia/panorama>).

A APAE, criada em Cananéia aos 22/11/1988, é uma instituição sem fins lucrativos que tem por finalidade promover o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida, a proteção e reabilitação das pessoas com necessidades especiais em condições de deficiência intelectual e/ou múltipla.

A Entidade tem por **MISSÃO promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionada à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.**

Os VALORES da APAE relacionam-se com a defesa de direito; compromisso; transparência; respeito à diversidade humana; e busca pelo aprimoramento dos serviços prestados. A VISÃO envolve ser uma importante instituição em assistência social e saúde com a contribuição das famílias e da sociedade.

A APAE de Cananeia oferece atendimento há 34 anos às Pessoas com Deficiência, e conta com equipe especializada e interdisciplinar. Atualmente presta atendimento nas áreas de saúde e assistência social, dependendo do Poder Público Municipal para garantir a continuidade do serviço.

5 - FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

Art. 9º do Estatuto da APAE de Cananéia - São os seguintes os fins e objetivos desta Apae, nos limites territoriais do seu município, voltados a promoção de atividades de finalidades de relevância pública e social, em especial:

I - Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento, em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes a proteção social e o pleno exercício da cidadania;

II – Promover ao público definido no inciso I a integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

III – Promover a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua inclusão à vida comunitária, no enfrentamento dos limites existentes para as pessoas com deficiência, de forma articulada ou não com ações educacionais ou de saúde, por meio de serviços, programas ou projetos

socioassistenciais;

IV - Prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

V - **Oferecer serviços na área da saúde, desde a prevenção**, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla.

6 - DESCRIÇÃO DO PROJETO:

6.1 - TÍTULO DO PROJETO:

Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para pessoas com deficiência e suas famílias, na modalidade de Unidade Referenciada (UR) ano 2024.

6.2 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

Promover a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e sua inclusão na vida comunitária no campo da assistência social, através do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas famílias na modalidade de Unidade Referenciada, atuando na defesa e garantia de direito.

6.3 - PERÍODO DE EXECUÇÃO:

Início 01/01/2024 e término 31/12/2024.

7 - JUSTIFICATIVA DO PROJETO:

A pessoa com deficiência, como todo cidadão, tem direito ao acesso às políticas públicas de saúde, educação, assistência social, informação, trabalho, lazer, etc. Infelizmente, na prática, esses direitos, que apesar de garantidos pela Constituição Federal, frequentemente são desrespeitados. Fato que ocorre devido, principalmente, à falta de oportunidades na inserção ao mercado de trabalho e a pouca acessibilidade aos bens e serviços.

Considerando que a questão da deficiência também contribui para a vulnerabilidade do grupo familiar, políticas públicas de atendimento à população mais vulnerável é essencial, especialmente aquelas destinadas às pessoas com deficiência, pois se constituem público prioritário da Política de Assistência Social.

Na execução do Serviço de Proteção Social para Pessoas com Deficiência, a entidade tem como parâmetro as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/1993 (LOAS), a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e demais legislações e normativas que norteiam esta política pública.

O trabalho ora proposto possui equipe técnica qualificada nos termos da NOB-RH SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos para o Sistema Único de Assistência Social), pois a entidade já desenvolve o Serviço de Proteção Social para

Pessoas com Deficiência há alguns anos, com acolhida digna, de qualidade, de forma continuada e respeitando os usuários enquanto sujeitos sociais.

As atividades e ações previstas neste plano buscam prevenir o agravamento das vulnerabilidades, isolamento, segregação, declínio da qualidade de vida, perda das potencialidades e habilidades adquiridas ao longo da vida, promover as seguranças da acolhida; da autonomia; da convivência familiar, comunitária e social, com vistas a promover a participação social e uma sociedade mais justa e igualitária.

