



Plano de Ação 2021



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Patrocínio/MG
Rua Marechal Floriano, 170 – Bairro: Cidade Jardim
CEP: 38.747-070 – Patrocínio/MG
CNPJ: 17.839.937/0001-58
<http://patrocinio.apaemg.org.br/>
E-mail: secretaria@apaepatrocinio.org





DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Fernando Ramos Bernardes Dias
Vice-Presidente: Nilsimar França
1º Diretor Secretário: José Manoel de Souza
2º Diretor Secretário: Jorge Adelpho Fernandes de Miranda
1º Diretor Financeiro: Silas Ribeiro Silva
2º Diretor Financeiro: Ana Maria Ferreira
Diretor de Patrimônio: Walter Pereira Nunes
Diretor Social: Ronaldo Lázaro Samuel

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Alexander Souza Grama
Amélia Vinhal de Souza Reis
Antônio Mazzo Júnior
Bruno Ferreira Nunes
Cassio Ferreira Nunes
Fúlvio Eduardo Barbosa
Gabriel Siqueira Aguiar
Irislene Matias Freitas Pereira
José Carlos Dias
Leila Favali
Maria Ferreira Côrtes

CONSELHO FISCAL

Divino Braga Borges
Márcio Amaral
Renato Barbosa Moreira
Vicente Esteves Nunes dos Reis
Carolina Valadares Nunes
Maria Marta de Oliveira Santos

PROCURADOR GERAL

Dr. Murilo César Borges Gonçalves

PROCURADOR ADJUNTO

Dra. Érika Rodrigues Pires



EQUIPE TÉCNICA

Diretora Administrativa	Cláudia Carla Correa Nunes
Coordenadora Pedagógica	Denize Aparecida Fornaro Brito
Coordenadora Financeira/Contábil	Brenda Aparecida Romão Borges
Coordenadora Saúde/Convênios	Nelma do Carmo Fernandes Borges
Coordenadora Educação Infantil/Fundamental/EJA	Silvana Martins Leandro
Coordenadora Chácara “Morada do Sol”	Junia Daniela Borges
Coordenadora da Área de Assistência Social da Chácara “Morada do Sol”	Graciella Magalhães Alves
Coordenadora de Compras /Estoque	Gisley Aparecida da Silva Reis
Coordenadora de Projetos	Romilda Maria da Silva Oliveira



SUMÁRIO

ASSUNTO	PÁGINAS
1. IDENTIFICAÇÃO	05
2. FINALIDADES ESTATURÁRIAS	05
3. MISSÃO	06
4. OBJETIVO GERAL	06
5. ORIGEM DOS RECURSOS	06
6. INFRAESTRUTURA GERAL	07
7. AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS	15
8. AÇÕES EDUCACIONAIS	35
9. AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE	54
10. AÇÕES DE GESTÃO	63
11. COORDENAÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA / DP.....	66
12. COORDENAÇÃO DE COMPRAS / MANUTENÇÃO.....	70
13. TELEAPAE.....	71
14. PRODUÇÃO / CAFEICULTURA.....	73
15. ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL	76
16. FORMA DE PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS	77
17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	77



1. IDENTIFICAÇÃO UNIDADE EXECUTORA

UNIDADE EXECUTORA/RAZÃO SOCIAL Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Patrocínio		CNPJ 17.839.937/0001-58		
ENDEREÇO Rua Marechal Floriano, 170 – Bairro: Cidade Jardim		CEP 38747-070	Cidade Patrocínio	UF MG
(DDD) TELEFONE/FAX (34) 3839-9650		E-MAIL INSTITUCIONAL secretaria@apaepatrocínio.org		
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE Fernando Ramos Bernardes Dias		CARGO Presidente		
CPF 037.812.736-52	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR M-4.320.429 – SSP/MG	DATA DE NASCIMENTO 07/01/1980		
ENDEREÇO Rua Padre Eustáquio, 308, Cidade Jardim		CEP 38740-000	CIDADE Patrocínio	UF MG
(DDD) TELEFONE DO RESPONSÁVEL (34) 3839-9650		E-MAIL DO RESPONSÁVEL secretaria@apaepatrocínio.org		

2. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

- 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 o pleno exercício da cidadania;
- II. Prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido e a promoção de sua 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. Prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- IV. 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.

3. MISSÃO



A APAE de Patrocínio, tem por missão promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

4. OBJETIVO GERAL

Promover habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e apoio à família, por meio de serviços e procedimentos nas áreas de assistência social, saúde, educação, formação para o trabalho e outros, com vistas na melhoria da qualidade de vida, autonomia e independência, inserindo-as nos diversos segmentos da sociedade.

5. ORIGEM DOS RECURSOS BASEADOS EM 2020

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Doações e contribuições	34.193,60
Doações em bens	294.574,81
FNDE/PDDE	12.940,00
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb)	432.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social	130.846,10
PIPA	34.554,64
Promoções e Campanhas	150.000,00
Receitas Financeiras	25.000,00
SUS/CER II	1.680.000,00
Teleapae	220.170,00
Triângulo da Sorte	40.000,00
Vendas produção de café (800 scs)	558.000,00
Vendas produção horticultura	7.500,00
Vendas produção oficinas	20.000,00
TOTAL	3.639.779,15

**6. INFRAESTRUTURA GERAL****6.1 RECURSOS FÍSICOS**

<u>ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE PATROCÍNIO</u>	
BLOCO I	
RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Sala de Diretoria/Sala de Troféus/Videoteca, com 63,34 m ²	01
Sala Tesouraria, com 24,60 m ²	01
Sala de Secretaria, com 24,60 m ²	01
Sala de Orientações DP e CPU, com 12,00 m ²	01
Sala de Arquivo, com 5,8 m ²	01
Sala da Telefonista, com 5,8 m ²	01
Sala de Contabilidade, com 12,00 m ²	01
Sala Setor de Compras, com 12,00 m ²	01
Salas de Coordenação Educação, com 12,00 m ²	01
Salas de Serviço Social, com 12,00 m ²	02
Sala de Fonoaudiologia, com 12,00 m ²	01
Consultório Odontológico, com 12,00 m ²	01
Sala de Biblioteca, com 24,60 m ²	01
W.C. Público Feminino/Funcionários, com 12,00 m ²	01
W.C. Público Masculino/Funcionários, com 12,00 m ²	01
Laboratório de Informática, com 63,34 m ²	01
Saguão – Laboratório de Informática, com 30 m ²	01
Recepção Bloco I, com 30,00 m ²	01
Sala de Arquivo, com 24,60 m ²	01
Sala de Aula, com 12 m ²	01
Sala de Fonoaudiologia, com 8m ²	01
Sala de Brinquedoteca, com 16m ²	01
BLOCO II	
RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Salas de Aula, com 12 m ²	05
Sala de Orientações, com 24,60 m ²	01
Sala de Fisioterapia, com 24,60 m ²	01
Sala de Coordenação, com 12,00 m ²	01



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

W.C. Infantil Feminino/Alunos, com 12,00 m ²	01
W.C. Infantil Masculino/Alunos, com 12,00 m ²	01
W.C. Feminino/Profissionais, com 2,12 x 3,23	01
W.C. Masculino/Profissionais, com 2,09 x 3,23	01
Refeitório, com 194,67 m ²	01
W.C. Feminino/Alunos/Refeitório, com 6,5 m ²	01
W.C. Masculino/Alunos/Refeitório, com 6,5 m ²	01
Cozinha, com 57,19 m ²	01
Almoxarifado, com 48,32 m ²	01
Dispensa, com 7,50 m ²	01
Hall de Entrada Cozinha, com 12,00 m ²	01
Rouparia, com 12,00 m ²	01
DML Cozinha, com 24,60 m ²	01
W.C. Feminino/Cozinha, com 6,00 m ²	01
W.C. Masculino/Cozinha, com 6,00 m ²	01
BLOCO III	
RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Sala de Aula, com 24,60 m ²	03
Sala de Aula, com 12,00 m ²	07
Sala de Coordenação, com 12,00 m ²	01
W.C. Feminino/Alunos, com 12,00 m ²	01
W.C. Masculino/Alunos, com 12,00 m ²	01
W.C. Masculino/Funcionários, com 12,00 m ²	01
W.C. Feminino/Funcionárias, com 12,00 m ²	01
Pátio de Recreação, com 133,56 m ²	01
BLOCO IV	
RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Sala de Arquivo/Material Pedagógico, com 63,34 m ²	01
Banheiro, com 12,00 m ²	01
Sala de Coordenação, com 12,00 m ²	01
Sala de Arquivo, com 12,00 m ²	01
Sala de Fonoaudiologia/Psicologia, com 8,00 m ²	03
Consultório Médico e Fisioterápico, com 12,00 m ²	01
Sala de Cinesioterapia, com 62,40 m ²	01
Sala de Fisioterapia, com 12,00 m ²	02



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Sala de Recepção, com 24,00 m ²	01
W.C. Feminino, com 5,80 m ²	01
W.C. Masculino, com 5,60 m ²	01
Sala de Reforço de Psicologia, com 12,00 m ²	01
Sala de Eletroterapia e Espaço T.O., com 62,40 m ²	01
W.C. Feminino/Funcionários, com 12,00 m ²	01
W.C. Masculino/Funcionários, com 12,00 m ²	01
Sala de Hidroterapia, com 63,34 m ²	01
Corredor de Acesso as Salas – Bloco IV, com 72 m ²	01
ÁREA EXTERNA	
RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Piscinas	02
DML/Sala de Produtos de Manutenção/Sala Materiais da Piscina, 6,00m ²	03
Quadra de Esportes	01
Playground	01
Almoxarifado de Materiais de Limpeza, com 34,40 m ²	01

<u>CHÁCARA MORADA DO SOL</u>	
RECURSOS FÍSICOS	QUANTIDADE
Área total construída 1169,53 m ²	-
Sala de aula EJAs 18,40 /17,90/10,80 m ²	3
Espaço de música/recreação 20,70 m ²	1
Oficina com amor e arte 19,00 m ²	1
Banheiro masculino 75,40 m ²	1
Banheiro feminino 59,20 m ²	1
Lavanderia 26,40 m ²	1
Oficina de culinária “Sabores da Vida” 22,88 m ²	1
Oficina de picolé 15,60 m ²	1
DML “sabores da vida” 1,35 m ²	1
Oficina corpo em movimento 29,70 m ²	1
Oficina de cuidados (salão) 11,85 m ²	1
Sala de coordenação (Produção) 4,95 m ²	1
Sala de atendimento de saúde Psicologia/ Terapia Ocupacional 6,00 m ²	1



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Sala de atendimento de saúde (Fonoaudiologia) 6,00 m ²	1
Sala de coordenação (serviço social) 7,00 m ²	1
Sala de atendimento de saúde (fisioterapia) 10,00 m ²	1
Sala de coordenação (administrativo) 9,90 m ²	1
Biblioteca 10,24 m ²	1
Sala de atendimento PRONAS 12,90 m ²	1
Sala de ambiência de vivência 17,10 m ²	1
Almoxarifado de alimentos 17,00 m ²	1
Refeitório 93,60 m ²	1
Cozinha 33,95 m ²	1
Sala de jogos Xbox 8,35 m ²	1
DML Geral 3,90 m ²	1
Rouparia 7,00 m ²	1
Sala de informática 15,40 m ²	1
Barracão da equoterapia 124,50 m ²	1
Quarto material da equoterapia 9,00 m ²	1
Banheiro feminino 2,25 m ²	1
Banheiro masculino 2,40 m ²	1
Casinha de doce 27,00 m ²	1
CASA - CENTRO DIA	
Área total construída 100 m ²	1
Casa 19,00 m ²	1
Sala 19,00 m ²	1
Sala de atendimento 7,60 m ²	1
Cozinha 16,50 m ²	1
Banheiro masculino 4,20 m ²	1
Banheiro feminino 4,40 m ²	1
Copa 15,00 m ²	1
Quarto 9,50 m ²	1
Lavanderia 2,80 m ²	1
Corredor 25,00 m ²	1
OFICINAS	
Área total construída 19,30 m ²	1
Oficina de Culinária 41,76 m ²	1
Comodo da câmara fria 18,50 m ²	1



Comodo do defumador 6,80 m ²	1
---	---

6.2 RECURSOS MATERIAIS

RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES	QUANTIDADE
Almofada Elétrica para Massagem	04
Andador	03
Aparelho de Fax	01
Aparelho de Som	08
Aparelho Telefônico	10
Aparelho Telefônico Sem Fio	06
Aparelhos de Fala	07
Ar Condicionado (Laboratório de Informática)	01
Ar Condicionado Servidor Administrativo Portátil	01
Armário de Madeira com 6 Portas	06
Armários de Aço	29
Arquivos de Aço	52
Balança Digital	02
Balança Filizolla	02
Balança manual	01
Bancada em Fórmica para Computadores	03
Bancos para Refeitório	147
Batedeira Arno	01
Bebedouro Elétrico	08
Bebedouro Elétrico Industrial c/ 02 torneiras	02
Bicicleta Ergométrica	04
Cadeiras	112
Cadeiras de Rodas	19
Cadeiras Escolares	147
Cadeiras Giratória	21
Cadeiras para Posicionamento	08
Cafeteira Elétrica	03
Caixa de Som Amplificada	02
Calculadora de Mesa	05
Canhão de encher linguiça	01



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Carteiras Escolares	148
Centrífuga	01
Chapinha para cabelo	01
Cilindro para Pastel	02
Circulador de ar portátil	01
Climatizador	02
Cofre em Aço	01
Computadores com Acesso à Internet	31
Computadores com Acesso à Internet (Laboratório)	22
Cortador de Frios	01
Datashow	04
Divã	17
DVD	02
Elíptico	01
Enceradeira Industrial	05
Escada/Rampa	03
Escada em Inox 6 degraus / piscina	01
Escaninhos	26
Esfigmomanômetro	01
Esmalteira	01
Espremedor de Frutas	03
Estabilizadores (Laboratório de Informática)	11
Estantes de Aço	54
Estetoscópio	01
Estufa para Salgados	01
Faca Elétrica	01
Ferro elétrico	03
Fogão 4 Bocas	02
Fogão Industrial 6 bocas	02
Fogão Industrial 4 bocas	01
Fogão Industrial 2 bocas	01
Forno a Gás	03
Forno Elétrico	01
Geladeira em Inox com 6 Portas	01



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Fragmentadora de cortar papel	02
Freezer Horizontal	09
Freezer Vertical	01
Geladeira 254 litros	02
Geladeira 270 litros	02
Geladeira 300 litros	01
Geladeira 310 litros	01
Geladeira 441 litros	01
Halteres	05
HD Externo	02
Impressoras	19
Infravermelho	04
Laser	01
Liquidificador	03
Liquidificador Industrial	03
Maca	03
Máquina de cortar grama	02
Máquina de Datilografar	02
Máquina de fabricar picolé	02
Máquina de fabricar sorvete	01
Máquina de Moer Carne	01
Máquina de picar verduras	01
Máquina Elétrica de Somar	03
Máquina Filmadora	01
Máquina Fotográfica	02
Máquina Plastificadora	01
Máquina de serrar ossos	01
Masseira de rosca	01
Mesa Buffet Self Service	01
Mesa de Reunião com 12 Cadeiras	01
Mesa de jantar c/ 8 cadeiras	01
Mesa de mármore	01
Mesa em Aço	25
Mesa em Fórmica	55
Mesa para Computador	34



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Mesa para Refeitório	24
Microondas	02
Mimeógrafo	03
Moedeira Elétrica de Café	01
Nobreak	05
Ondas Curtas	02
Panela de arroz elétrica	01
Pedalinho	02
Prancha de Equilíbrio	03
Picador de Carne Elétrico	01
Rádio	01
Refrigerador de Ar	02
Retroprojektor com Telão	03
Roda de Ombro	01
Secador de cabelo	01
Sela de montaria	01
Selador de embalagens	01
Sofá de 1 lugar	06
Sofá de 6 Lugares	01
Sofá de 5 Lugares	01
Sofá 3/2 lugares	06
Spaldar	04
Smartphone Samsung	01
Tábua de passar roupas	01
Teclados Adaptados (Laboratório)	06
Telão para Datashow	03
Tens/Ecor	04
Torrador de café elétrico	01
Turbilhão	02
TV 20"	01
TV 29"	02
TV de Led 32"	02
TV Smart 43"	02
Ultrassom	04
Veículo Micro-ônibus Renault Adaptado	01



Veículo Fusca	01
Veículo Fiat Strada – Cabine Dupla	01
Veículo Ônibus	01
Ventiladores	12
Ventiladores de Parede	59
Xerocadora	01
Xbox	02
Purificador de água soft	02
Frigobar 120 L	02
Lavadora de alta pressão	01
Mesa p/ escritório com 03 gavetas	02
Mesa p/ escritório com 02 gavetas	01
Impressora multifuncional Ecotank	01
Armários em aço	05
Webcam	02
Geladeira 450 L	01
Câmeras de segurança	13

7. AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS

7.1 DESCRIÇÃO

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Patrocínio, oferta serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade. Além desse serviço, são realizadas ações com foco na defesa e garantia de direitos da pessoa com deficiência intelectual e sua família.