Assim, o serviço para pessoas com deficiência na modalidade de unidade referenciada para pessoa com deficiência é essencial, pois contribui no processo de inclusão social deste público que não raramente vivenciam situação de preconceito, exclusão, isolamento e/ou negligência. Importante ainda destacar que a experiência no atendimento à pessoa com deficiência nos mostra que a deficiência acentua a vulnerabilidade da família, especialmente a deficiência intelectual, considerando que as pessoas são mais dependentes e conseqüentemente mais suscetíveis à violação de direitos.

Neste contexto, a APAE de Cananéia expõe a presente proposta, de atendimento à pessoa com deficiência, considerando a importância do município em ofertar a execução dos serviços previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais a este público. Entretanto, ocorre que os recursos financeiros próprios da Entidade são insuficientes para garantir todos os gastos necessários à realização das atividades operacionais sendo de vital importância o recebimento dos recursos solicitados neste plano de trabalho.

8 - OBJETIVOS:

8.1 - OBJETIVO GERAL

Promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias. Proporcionar atendimento gratuito, de forma continuada, permanente e planejada na área de Assistência Social, ofertando apoios necessários para a promoção da qualidade de vida e da defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e transtorno do espectro autista (TEA) que necessitam de apoio permanente, dando oportunidades para o fortalecimento de vínculos familiares, tornando-as capazes de expressar sua autonomia, facilitar o bem estar, autodefensoria e promoção de sua integração na vida comunitária e inclusão social.

8.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar atividades socioeducativas e de oficinas para pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Estimular o desenvolvimento de habilidades dos usuários para aquisição de autonomia e independência;
- Apoiar e fortalecer a família no seu papel protetor;
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho;
- Desenvolver atividades que valorizem as potencialidades, motivando o

desenvolvimento da autonomia dos usuários;

- Criar estratégias para a reflexão da família, acerca do desenvolvimento e capacidade dos usuários;
- Incluir usuários e famílias no sistema de proteção social especial, serviços públicos e em toda a rede sócio assistencial, conforme necessidade;
- Contribuir no resgate e prevenção da integridade dos usuários e a melhoria de qualidade de vida;
- Atendimento individual e/ou em grupo de acordo com as necessidades de cada usuário e suas dificuldades específicas;
- Articulação dos pontos de atenção (Atenção básica e de Alta complexidade);
- Participação/promoção de parceria com instituições de ensino e pesquisa na área de deficiência;
- Articulação com serviços de saúde, educação, esporte e cultura;
- Reuniões periódicas;
- Encaminhar aos serviços adequados aos usuários cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da instituição.

9 - PÚBLICO ALVO:

Pessoas com deficiência intelectual associadas ou não a outras deficiências e suas famílias.

10 - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:

Acompanhamento de até 50 (cinquenta) usuários e suas famílias que necessitem do atendimento através da equipe técnica e até 25 (vinte e cinco) usuários no Grupo de Convivência com idade entre 18 a 65 anos.

11 - ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:

Todo o município de Cananeia.

12 - METODOLOGIA:

As atividades ofertadas na APAE têm como metodologia procedimental as diretrizes abaixo citadas:

- Realizar acolhida e estudo social da família, por meio de acompanhamento periódico;
- Encaminhar a família para acesso a benefícios, programas de transferência de renda, e outros serviços socioassistenciais das demais políticas públicas setoriais



do sistema de garantia de direitos;

- Apoiar e orientar as famílias de caráter continuado com a finalidade de fortalecer a função protetiva e a prevenção de ruptura dos vínculos familiares;
- Desenvolver habilidades para o lazer através de projetos socioeducacionais e socioculturais;
- Executar AVDs e AVPS (atividades de vida diária e prática) como forma de aprender novos conceitos e autonomia;
- Fortalecer habilidades e competências no convívio social amenizando suas vulnerabilidades;
- Realizar grupos socioeducacionais e socioculturais;
- Traçar o Plano de Atendimento junto às famílias;
- Viabilizar atendimento nas áreas de Assistência Social num período de 12 (doze) meses;
- Promover a integração dos usuários e seus familiares em encontros trimestrais;
- Pesquisa de satisfação junto aos familiares;
- Realizar visitas domiciliares com acompanhamento de relatório;