7.2 OBJETIVO

- Dar suporte às famílias, diminuindo o estresse ocasionado pelos cuidados prolongados, o alto custo da atenção, orientação e troca de informações entre os cuidadores;
- Favorecer o acesso dos usuários a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.



7.3 PÚBLICO ALVO

- Pessoas com deficiência intelectual e múltipla, desde o nascimento até idade adulta, encaminhados pelos diversos segmentos da sociedade (Escolas, Centros de Educação Infantil, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, área de Saúde e famílias);
- Famílias de pessoas com deficiência intelectual e múltipla.

7.4 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

150 usuários e suas famílias nos serviços da instituição, nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde.

7.5 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Pessoas com deficiência intelectual e múltipla, desde o nascimento até idade adulta e suas famílias, de Patrocínio/MG, da zona urbana e rural.

7.6 FORMAS DE ACESSO À UNIDADE

Para realizar tratamento na APAE, **TODO** usuário deve procurar o posto de saúde do seu bairro (UBS) e solicitar para ser encaminhado para a Junta Reguladora e, esta encaminhará o mesmo para a avaliação na APAE, caso for público do programa

7.7 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Documentação para avaliação:

✓ USUÁRIO

- Certidão de Nascimento;
- Cartão do SUS;
- CPF;
- RG;
- Cartão de Vacinas;
- Testes (Pezinho, orelhinha, etc.);
- Encaminhamento.



- ✓ PAIS
- RG;
- Comprovante de Residência.

7.8 DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO/FUNIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, de 7h às 11h e 13h às 17h, com tempo de permanência do usuário de 4 horas diárias, em alguns casos ou em dias alternados, conforme a necessidade dos usuários e suas famílias.

7.9 ENDEREÇO, E-MAIL E TELEFONE DA UNIDADE

- Endereço: Rua Marechal Floriano, nº 170 - Bairro: Cidade Jardim - 38.747-070 - Patrocínio/MG.
- E-mail: secretaria@apaepatrocinio.org
- Telefone da Unidade: 34 3839-9650

7.10 RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS

PROFISSIONAL	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO
Assistente Social	01	30 h.	CLT
Cantoneira	02	44 h.	CLT
Coordenadora	02	44 h.	CLT
Educadores Sociais	06	44 h.	CLT
Fisioterapeuta	01	30 h.	CLT
Monitores	02	30 h.	CLT
Psicóloga	01	44 h.	CLT
Servente de Limpeza	02	44 h.	CLT
Terapeuta Ocupacional	01	30 h.	CLT
Instrutor com Nível Médio	01	44 h.	CLT
Auxiliar de Secretaria	01	44 h.	CLT
Recepcionista	01	44 h.	CLT
TOTAL	21		



7.11 SERVIÇOS/PROGRAMAS REALIZADOS

7.11.1 –Proteção Social Especial de Média Complexidade;

7.11.2 –Defesa e Garantia de Direitos.

7.11.1 PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS

SERVIÇO: Centro Dia “Viver e Conviver”

DESCRIÇÃO: O Centro dia de Referência é um serviço social destinado à atenção diurna de pessoas com deficiência em situação de dependência em que uma equipe multidisciplinar presta serviço de proteção social especial. Tendo como finalidade os cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos, autonomia e inclusão social, por meio de ações de acolhida; escuta, informação e orientação; elaboração de um Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento, orientação e apoio nos autocuidados; apoio ao desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; identificação e fortalecimento de redes comunitárias de apoio; identificação e acesso a tecnologias assistivas e/ou ajudas técnicas de autonomia no serviço, no domicílio, e na comunidade; apoio e orientação aos cuidadores familiares com vistas a favorecer a autonomia da dupla pessoa cuidada e cuidador familiar. Desenvolve ações voltadas ao trabalho com pessoas com deficiências intelectual e múltipla, buscando elevação do bem-estar físico, psicológico e social. Considerando esses indivíduos agentes de direitos, traçar ações que venha promover o autodesenvolvimento. Utiliza métodos específicos que atenda às necessidades de cada usuário com intervenções para uma melhor qualidade de vida.

Diante ainda de um cenário da pandemia do (COVID-19) a APAE de Patrocínio realizará diversas adaptações na sua dinâmica de funcionamento a fim de reduzir o contágio sem, no entanto, deixar de garantir o atendimento às pessoas com deficiência e suas famílias. Dessa forma os atendimentos darão continuidade de forma remota através do tele atendimento, até retornarmos com os atendimentos presenciais. Para isso, a retomada gradual das atividades presenciais será feita com base em dados epidemiológicos municipais e levando em consideração as medidas e critérios de elegibilidade dos decretos adotados por cada município.



USUÁRIOS: Pessoas com deficiência intelectual e múltipla, em situação de dependência e suas famílias.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 92 usuários em turno Matutino/Vespertino.

META DE ATENDIMENTO PARA 2021: 98 usuários de ambos os sexos.

FORMAS DE ACESSO

Para realizar tratamento na APAE, TODO usuário deve procurar o posto de saúde do seu bairro (UBS) e solicitar para ser encaminhado para a Junta Reguladora e, esta encaminhará o mesmo para a avaliação na APAE, caso for público do programa.

UNIDADE: Chácara “Morada do Sol” – APAE de Patrocínio.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: Segunda à sexta feira (dias úteis) de 7h às 11h e das 13h às 17h. O tempo de permanência do usuário é variável.

ABRANGÊNCIA: Município de Patrocínio/MG, zona urbana e rural

ATIVIDADES REALIZADAS

As atividades são organizadas de acordo com as respectivas ambiências:

- **Ambiências de vivências:** Atividades de autocuidado e comunicação;
- **Ambiência de corpo e movimento:** Atividade de consciência corporal e arte expressão;
- **Ambiência de participação comunitária:** atividade de vida sócio familiar e comunitária. (Eventos, clube esportivos, associações de moradores, clubes de serviços, entre outros).

RECURSOS HUMANOS: Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Educadores Sociais, Equipe Multidisciplinar e a comunidade/voluntários

ESPAÇO FÍSICO: O espaço físico Chácara “Morada do Sol”.



- Espaço para recreação e área externa.
- Espaço do Centro de Convivência.

1 - OFICINA “SEMEANDO VIDA”

DESCRIÇÃO: Desenvolver ações voltadas a habilidades sociais e comunicação, buscando elevação do bem-estar físico psicológico e social. Considerando esses indivíduos agentes de diretos, traçar ações que venham promover a autodeterminação. Utilizar métodos específicos que atendam às necessidades de cada usuário com intervenções para uma melhor qualidade de vida e inserção no mercado de trabalho.

As atividades serão aplicadas pela educadora social por meio de atendimento remoto/ tele atendimento de acordo com a realidade da família de cada usuário no seu ambiente familiar. Caso ocorra a vacinação dos usuários no segundo semestre de 2021, voltaremos gradualmente ao atendimento presencial, de acordo com as normas vigentes do município para não propagação do vírus da COVID 19.