Os usuários atendidos no Grupo de Convivência frequentam a entidade por um período de quatro horas de segunda a sexta-feira e são disponibilizadas duas refeições, café da manhã e almoço. Vale ressaltar que muitas famílias não possuem condições de levar o usuário com transporte próprio para as atividades de convivência, e a APAE também não possui veículo próprio. Diante disto, o acesso do serviço é garantido gratuitamente pela Prefeitura Municipal de Cananeia através de um Motorista e micro-ônibus adaptado, que busca os usuários de sua residência até a sede da APAE e vice-versa. Além do motorista do veículo, a entidade necessita do profissional habilitado para auxiliar na entrada e saída dos usuários no transporte, pois, muitos precisam de auxílio para a locomoção, além de cuidados durante o deslocamento.

Para as atividades de convivência, a APAE de Cananeia possui um profissional da Pedagogia com especialidade em educação especial e um(a) Orientador(a) Social. O Cuidador Social também faz parte da equipe do Grupo de Convivência, auxiliando os usuários na higienização e nas refeições.

Na equipe de colaboradores, dispomos ainda de uma Cozinheira que prepara as duas refeições dos usuários e um profissional de Serviços Gerais que fica responsável pela higienização diária de todo o espaço físico da entidade. Na secretaria, contamos com um(a) Auxiliar Administrativo(a) que é responsável pela organização da movimentação financeira e recepção. A equipe técnica responsável pela execução do serviço envolve o(a) Assistente Social e Psicólogo(a). Por fim, o Coordenador da entidade viabiliza as condições técnico-operacionais necessárias à prestação do serviço.

A entidade desenvolve ações socioassistenciais conforme Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Desta forma, algumas ações são utilizadas entre famílias e profissionais como:

12.1 - ATIVIDADES E OFICINAS

12.1.1 - AUTOGESTÃO E AUTODEFENSORIA:

O Programa tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento da pessoa com



deficiência, de forma que, dentro das suas possibilidades, sejam estimulados a fazer as suas escolhas e dirigir a sua própria vida.

- Contribuir na defesa e garantia de direitos da pessoa com deficiência, favorecendo o desenvolvimento do sujeito político.
- Proporcionar à pessoa com deficiência condições de compreender seus direitos, atuando no convívio familiar, escolar e comunitário.

12.1.2 - PADARIA ARTESANAL:

Proporcionar a autonomia do usuário, estimular uma alimentação saudável e oportunizar meios de fonte de renda.

- Qualidade de vida;
- Orientar os usuários quanto à importância da alimentação saudável;
- Geração de renda;
- Estimular autonomia.

12.1.3 - RODA DE CONVERSA E ILUSTRAÇÃO:

Construção de um espaço de diálogo que permite aos usuários se expressarem e aprenderem em conjunto.

- Momento de inclusão, encorajamento e motivação dos usuários;
- Aprender a respeitar o tempo de cada um;
- Momento de ouvir e ser ouvido, aceitar e ser aceito;
- Ter autonomia e serem protagonistas da aprendizagem.

12.1.4 - OFICINA DE PINTURA:

Oferecer oportunidade de desenvolver suas potencialidades através da criatividade, raciocínio, percepção e domínio motor.

Desenvolver flexibilidade, sensibilidade, reflexão e conhecimento individual e social, com o intuito de compreender os resultados e efeitos provenientes das práticas sugeridas na oficina.

12.1.5 - ARTESANATO:

Promover a inclusão social, qualidade de vida, autonomia e desenvolvimento pessoal por meio da arte.

- Construção de autonomia;
- Benefícios para o desenvolvimento cognitivo e motor.