OBJETIVO GERAL: Desenvolver por meio do contato com a natureza, as plantas, a socialização, a compreensão e identificação de meios e recursos para gerenciar a vida, na inclusão na comunidade e proporcionar uma vida digna e participativa na sociedade. E ainda rompendo com o preconceito e contribuindo com a transformação social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver habilidades básicas em cuidar de plantas, para ajudar a família em alguma atividade.
- Formar hábitos de higiene (corporal e do ambiente);
- Oportunizar diferentes tarefas, de acordo com aptidões de cada usuário;
- Estimular a autoestima, através da realização pessoal e convivência em grupo, de acordo com todas as recomendações de isolamento social.



- Desenvolver autoconfiança e realização pessoal através do meio, permitindo o exercício da cidadania;
- Trabalhar posturas e boas maneiras, oferecendo aos usuários condições para o desenvolvimento de posturas adequadas ao trabalho com hábitos e atitudes essenciais;
- Organizar o ambiente e usar corretamente os utensílios, EPIs e ferramentas de trabalho, de acordo com seu meio familiar oferece.
- Promover o plantio de mudas para cultivo de plantas diversas.

METODOLOGIA: As atividades serão desenvolvidas mediante um planejamento semanal elaborado pelo educador social do grupo e a equipe multidisciplinar, de forma remota até o retorno dos atendimentos presenciais.

PÚBLICO ALVO: Usuários de ambos os sexos turno matutino e vespertino.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 12 usuários de ambos os sexos.

CONTEÚDOS / ATIVIDADES

- Atividades cuidado e autocuidado, higiene pessoal, do ambiente e alimentos;
- Trabalhar socialização/relações sociais, de acordo com as recomendações do distanciamento social;
- Utilizar dinâmicas diversas para tornar as atividades prazerosas;
- Trabalhar temporalidade/lateralidade;
- Trabalhar questões relacionadas com a sensibilidade e afetividade;
- Trabalhar temas de acordo com calendário de datas comemorativas;
- Cuidado com o meio ambiente (Conservação do espaço familiar);
- Aprender e ter cuidados, organização do ambiente, equipamentos, maquinários e utensílios, com toda a estrutura física e funcional do ambiente onde ocorrer as atividades.

RECURSOS HUMANOS: Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Educadora Social e assistente Social.



ESPAÇO FÍSICO: O espaço físico da Chácara “Morada do Sol”.

– Espaço do barracão e área externa (Horta, pomar e jardim).

2 - “OFICINA CULINÁRIA / SORVETE E PICOLÉ – “SABORES DA VIDA”.

DESCRIÇÃO: Desenvolver ações voltadas ao trabalho com pessoas com deficiências intelectual e múltipla, buscando elevação do bem-estar físico psicológico e social. Considerando esses indivíduos agentes de direitos, traçar ações que venham promover o autodesenvolvimento. Utilizar métodos específicos que atendam às necessidades de cada usuário com intervenções para uma melhor qualidade de vida e inserção no mercado de trabalho.

As atividades serão aplicadas pela educadora social por atendimento remoto/ tele atendimento de acordo com a realidade da família de cada usuário no seu ambiente familiar. Caso ocorra a vacinação dos usuários no segundo semestre de 2021, voltaremos gradualmente ao atendimento presencial, de acordo com as normas vigentes do município para não propagação do vírus da COVID 19.

OBJETIVO GERAL: Promover o conhecimento e o desenvolvimento de habilidades culinárias por meio da escolha e aprendizado de receitas, bem como confecção das mesmas pelos usuários, na qual também são trabalhadas as atividades de cuidado e autocuidado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver habilidades básicas na produção/fabricação de sucos, doces e salgados, de acordo com as aptidões dos usuários, de acordo com a realidade da família;
- Formar hábitos de higiene (Corporal e do ambiente);
- Oportunizar diferentes tarefas, de acordo com aptidões de cada usuário;
- Estimular a autoestima, através da realização pessoal e convivência em grupo;
- Desenvolver autoconfiança e realização pessoal através do meio, permitindo o exercício da cidadania;



- Trabalhar posturas e boas maneiras, oferecendo aos usuários condições para o desenvolvimento de posturas adequadas ao trabalho com hábitos e atitudes essenciais;
- Executar as atividades com envolvimento e desempenho;
- Promover adaptação ao meio social, respeitando todas as normas do isolamento social, devido a pandemia.
- Organizar o ambiente e usar corretamente os utensílios.

METODOLOGIA: As atividades serão desenvolvidas mediante um planejamento semanal elaborado pelo educador social do grupo e a equipe multidisciplinar, de forma remota até o retorno das atividades presenciais.

PÚBLICO ALVO: Usuários de ambos os sexos turno matutino e vespertino.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 15 usuários de ambos os sexos.

CONTEÚDO/ATIVIDADES

- Trabalhar hábitos e higiene;
- Trabalhar higiene do ambiente e dos alimentos;
- Trabalhar quantidade peso e medida;
- Trabalhar organização do ambiente;
- Trabalhar leitura incidental e escrita das receitas;
- Trabalhar reaproveitamento dos alimentos;
- Aprimorar as práticas para o trabalho;
- Trabalhar em cooperação e meio familiar.

RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS: Educadora Social, Equipe Multidisciplinar.

ESPAÇO FÍSICO: O espaço físico da Chácara “Morada do Sol”.



3- OFICINA COM AMOR E ARTE

DESCRIÇÃO: Apoiar a pessoa com deficiência na construção de papéis sociais e promover a autodeterminação na vida pessoal, na convivência social e participação na comunidade.

As atividades serão aplicadas pela educadora social por atendimento remoto/ tele atendimento de acordo com a realidade da família de cada usuário no seu ambiente familiar. Caso ocorra a vacinação dos usuários no segundo semestre de 2021, voltaremos gradualmente ao atendimento presencial, de acordo com as normas vigentes do município para não propagação do vírus da COVID 19.

OBJETIVO GERAL: Oportunizar os usuários através do trabalho artesanal o desenvolvimento de suas habilidades manuais para que possa explorar e expandir sua participação social, na comunidade, no trabalho, no lazer e recreação. Para que a pessoas com deficiência possa fazer suas escolhas, ter metas e tomada de decisões.

HORÁRIO: Manhã e tarde de acordo com disponibilidade do profissional, contratado ou voluntário.

PÚBLICO ALVO: Usuários em situação de deficiência de ambos os sexos.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 15 usuários de ambos os sexos nos turnos matutino e vespertino.

ATIVIDADES

- Atividades envolvendo colagem e recortes;
- Pintura (Tecido, Madeira, Isopor, Tela);
- Tapete de retalhos;
- Decoração;
- Enfeites para datas comemorativas;
- Decoração de caixas.
- Trabalho com cordões.



ESPAÇO FÍSICO: Sala própria e adequada para a realização das atividades.

✓ **DESTINADAS ÀS FAMÍLIAS**

Os encontros e reuniões destinadas a famílias dos usuários retornaram presencial de acordo com as deliberações do município e que população recebe a vacina, caso isso ocorra a volta será gradual, obedecendo todas as regras de distanciamento social e não propagação do vírus COVID 19, continuamos com atendimentos de forma remota de acordo com as demandas da família dos usuários para apoio e acompanhamento das vulnerabilidades sociais que possam ocorrer, mantendo e fortalecendo o vínculo a entidade.

1 - RODA DE CONVERSA E APOIO – MÃES APAEANAS

DESCRIÇÃO: Tem por objetivo ampliar a rede de convivência e participação das famílias, capacitando-as na busca de novas conquistas e realizações, fortalecendo sua função protetiva e buscando a melhoria de sua qualidade de vida. Além de ser uma estratégia educativa e comunicativa utilizada para proporcionar aos pais e/ou responsáveis um espaço de diálogo e troca de informações, cuja finalidade é a satisfação das necessidades básicas de aprendizagem, compreensão e capacitação. Acolhida, recepção e escuta qualificada dos usuários com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias, em um ambiente que favoreça a expressão e o diálogo, preservando sua identidade, integridade e história de vida. Devido a pandemia do COVID 19, estamos oferecendo as famílias atendimentos remoto.

PÚBLICO ALVO: Cuidadores dos usuários da APAE de Patrocínio na chácara Morada do Sol.

FUNCIONAMENTO: Mensal no turno matutino e vespertino.

HORÁRIO: 8h às 9h e das 13h30min às 14h30min.

ATIVIDADES

- Reuniões Mensais;



- Diálogos de Convivências;
- Exibição de Filmes.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 25 cuidadores no turno matutino e vespertino.

2 - OFICINA FAZENDO ARTE

FACILITADORA: Assistente Social.

FUNCIONAMENTO: Uma vez por semana, a decidir no grupo qual melhor dia e horário.

HORÁRIO: 7h às 11h10min – 13h às 17h, de acordo com a demanda dos usuários.

OBJETIVO: Ampliar as trocas culturais e de vivências, desenvolvendo sentimentos de pertencimento e identidade, incentivando a socialização e convivência comunitária e proporcionar geração de renda através das oficinas artesanais.

PÚBLICO ALVO: Família de usuários da APAE de Patrocínio e membros da comunidade local.

ATIVIDADES: Oficinas artesanais, enfeites, caixas decorativas, além da parceria firmada com a Casa Cultura de Patrocínio.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 20 familiares de usuários em turno matutino/vespertino.

3 - OFICINA CONVIVER

FACILITADORAS: Assistentes Sociais.

FUNCIONAMENTO: Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira.



OBJETIVOS

- Espaço destinado ao acolhimento, apoio e, quando solicitado, orientação aos familiares dos alunos e usuários da APAE, levando-se em conta suas singularidades, seus recursos simbólicos e afetivos, potencializando suas capacidades de convivência e reflexão;
- Discutir temas da vida cotidiana, sobretudo quanto à estima e empoderamento das cuidadoras de pessoas com deficiência intelectual, bem como a diminuição do estresse ocasionado pelos cuidados extensivos que as Pessoas com Deficiência Intelectual – PCDI necessitam;
- Estabelecer relação entre entidade e família;
- Estimular as trocas de vivências pessoais.

PÚBLICO ALVO: Família dos usuários da APAE de Patrocínio.

ATIVIDADES

- Encontros em grupos com duração de aproximadamente 60 minutos;
- Escuta, orientação e discussão dos temas cotidianos que surgem no grupo e temas propostos.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 25 familiares em turno matutino/vespertino.

4- OFICINA FAMÍLIA INFORMADA

DESCRIÇÃO: Encontros de grupos de familiares de alunos e usuários da APAE de Patrocínio, realizados através de palestras informativas, para ampliar o conhecimento dos participantes acerca de temas referentes à deficiência intelectual e múltipla e seus desdobramentos, aos direitos e deveres da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de suas famílias. Trabalha os temas da área da saúde, educação e assistência social.



OBJETIVOS

- Criação de espaços de informação e reflexão de temas de interesse dos grupos;
- Estímulo e orientação no exercício da cidadania da pessoa com deficiência e de sua família;
- Incentivo à participação na comunidade e espaços públicos fortalecendo seu protagonismo.

PÚBLICO ALVO: Família de usuários da APAE de Patrocínio.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 30 familiares em turno matutino/vespertino.

ENCONTROS: Mensais.

HORÁRIOS: 8h às 09h30min e 13h30min às 15h.

FACILITADORES: Profissionais que atuem na área específica dos temas abordados e convidados da comunidade.

ATIVIDADES: Abordagem de temas escolhidos a partir de levantamento do interesse e necessidade de esclarecimentos apontados pelos familiares e ou identificados pelas equipes dos setores da saúde, educação, emprego apoiado e assistência social.

TEMAS A SEREM ABORDADOS EM 2021

DATA	TEMA	PALESTRANTE
19/08/21	Como lidar com o Comportamento Inadequado da Pessoa com Deficiência.	Psicóloga
16/09/21	Saúde da Mulher	Convidar parceiro da comunidade.
21/10/21	A Importância do Convívio Social para a Pessoas com Deficiência.	Assistente Social
18/11/21	A Importância da Atividade Física	Fisioterapeuta
09/12/21	A Cidadania da Pessoa com Deficiência Intelectual	Coordenadora



7.11.2 DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS

Os encontros dos programas serão retornados com as novas turmas de acordo com a liberação do município e vacinação dos usuários e suas famílias para não propagação do vírus COVID 19, caso isso ocorra no segundo semestre do ano de 2021, seguiremos o cronograma abaixo. Não adotamos estes programas de forma remota, pois muitas das famílias ainda tem dificuldade de acessar e acompanhar de forma remota as aulas e atividades, esses programas são de formação e suma importância para o protagonismo dos autodefensores e suas famílias.

1- PROGRAMA “ESCOLA DE FORMAÇÃO DE AUTODEFENSORES”

FACILITADORA: Assistente Social.

FUNIONAMENTO: Semanalmente às quintas-feiras.

HORÁRIO: 13h30min às 14H30min.

OBJETIVO: Este projeto tem como objetivo proporcionar às pessoas com deficiência intelectual e múltipla, processos de capacitação dos seus direitos e deveres fortalecendo seu protagonismo para o exercício de sua cidadania, apoiando-os na elaboração e expressão de ideias e na habilidade de relacionarem-se em grupo. Devido à pandemia do COVID 19 estamos aguardando o retorno presencial para iniciarmos novamente as atividades previstas.

PÚBLICO ALVO: Pessoas com deficiência intelectual e múltipla com idade mínima de 16 anos, que tenham desenvolvido a autogestão, processos de desenvolvimento da autonomia e independência.

ATIVIDADES

- Curso de formação de 200 horas/aula, dividido em seis módulos de 30 horas cada um, sendo 20 horas de atividades complementares;
- Aulas expositivas;
- Diálogo das vivências;



- Sessão de cinema;
- Dinâmicas de grupo.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 10 usuários em turno vespertino.

2- PROGRAMA “ESCOLA DE FAMILIA”

FACILITADORA: Assistente Social e demais convidados.

FUNCIONAMENTO: Quinzenalmente

HORÁRIO: 15h às 17h.

OBJETIVO: Provocar uma transformação positiva na relação da família (mãe, pai, irmãos (ãs) e avós com a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, além de informar as famílias sobre os serviços ofertados ao seu filho (a) e irmão (ã) pela APAE, com início no segundo semestre de 2021, com o retorno das atividades de forma presencial.

PÚBLICO ALVO: Família de alunos e usuários da APAE de Patrocínio.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: 20 usuários turno vespertino.

ATIVIDADES

- Curso de formação de 120 horas/aula, dividido em 03 (três) módulos de 30 horas cada um;
- Aulas expositivas;
- Diálogo de vivências;
- Sessão de Cinema;
- Dinâmicas de grupo;
- Articulação e mobilização dos participantes para participarem dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas do Município.



TEMAS PROPOSTOS

- **Módulo I:** Conhecer- se Melhor;
- **Módulo II:** Conhecendo a Pessoa com Deficiência Intelectual;
- **Módulo III:** Conhecendo o Movimento APAEANO.

3- “PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO”

FACILITADORA: Assistente Social e Coordenadoras.

FUNCIONAMENTO: Atividade semestral em dias e horários que atendam às necessidades dos usuários e da APAE de Patrocínio.

OBJETIVO: Ação de monitoramento e avaliação sobre a qualidade das ofertas realizadas pela entidade às pessoas com deficiência intelectual e suas famílias com vistas a qualificar as intervenções nos espaços da APAE de Patrocínio e verificar se as mesmas estão em consonância com as demandas. Devido à pandemia do COVID 19 estamos realizando de forma remota.

PÚBLICO ALVO Famílias das pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas na APAE.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: Usuários e suas famílias da APAE de Patrocínio.

ATIVIDADES

- Desenvolver instrumento de pesquisa
- Mobilizar as famílias sobre a importância de participar da pesquisa;
- Aplicar o instrumento de pesquisa;
- Compilar os dados;
- Elaborar gráficos e relatórios descritivos;
- Apresentar os resultados à equipe técnica da APAE de Patrocínio e aos usuários.