12.1.6 - DIA DA BELEZA:

Promover o bem-estar e autoestima aos usuários que participam das atividades da entidade.

Abordar a beleza em todos os seus sentidos, com o objetivo de resgatar o que vai além da estética e que traz consigo o empoderamento e a elevação da autoestima, podendo ser um instrumento de inclusão social efetiva, permitindo ao ser humano sentir-se mais independente, autônomo e seguro.

12.1.7 - OFICINA DE DANÇA:



A oficina de dança é uma experiência enriquecedora que proporciona benefícios físicos, mentais e sociais. Através da dança, é possível explorar a expressão corporal, desenvolver habilidades motoras, fortalecer a autoconfiança e promover a interação social.

12.1.8 - PROJETO DE HIGIENE

O projeto de higiene é um espaço educativo de prática com objetivo de fazer com que os participantes tenham a oportunidade de aprender sobre os diferentes aspectos da higiene, como a importância da lavagem das mãos, a higiene bucal, o cuidado com o corpo, cabelo, entre outros. Através de demonstrações e atividades práticas, os participantes são orientados sobre as melhores práticas de higiene e como incorporá-las em sua rotina diária.

12.1.9 - PROGRAMA ESTADUAL DA FAMÍLIA

Este programa tem por finalidade fortalecer a participação das famílias, a fim de que possam exercer a participação social, bem com defender os direitos das pessoas com deficiência, aprimorando cada vez mais as políticas públicas direcionadas a esse público. Para tanto a equipe técnica realiza encontros com as famílias inscritas, onde são trabalhados os eixos propostos na cartilha disponibilizada pela Feapaes-SP (Federação das Apaes do estado de São Paulo). No final há entrega de um certificado de participação.

12.1.10 - GRUPO DE PAIS

O grupo de pais, tem capacidade para atender até 50 pessoas. São realizados seis encontros anuais com os pais e/ou responsáveis pelos usuários inseridos nos serviços da Assistência Social. O objetivo principal é a troca de experiências, informações e vivências entre os membros do grupo. Também busca-se incentivar a socialização e fortalecer a convivência familiar e comunitária; oferecer espaços de diálogo, reflexão e discussão de temas de interesse comum; prevenir as situações de violações de direitos e ruptura de vínculos; contribuir para o desenvolvimento de potencialidades e superação de fragilidades; possibilitar a participação coletiva e acesso a informações sobre direitos; desenvolver sentimento de pertença e de identidade como grupo e estimular a autonomia e independência, auxiliando na melhoria da qualidade de vida.

12.1.11 - FEIRA

A feira tem como objetivo a exposição e venda de produtos produzidos pelos usuários nas oficinas realizadas durante o ano na entidade, como pintura, artesanato, entre outras. É uma oportunidade para que a comunidade e o público em geral possam estar conhecendo a entidade e um pouco do trabalho desenvolvido nela. A feira será realizada anualmente, em dezembro, como encerramento das atividades.

12.2 - EQUIPE DE REFERÊNCIA:

As equipes de referência são estabelecidas em Gestão/Organização e Oferta/Provimento, de acordo com o NOB-RH/SUAS, são estes:

Gestão/Organização: Os profissionais responsáveis pela organização são aqueles responsáveis pela gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, seja no âmbito das unidades, seja no órgão gestor. São, como exemplos, os coordenadores das unidades, àqueles responsáveis pela gestão dos benefícios socioassistenciais e os profissionais do órgão gestor inseridos nas coordenações/departamentos das proteções sociais básica e especial. A NOB-RH/SUAS e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014 estabelecem as categorias profissionais e áreas de ocupações que podem atender às funções de gestão do SUAS.