ADENDO REFERENTE A PANDEMIA



Iniciamos o ano de 2021 ainda em pandemia do COVID 19, com todas as restrições de combate a transmissão de vírus, que infelizmente continua ceifando vidas da população brasileira. Este plano de ação tem por base tanto os atendimentos presenciais que quando liberado retornarão de forma gradual de acordo com orientações do Plano de retorno presencial da FEAPAES – Federação das APAES do Estado de Minas Gerais. Enquanto não retomar as atividades presenciais, terão continuidade os atendimentos remotos, por meio dos teleatendimentos com as educadores sociais e profissionais da equipe multidisciplinar da APAE de Patrocínio. Sabemos que em tempos de crise, as pessoas em situação de deficiência intelectual e suas famílias correm maior risco de serem isoladas, abandonadas e esquecidas e ter suas necessidades cerceadas, sendo de fundamental importância desenvolver ações coordenadas e ágeis. Dessa forma estamos planejando a volta presencial de forma a protegerem todos e com todas as precauções e recomendações feitas para enfrentamento da COVID 19. Segue abaixo medidas a serem executadas caso voltem os atendimentos presenciais.

Medidas para Local de trabalho

- ✓ Proporcionar a correta lavagem das mãos, com fornecimento de sabão líquido, papel descartável;
- ✓ Estimular a adoção das normas de etiqueta de higiene pessoal e respiratória, incluindo cobrir a boca com papel ou cotovelo ao tossir ou espirrar;
- ✓ Não permitir o compartilhamento de equipamentos de trabalho, como teclado, telefone, mesas e demais objetos a não ser que passem por todas as medidas de higienização;
- ✓ Disponibilizar álcool em gel nas áreas de trabalho;
- ✓ Disponibilizar substância desinfetante (ex.: álcool) para limpeza da estação de trabalho antes do uso;
- ✓ Manter portas e janelas abertas para facilitar a circulação de ar;
- ✓ Manter o distanciamento social (recomenda-se uma distância de 1,5 m);
- ✓ Disponibilizar em locais visíveis e de fácil acesso a todos os funcionários os POPs relacionados às medidas de enfrentamento adotadas;
- ✓ Ter rotinas de limpeza específicas para os locais, como estações de trabalho, recepção, copa, banheiro, sala de reunião, telemarketing, dentre outros. É importante aumentar a frequência de limpeza dos locais, principalmente os de



uso compartilhado, como maçanetas e acionadores, bem como retirar do ambiente os materiais que não possam ser adequadamente higienizados.

Medidas para Funcionários

- ✓ Comunicar aos responsáveis pelos setores a existência de fatores de risco associados ao desenvolvimento da forma grave da doença;
- ✓ Determinar que trabalhadores com sintomas gripais permaneçam em casa e retornem ao trabalho somente após testagem negativa para COVID-19 ou após 14 dias, contados a partir do início dos sintomas;
- ✓ Funcionários com diagnóstico confirmado do COVID-19 podem retornar do isolamento domiciliar após 14 dias desde o início dos sintomas e se tiver recuperado seu estado de saúde;
- ✓ Comunicar ao responsável pelo seu setor de trabalho caso tenha tido contato com pessoa com diagnóstico confirmado do COVID-19, sendo recomendado quarentena de 14 dias a partir da data do contato;
- ✓ Comunicar o surgimento de sintomas respiratórios e gripais para iniciar os protocolos de prevenção em casos suspeitos;
- ✓ Evitar tocar os olhos, o nariz e a boca com as mãos não lavadas;
- ✓ Manter o distanciamento de pelo o menos 1,5 metros em relação aos outros funcionários;
- ✓ Uso correto de máscaras e EPIs no ambiente de trabalho.
- ✓ Realizar a correta higienização da estação de trabalho, bem como de encomendas, correspondências recebidas e compras realizadas;
- ✓ Estender as medidas de prevenção adotadas aos trabalhadores terceirizados.
- ✓ Realizar a triagem dos sintomas gripais logo na chegada do funcionário (aferição de temperatura);

Medidas para Usuários

- ✓ Usuários com sintomas (febre, tosse, falta de ar, coriza, espirros, perda de olfato/paladar, dores generalizadas no corpo) e/ou suspeita de contágio devem ser orientados a permanecer em casa, sendo contraindicado o atendimento presencial por 14 dias, a contar da data de início dos sintomas;
- ✓ As cadeiras e mesas devem ser dispostas de forma a manter a distância mínima de 1,5 metros entre as pessoas;



- ✓ Usuários e acompanhantes devem usar a máscara que poderá ser de tecido ou superior;
- ✓ Levantar a existência de fatores de risco associados ao desenvolvimento da forma grave da doença nos usuários e acompanhantes;
- ✓ Providenciar “Termo de Adesão e Consentimento Informado” para as famílias e usuários, de acordo com a modalidade de atendimento a ser ofertada (presencial, à distância ou domiciliar) com as características das propostas de atendimento que deve ser anexado ao prontuário;
- ✓ Disponibilizar apenas lixeiras providas de dispositivos que dispensem o acionamento manual;
- ✓ Orientar quanto ao uso de máscaras:
 - a) O uso de máscara é imprescindível;
 - b) Usuários que apresentam atrasos no desenvolvimento e condições específicas, como Transtorno do Espectro Autista (TEA), deficiência intelectual, transtornos de comportamento, podem apresentar mais resistência ao uso da máscara. Nessas situações, orienta-se tentar um treinamento e avaliar a adesão do usuário, de acordo com a resposta individual. Caso contrário, deve-se garantir sempre uma distância de pelo menos 1,5 metros entre as pessoas do local;
 - c) Aos usuários com paralisia cerebral ou doenças neuromusculares que afetam a capacidade motora e respiratória, o uso de máscaras é contraindicado, uma vez que pode acarretar potencialização dos prejuízos já existentes para respiração e oxigenação satisfatórias;
 - d) Os usuários que apresentam doenças crônicas, como cardiopatias e pneumopatias, também devem ter a indicação do uso da máscara avaliada de forma individual, levando-se em consideração a capacidade ventilatória basal;
 - e) Os acompanhantes devem fazer uso da máscara sempre;
 - f) A recomendação é que sejam intensificados os demais cuidados ambientais e de higiene das mãos com esses usuários.

No retorno do atendimento presencial a pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias serão adotadas medidas, procedimentos e reorganização da oferta do serviço, a fim de mitigar riscos de transmissibilidade



e apoiar o distanciamento social, primando pela segurança e saúde das pessoas com deficiência, de seus familiares e dos profissionais que compõem a equipe técnica de referência.

8. AÇÕES EDUCACIONAIS

8.1 DESCRIÇÃO

A Escola de Ensino Especial “Manoelina Aparecida Alves Ferreira”, da APAE de Patrocínio, integrante do sistema regular de ensino é credenciada e autorizada sob Portaria da SEE nº 459/2007 de 21 de abril de 2007.

Dispõe de ações educacionais especializadas, desenvolvidas nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, anos iniciais e finais do ensino fundamental.

É oferecido ensino fundamental de nove anos, desenvolvido em ciclos. Funciona em dois turnos: manhã e tarde. A instituição conta com professores cedidos através de parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Estado de Educação. Os servidores são capacitados para proporcionar aos educandos, acessibilidade ao conhecimento através de metodologia específica, recursos diversificados e tecnologias assistivas.

A entidade possui espaço adequado e adaptado para o atendimento aos estudantes com deficiência intelectual e múltipla, oferecendo-lhes satisfatórias condições de aprendizagem.

Os estudantes são oriundos dos segmentos da sociedade ou vêm por demanda espontânea da família através da área de saúde da entidade. São avaliados pela equipe multidisciplinar para estabelecimento do diagnóstico e dos apoios que necessitam e posteriormente conduzidos aos níveis e modalidades específicos. Nos anos de 2020 e 2021, com o advento da pandemia do COVID-19, foi ofertado o processo de escolarização para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla. A Escola adequou-se à nova realidade imposta para o enfrentamento da pandemia. Como forma de evitar a disseminação do vírus, foi decretada a interrupção das aulas presenciais o que resultou na implantação de uma proposta de trabalho não presencial. Assim, inúmeras Resoluções, Portarias e Memorandos foram expedidos com o objetivo de auxiliar a reorganização do processo educacional por meio de trabalho à distância.