Oferta/Provimento: Como profissionais responsáveis pela oferta de serviços, programas, projetos e benefícios entende-se aqueles que realizam o provimento das ações, ou seja, desenvolvem funções diretamente relacionadas às finalidades do SUAS. São os profissionais com ensino superior, médio e fundamental completos (categorias profissionais e ocupações conforme NOB-RH/SUAS e Resoluções CNAS) que desenvolvem o trabalho social nas unidades socioassistenciais e realizam o atendimento direto aos usuários. A NOB-RH/SUAS e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014 estabelecem as categorias profissionais e ocupações obrigatórias nas equipes de referência por nível de proteção social e àquelas que podem atender às especificidades das ofertas socioassistenciais.

As ocupações e áreas de ocupações profissionais de ensino médio, fundamental e superior do Sistema Único de Assistência Social – SUAS estão descritas a seguir:

12.2.1 - ADVOGADO:

Proteger famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social (vítimas de violências, agressões, negligências, entre outras); instrumentalizar pessoas com deficiência e seus familiares para superação de adversidades por meio de ações psicossociais e jurídicas; desenvolver ações para eliminação e redução da infringência aos Direitos Humanos e Sociais. O atendimento jurídico consiste no atendimento individualizado, com o objetivo de oferecer: Aconselhamento jurídico; Informação e preparação para o enfrentamento da situação violadora de direitos; Nos procedimentos judiciais. Intervenções administrativas, por intermédio da(e): Reivindicação direta ao Poder Público (para cumprimento de direitos e implementação de políticas públicas e intervenções legislativas); Pressão sobre o legislativo (para a aprovação de normas e dispositivos legais de garantia dos direitos); Capacitação de "sujeitos sociais" para exigibilidade de direitos: Fóruns, Conselhos e Audiências Públicas; Orientação aos usuários para utilização dos instrumentos legais previstos na Constituição Federal de 1988 (e demais necessárias); Monitoramento e acompanhamento de ações no Poder Judiciário.

12.2.2 - ASSISTENTE SOCIAL:

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Acompanhamento Familiar; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência

Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Contribuir para o planejamento, organização, acompanhando a formulação, defendendo a constituição de orçamento público necessário à implementação dos serviços socioassistenciais direcionados às pessoas com deficiência; Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Realizar estudos sistemáticos em parceria com as equipes dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar (as) os usuários (as) e trabalhadores (as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos anuais para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar e atualizar os prontuários individuais dos usuários seguindo os instrumentais específicos (sugestão modelos FEPAES SP); Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos em parceria com CRAS/CREAS na busca da efetivação do Plano Atendimento Individual/Familiar; Exercer função de direção e/ou coordenação na entidade, a torna ocupante de outra função, com atribuições distintas; Agir de forma articulada com outras entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro (a) ou ouvinte na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários (as) e trabalhadores (as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social na APAE; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento e protagonismo dos (as) usuários (as); Acionar e provocar junto ao sistema de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as); Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social; Elaborar em conjunto com os demais profissionais o Plano de Ação e Relatório de Atividades da APAE; Acompanhar sistematicamente as normativas expedidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social, Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria do Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, Conselho Estadual de

Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social; Acompanhar e seguir todas as orientações disponibilizadas pela Federação das Apaes do Estado de São Paulo; Participar com sugestões para o aprimoramento das orientações emitidas pela FEAPAES SP; Ser acessível mantendo os princípios éticos no uso das informações a ele (a) confiadas, na interação com outros (as) profissionais e com o público em geral.

12.2.3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Desempenha atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística. Responsável por sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral. Organiza, cataloga, processa e conserva documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros. Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. Desempenha atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS. Organiza documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador ou coordenador. Levanta junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros. Apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial. Apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações. Apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social. Apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira. Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social. Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes. Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União.

12.2.4 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da instituição. Supervisiona as operações diárias, gerencia o orçamento e supervisiona o pessoal. Coordena e organiza os setores de apoio da instituição, gerenciando e comprando material necessário as atividades propostas, visando o bom andamento dos fluxos para realização de um atendimento de qualidade. Prepara planilhas e relatórios voltados à gestão financeira e orçamentária, e ao controle/avaliação de atividades. Elabora projetos para captação de recursos da instituição, plano de ação e planos de trabalho. Administra o processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. Responsável pela prestação de contas, fluxo de caixa, gestão contábil, fiscal e financeira.

12.2.5 – COORDENADOR TÉCNICO:

Facilitar os processos de trabalho; viabilizar as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços; definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários/famílias; estipular com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho a serem utilizados com as famílias, os grupos e os indivíduos; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, etc.

12.2.6 - COZINHEIRO(A):

Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; atender as equipes de referência e os usuários; servir e manipular alimentos e bebidas; realizar serviços de café; trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

12.2.7 - CUIDADOR SOCIAL:

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

12.2.8 – OFICINEIRO:

Promover atividades recreativas diversificadas, visando à integração social e o desenvolvimento pessoal dos usuários. Desenvolver trabalho de artesanato, organizando oficinas de artes manuais. Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de artes manuais.

12.2.9 - ORIENTADOR 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; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

12.2.10 - PEDAGOGO:

Participar da organização do grupo de convivência; Acompanhar os usuários nas oficinas que a entidade proporcionar; Acompanhar e organizar passeios de lazer que venham em decorrência da aprendizagem e recreação dos sujeitos; Aproximar a APAE das escolas,

promovendo a troca de conhecimento entre os profissionais; Melhorar a integração e socialização dos usuários; Proporcionar momentos e atividades que visem o crescimento na autonomia e na responsabilidade do público alvo do serviço; Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro de atividades atualizado e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos usuários; participar da elaboração/planejamento do cronograma da entidade; organizar e coordenar as oficinas desenvolvidas pelos atendidos; desenvolver e coordenar projetos socioeducativos; participar de reuniões com as famílias e usuários sobre o grupo de convivência; desenvolver atividades de vida diária de acordo com a potencialidade de cada usuário; traçar estratégia de atendimento em AVD em conjunto da equipe técnica; orientar cuidador social e educador social para o atendimento adequado; aplicar avaliações sobre o serviço aos usuários; coordenar o planejamento e aquisição de materiais; Participar de reuniões, estudo de caso, atividades cívicas e comemorativas, entre outras. Trabalho realizado com vistas ao desenvolvimento das potencialidades, da autonomia e do protagonismo do público atendido.

12.2.11 - PSICÓLOGO:

Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo, bem como a realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Ser acessível mantendo os princípios éticos no uso das informações a ele(a) confiadas, na interação com outros(as) profissionais e com o público em geral; Analisar o campo de atuação profissional e seus desafios contemporâneos. Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucionais e organizacional, explicando a dinâmica das interações entre os (as) seus(suas) agentes sociais. Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características dos usuários da APAE. Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência. Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos. Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção. Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros. Atuar em consonância com o Código de Ética Profissional. Atuar Inter e Multiprofissionalmente, sempre que a compreensão, processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar. Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional. Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara. Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da Proteção Social. Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação e orientação. Participar da elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar, Plano de Ação e Relatórios de Atividades junto aos demais membros da equipe. Manter atualizado o prontuário individual com os devidos instrumentais da área. Organizar os procedimentos e realizar



atendimentos individuais e/ou coletivos em parceria com CRAS/CREAS na busca da efetivação do Plano de Acompanhamento Familiar.

12.2.12 - SERVIÇOS GERAIS:

Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; recepcionar e organizar as peças ou artefatos de lavanderia; desempenhar atividades de lavanderia e passadoria para pessoas e unidades do SUAS; inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, o desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

13 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

ATIVIDADES	DIAS DE ATENDIMENTO				
	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
Atendimentos	X	X	X	X	X
Evolução	X	X	X	X	X
Grupo de Convivência (Oficina/ Atividades)	X	X	X	X	
Programa Estadual da Família	Quatro encontros por ciclo, em intervalos definidos pela equipe de trabalho.				
Programa de Autogestão e Autodefensoria	Mensalmente.				
Reuniões equipe multidisciplinar	Semanalmente.				
Orientação ao usuário/família	Sempre que o usuário e ou família apresentar necessidade do atendimento.				
Reuniões com pais e/ou responsáveis	Trimestralmente.				