8.2 EDUCAÇÃO INFANTIL

8.2.1 ENDEREÇO DO SERVIÇO, PROGRAMA, PROJETO OU BENEFÍCIO

Rua Marechal Floriano, nº. 170 – Bairro: Cidade Jardim – CEP: 38747-070 – Patrocínio/MG.

8.2.2 DESCRIÇÃO

A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica tem como eixos estruturantes as interações e brincadeiras, assegurando a cada estudante os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.

A sua organização está estruturada em cinco campos de experiências (O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações), dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e do desenvolvimento da criança, levando-se em conta seus aspectos físico, psíquico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, preparando-os para assumirem o controle de suas próprias vidas e para o pleno exercício da cidadania. A Educação Infantil atende crianças na faixa etária de 0 a 5 anos e 11 meses e conforme orientações da legislação vigente. Oferece serviço educacional especializado às pessoas com deficiência intelectual e múltipla, norteado pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Currículo de Referência de Minas Gerais, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais legislações correlatas. O programa de intervenção é elaborado pela equipe multidisciplinar da instituição e conta com a parceria da família durante todo o percurso escolar da criança. A cada criança, são oferecidos os apoios necessários ao seu desenvolvimento global através de metodologia específica e tecnologias assistivas diversificadas. Após atingirem os objetivos propostos ou concluírem esse nível de ensino são encaminhados para a escola comum ou prosseguem seu percurso escolar no ensino fundamental na Instituição.

A Educação Infantil será organizada da seguinte maneira:

- I. Creche:
 - Bebês (zero a 1 ano e 6 meses)
 - Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses)



II. Pré-escola:

- Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)

8.2.3 OBJETIVO

Promover condições de desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos, atendidas na entidade, por meio de um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, com vistas ao exercício pleno da cidadania, como elemento integrante, consciente, ativo e participativo.

8.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover orientações sobre o plano de estudo remoto, proporcionando ao estudante a aprendizagem necessária;
- Oferecer atendimento educacional especializado para estudantes com deficiência intelectual, múltipla e espectro autista, com apoios terapêuticos;
- Estimular o desenvolvimento das habilidades globais da criança com deficiência, buscando minimizar a defasagem e proporcionar-lhe evolução das habilidades esperadas para a idade cronológica;
- Promover o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;
- Desenvolver o gosto e o prazer pela leitura compartilhada como forma de aprender, socializar-se e interagir;
- Incentivar a aquisição de habilidades que constituem a base sólida do desenvolvimento da independência e autonomia;
- Desenvolver o potencial para a inclusão na escola comum e na sociedade;
- Estimular a participação da família no processo de ensino e aprendizagem;
- Promover orientações às famílias sobre o plano de estudo remoto, proporcionando ao estudante a aprendizagem necessária;
- Estabelecer relações Intersetoriais fortalecendo os serviços educacionais oferecidos;



- Resgatar valores éticos e morais que contribuam no processo ensino aprendizagem e na construção do saber crítico e reflexivo.

8.2.5 PÚBLICO ALVO

Crianças com deficiência intelectual e múltipla e espectro autista, desde o nascimento até 5 anos e 11 meses de idade, encaminhados pelos diversos segmentos da sociedade.

8.2.6 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

De acordo com o espaço físico, a APAE apresenta capacidade para atender 100 crianças.

8.2.7 PREVISÃO DO NÚMERO DE ATENDIDOS

De acordo com os recursos humanos disponíveis, a APAE apresenta capacidade de atender até 70 crianças.

8.2.8 DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE

O atendimento é realizado diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h00min às 11h20min e de 13h00 às 17h20min, durante o ano todo.

8.2.9 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Crianças com deficiência intelectual e múltipla e espectro autista de Patrocínio/MG, zona rural e distritos de Patrocínio/MG.

8.2.10 METAS

- Oferecimento de educação infantil regular;
- Oferecimento de apoio pedagógico complementar;
- Promoção do desenvolvimento integral da criança com deficiência através da ação pedagógica;
- Trabalho integrado com as áreas de saúde e assistência social, para atendimento às especificidades dos estudantes e promoção do desenvolvimento de cada um;
- Trabalho com projetos de ensino e aprendizagem;



- Desenvolvimento de atividades pedagógicas adaptadas;
- Atendimento especializado com utilização de tecnologias assistivas que venham de encontro às necessidades individuais dos estudantes;
- Promoção de articulação Intersetorial buscando parcerias nos serviços educacionais, de saúde e ações socioassistenciais;
- Garantia da formação continuada dos servidores;
- Otimização dos recursos pedagógicos e espaços disponíveis.

8.2.11 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Atendimento educacional regular e apoio complementar;
- Projetos pedagógicos relacionados às datas comemorativas mais significativas do ano que favoreçam o desenvolvimento das crianças;
- Atividades educativas atendendo às necessidades dos estudantes junto às expectativas da família;
- Orientações práticas e contínuas às famílias;
- Trabalho intersetorial na comunidade, buscando fortalecimento das ações pedagógicas;
- Criação e utilização de tecnologias assistivas, favorecendo a aprendizagem dos alunos;
- Execução das orientações do serviço de saúde junto ao trabalho pedagógico;
- Formação continuada da equipe através de reuniões de estudo e/ou participação em cursos;
- Realização de atividades artísticas nas suas diversas modalidades;
- Promoção com os professores, de estudos de temáticas direcionadas ao público atendido.



8.2.12 RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

MATERIAL ESCOLAR	
APONTADOR	CANETA PERMANENTE
BALÕES COLORIDOS-SÃO ROQUE Nº 7 C/50UN	CANETINHAS COLORIDAS HIDROGRÁFICAS 12 CORES
BARBANTE CRU Nº 06	CANUDO PLÁSTICO P/ REFRIGERANTE PACOTE 300 UN.
BLOCO DE REQUISIÇÃO	CAPA TRANSPARENTE ENCADERNAÇÃO
BORRACHA BRANCA MÉDIA	CARTOLINA
CADERNO BROCHURÃO GRANDE 96 FLS.	COLA BRANCA 1L
CADERNO DESENHO GRANDE 96 FLS.	COLA BRANCA MÉDIA
CADERNO PEQUENO 96 FLS.	COLA COLORIDA COM 12 UNID.
ALFINETE	COLA GLITER COM 06 UNID.
CLIPS GRANDE	COLA REFIL QUENTE FINO
CLIPS MÉDIO	DUREX COLORIDO
GRAMPO PARA GRAMPEADOR	DURÉX GRANDE
CAIXA DE PERCEVEJO COM 100 UNID.	DUREX PEQUENO
GIZ ESCOLAR BRANCO	ESPÁTULA DE MADEIRA COM 100 UNID.
GIZ ESCOLAR COLORIDO	ESTILETE
CALCULADORA MÉDIA	EVA COLORIDO
EVA GLITER	PAPEL COLOR SET
FITA ADESIVA LACRE	PAPEL CREPOM
FITA CREPE	PAPEL DE SEDA
FOLHA A4 - 500 FLS	PAPEL LAMINADO
FOLHA A4 COLORIDA COM 100FLS.	PAPEL MICRO ONDULADO
FOLHA DE ETIQUETA	PAPEL PARDO
GELATINA COM SABOR SORTIDOS	PAPEL DE PRESENTE
GIZ DE CERA GRANDE COM 12 UND.	PASTA COM TRILHO
GRAMPEADOR	PASTA PAPEL CARTÃO
LÁPIS DE COR GRANDE COM 12 UND.	PASTA PLÁSTICA
LÁPIS DE ESCREVER	PENDRIVE
LÁSTEX	PINCEL PINTURA.
MARCA TEXTO	PINCEL PONTA REDONDA CORES DIVERSAS
MASSA DE MODELAR 12 UNIDADES.	PISTOLA DE COLA QUENTE FINA (PEQUENA)
RÉGUA DE 30 CM.	
TESOURA GRANDE	
TESOURINHAS PEQUENAS	
TINTA GUACHE GRANDE COLORIDA	
TNT	
TONNER PARA COPIADORA	



8.3 ENSINO FUNDAMENTAL

8.3.1 ENDEREÇO DO SERVIÇO, PROGRAMA, PROJETO OU BENEFÍCIOS

Rua Marechal Floriano, nº. 170 – Bairro: Cidade Jardim – CEP: 38747-070 – Patrocínio/MG.