Plano de Atendimento Familiar	No início do atendimento e na reavaliação.
Visitas domiciliares	Sempre que surgir necessidade.
Encaminhamentos a órgãos afins	Sempre que surgir a necessidade.
Capacitação profissional	De acordo com o cronograma da FEAPAES, na própria unidade e em centros de estudos e pesquisas especializados de acordo com cada profissional da área.
Feira	Anualmente.

14 - ESTRUTURA FÍSICA:

Prédio próprio, dotado de salas de recepção e de administração, cozinha, amplo pátio, que serve para desenvolvimento de atividades como reuniões, trabalhos individuais ou em grupo, local onde são servidas as refeições, 1 sala Serviço Social e Psicologia, 1 sala para médico e fonoaudiólogo, 1 sala de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, 1 sala de Nutrição, Psicologia e Enfermagem, 1 sala de atividades socioeducativas e convivência com TV e 02 banheiros.

15 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

O monitoramento e avaliação do serviço será feito de forma sistemática, através de reuniões interdisciplinares com a equipe e escuta das demandas, propostas das famílias e usuários, uma vez que esses são os protagonistas do serviço.

A periodicidade da avaliação será semestral, sem prejuízo do monitoramento que deverá ocorrer durante todo o período de execução do serviço, que possibilitará a verificação dos pontos positivos e das fragilidades no decorrer do processo, identificando o que precisa ser reestruturado, para atingir os objetivos, subsidiando a tomada de decisões.

Como forma de mensuração serão utilizados indicadores quantitativos e qualitativos, considerando os meios de verificação abaixo relacionados.

16 - METAS/INDICADORES E RESULTADOS ESPERADOS:

Indicadores Qualitativos	Indicadores Quantitativos
<ul style="list-style-type: none"> - O índice de aceitação e satisfação dos usuários e respectivas famílias, com as atividades propostas; - O nível de mudança na vida do público alvo, especialmente no que diz respeito a redução da sobrecarga da família; - Grau de autonomia e qualidade de vida das pessoas com deficiência atendidas e suas famílias. 	<ul style="list-style-type: none"> - O número de usuários e famílias que acessaram o serviço para pessoa com deficiência na modalidade de Unidade Referenciada; - O número de usuários e famílias que acessaram os direitos socioassistenciais e sociais, superando a situação de violação que originou o atendimento;
Meios de verificação	
<ul style="list-style-type: none"> - Questionários de avaliação dos Serviços; - Roda de conversa com os usuários e famílias; - Observação, entrevistas; - Reuniões com equipe técnica e famílias; - Visitas domiciliares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de frequência dos atendidos; - Relatórios da equipe técnica; - Número de encaminhamentos para a rede socioassistencial e de serviços; - Número de usuários que acessaram benefícios, programas de transferência de renda entre outros; - Número de jovens inseridos no mundo do trabalho.

17 - RECURSOS HUMANOS:

MENSALISTAS:

QTD	FUNÇÃO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Advogado	Ensino Superior em Direito	RPA	8h
1	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social	RPA	30h
1	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	RPA	20h
1	Coordenador Administrativo	Ensino Superior	RPA	40h

1	Coordenador Técnico	Ensino Superior	RPA	40h
1	Cozinheira	Ensino Fundamental	RPA	25h
1	Cuidador Social	Ensino Fundamental	RPA	20h
3	Orientador Social	Ensino Médio	RPA	20h
1	Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia	CLT	20h
1	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia	RPA	40h
HORISTAS:				
QTD	FUNÇÃO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TIPO DE CONTRATO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Oficineiro	Ensino Médio	RPA	8h

18 - DESPESAS DE CUSTEIO:

DESPESAS

Recursos Humanos: Encargos sociais, verbas rescisórias, férias, 13º salário, 1/3 de férias, FGTS, vale alimentação, serviços de terceiros em capacitações, palestras, oficinas, cursos, entre outros.

Recursos Materiais: Material de higiene e limpeza, gêneros alimentícios, material de copa e cozinha, gás, combustível, lanche, material de oficinas, material para trabalhos manuais, vestuário (cama, mesa e banho), material de consumo, material de expediente, impressos, combustível, locação de carro para transporte de usuários e colaboradores, material educativo e esportivo, material para festividade e reuniões de grupo de trabalho (bebidas, biscoitos, salgados, brindes e afins), uniformes, crachás, tecidos e aviamentos, materiais para áudio, vídeo e foto, entre outros.

Despesas de Custeio: Serviços de terceiros, prestação de serviço de higiene e limpeza, manutenção de computadores, mensalidade uso de software, encanador, eletricista e manutenção em geral, dedetização, reforma, serviços de contabilidade, gastos com deslocamento em visitas técnicas e atendimento domiciliar, fundo de contingência, conservação de máquinas e equipamentos, correios, campanhas, entre outros.

Despesas Administrativas e de Manutenção: água, esgoto, energia elétrica, telefone celular, telefone fixo, internet, assessoria contábil, licença de uso de software, correio,

suprimento informática, material de escritório, xerox, impressos, toner, cartucho de tinta, folhas A4, consertos de máquinas e equipamentos, manutenção e conservação do prédio, material de manutenção das instalações da entidade, material elétrico e hidráulico, material de proteção e segurança, despesas com viagens (hospedagem, transporte, alimentação, documentação), entre outros.

19 - APLICAÇÃO FINANCEIRA 2024 - PREFEITURA DE CANANÉIA:

ITENS	FINANCIAMENTO - R\$
Deslocamentos/refeições	385,00
Material de Consumo	200,00
TOTAL ANUAL	585,00

20 - CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA:

MÊS	CONSUMO	DESLOCAMENTOS	LIBERAÇÃO - R\$
JANEIRO	200,00	385,00	585,00
FEVEREIRO	200,00	385,00	585,00
MARÇO	200,00	385,00	585,00
ABRIL	200,00	385,00	585,00
MAIO	200,00	385,00	585,00
JUNHO	200,00	385,00	585,00
JULHO	200,00	385,00	585,00
AGOSTO	200,00	385,00	585,00
SETEMBRO	200,00	385,00	585,00
OUTUBRO	200,00	385,00	585,00
NOVEMBRO	200,00	385,00	585,00
DEZEMBRO	200,00	385,00	585,00

TOTAL	7.020,00
--------------	-----------------

Os desembolsos serão efetuados para o pagamento de parte do salário/encargos sociais, deslocamentos e participações da Assistente Social em atividades necessárias ao desenvolvimento de seu trabalho (participação em cursos, palestras, alimentação) e o material de consumo refere-se a sulfite, cola, lápis e outros materiais necessários as oficinas ofertadas para usuário e suas famílias.

21 - DECLARAÇÃO:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto ao Município de Cananéia/SP, para os efeitos e sob as penas da lei que as despesas propostas neste plano atendem ao disposto na Lei nº 8.666/93, Art. 3º preservando as propostas mais vantajosas e os princípios básicos da legalidade e cumprir o proposto plano de trabalho e que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o município de Cananéia, Estado de São Paulo ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do município, na forma deste.

Pede deferimento,

Cananéia, 09 de outubro de 2023.



Lourenço Dal Seco Neto
Presidente da APAE



Maísa Ribeiro
Assistente Social
CRESS SP 51673
Maísa Ribeiro
Assistente Social
CRESS: 51673



Marcos Antônio Tambor Júnior
Coordenador