8.3.2 DESCRIÇÃO

O Ensino Fundamental destina-se ao atendimento de crianças e adolescentes com deficiência intelectual e múltipla na faixa etária de 6 anos a 14 anos. Os estudantes são oriundos da Educação Infantil da entidade para continuidade do percurso escolar, dos segmentos da sociedade ou vêm por demanda espontânea da família através da área de saúde da entidade. A proposta pedagógica da escola visa a oferta de atividade educacional para a busca de aprendizado adequado às necessidades especiais individuais, sociais e culturais dos estudantes, por meio de situações lúdicas e práticas de aprendizagem, considerando sempre a progressiva sistematização de suas experiências bem como o desenvolvimento, pelos mesmos, de novas formas de relação com o mundo. Após atingirem os objetivos esperados, ou concluírem o último ano desse nível de ensino, são encaminhados para a escola comum da rede de educação local.

8.3.3 OBJETIVOS

Proporcionar aos estudantes um ambiente desafiador assegurando, assim, que os mesmos tenham condições de desenvolver, dentro de suas possibilidades, competências (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores, para conduzir sua vida cotidiana com autonomia e independência com vistas ao pleno exercício da cidadania e inclusão social.



8.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar oportunidades aos estudantes com deficiência de continuarem seus estudos, mesmo fora da escola e, possibilitar ainda, o registro e o cômputo da carga horária semanal de atividade escolar vivida pelo estudante, em cada componente curricular;
- Aplicar Plano de Estudos Tutorado (PET), disponibilizado pela SEE;
- Promover orientações às famílias sobre o plano de estudo remoto, proporcionando ao estudante a aprendizagem necessária;
- Oferecer escolarização regular atendendo às especificidades dos estudantes;
- Utilizar os conhecimentos construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para a participação na construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;
- Exercitar a curiosidade intelectual a imaginação e a criatividade para resolver problemas;
- Vivenciar e valorizar as diversas manifestações artísticas e culturais, participando de práticas diversificadas;
- Utilizar as diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital – bem como conhecimentos das linguagens artísticas pra se expressar e partilhar informações e sentimentos em diferentes contextos, que levem ao entendimento mútuo;
- Fazer argumentações com posicionamento, para defender ideias, tomar decisões que respeitem e promovam os direitos humanos e a busca do cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;
- Conhecer suas emoções e saber lidar com elas;
- Oferecer apoio terapêutico aos estudantes de acordo com suas necessidades;
- Estimular a participação das famílias no processo de ensino e aprendizagem;
- Estabelecer relações intersetoriais, para garantia de direitos, redução de discriminação, preconceito e utilização dos serviços oferecidos;
- Promover atividade multidisciplinar com tecnologias assistivas contribuindo para um ensino de qualidade garantindo aos estudantes o acesso ao conhecimento.



8.3.5 PÚBLICO ALVO

Estudantes com deficiência intelectual e múltipla e espectro autista na faixa etária de 06 anos a 14 anos de idade, que cursam o ensino fundamental do 1º ao 5º ano.

8.3.6 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

De acordo com o espaço físico, a APAE apresenta capacidade para atender 240 estudantes, em 2 turnos, manhã e tarde.

8.3.7 PREVISÃO DO NÚMERO DE INDIVÍDUOS/FAMÍLIAS ATENDIDOS

De acordo com os recursos humanos disponíveis, a APAE apresenta capacidade para atender 160 estudantes.

8.3.8 DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE

O atendimento é realizado diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h00min às 11h20min e de 13h00 às 17h20min, durante o ano todo.

8.3.9 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Pessoas com deficiência intelectual e múltipla e espectro autista de Patrocínio/MG e comunidades vizinhas.

8.3.10 METAS

- Atendimento educacional regular;
- Promoção de acesso ao conhecimento, através da adequação de recursos materiais e humanos;
- Promoção às pessoas com deficiência de condições adequadas ao desenvolvimento do seu potencial, proporcionando sua inclusão social, através da ação pedagógica;
- Garantia da qualidade da educação às pessoas com deficiência intelectual e múltipla, oferecendo um ensino de qualidade com apoios terapêuticos;
- Promoção da autonomia e independência para a vida social, tornando um cidadão solidário, conhecedor de seus direitos e deveres, capaz de participar e atuar na comunidade;



- Trabalho integrado em parceria com os diversos segmentos da comunidade;
- Orientação familiar no acompanhamento pedagógico do filho.

8.3.11 AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Desenvolvimento da proposta pedagógica de acordo com a matriz curricular atendendo as necessidades dos estudantes, promovendo a sua formação acadêmica e social;
- Promoção do desenvolvimento global dos estudantes;
- Capacitação da equipe multidisciplinar, através de reuniões, estudos, pesquisas e participação em cursos;
- Ações de incentivo à participação e observação às expectativas da família na vida escolar do filho;
- Trabalho Intersetorial na comunidade;
- Desenvolvimento de projetos pedagógicos de acordo com as datas comemorativas e temas diversificados relacionados às vivências dos estudantes.

8.3.12 RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

MATERIAL ESCOLAR	
ALFINETE	GIZ DE CERA GRANDE COM 12 UNIDADE
APAGADOR	GRAMPEADOR
APONTADOR	CAIXA DE GRAMPO PARA GRAMPEADOR
BALÕES COLORIDOS – SÃO ROQUE Nº7 C/50 UNID.	LÁPIS DE COR GRANDE COM 12 UNID.
BORRACHA BRANCA MÉDIA	LÁPIS DE ESCREVER
CADERNO BROCHURÃO GRANDE 96 FLS.	LÁSTEX
CADERNO DESENHO GRANDE 96 FLS.	MARCA TEXTO
CADERNO PEQUENO 96 FLS.	MASSA DE MODELAR 12 UNIDADES.
CALCULADORA MÉDIA	PAPEL CAMURÇA
CANETA PERMANENTE	PAPEL CARTÃO
CANETINHAS COLORIDAS HIDROGRÁFICAS 12 CORES	PAPEL COLOR SET
CAPA TRANSPARENTE ENCADERNAÇÃO	PAPEL CREPOM
CARTOLINA	PAPEL DE SEDA
CAIXA DE CLIPS MÉDIO	PAPEL LAMINADO
CAIXA DE CLIPS GRANDE	PAPEL MICRO ONDULADO



CAIXA DE PERCEVEJO COM 100 UNID.	PAPEL PARDO
COLA BRANCA L.	PAPEL PRESENTE
COLA COLORIDA COM 12 UNID.	PASTA COM TRILHO
COLA GLITER COM 06 UNID.	PASTA PAPEL CARTÃO
COLA REFIL QUENTE FINO	PASTA PLÁSTICA
DUREX MÉDIO.	PLÁSTICO TRANSPARENTE PERFURADO PARA PASTA
DUREX COLORIDO	PENDRIVE
FOLHA ETIQUETA	PINCEL PONTA REDONDA CORES DIVERSAS
EVA COLORIDO	PINCEL PINTURA
EVA GLITER	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA- FINA.
FITA ADESIVA LACRE	RÉGUA DE 30cm.
FITA CREPE	TESOURA GRANDE
FOLHA A 4 COLORIDA COM 500 FOLHAS	TESOURA PICOTAR
FOLHA A4 BRANCA 500 FOLHAS	TESOURINHAS PEQUENAS
CAIXA GIZ ESCOLAR BRANCO	TINTA GUAGHE GRANDE CORES VARIADAS
TNT	
TONNER PARA COPIADORA	

8.4 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

8.5.1 ENDEREÇO DO SERVIÇO, PROGRAMA, PROJETO OU BENEFÍCIOS

Estrada Municipal s/nº - Chácara Morada do Sol – Patrocínio/MG

8.5.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A Educação de Jovens e adultos é oferecida em dois níveis: anos iniciais, desenvolvida em 04 etapas anuais e anos finais, desenvolvida em 03 períodos igualmente anuais. É oferecida aos alunos maiores de 15 anos de idade encaminhados pela Escola de Ensino Especial, famílias e outros órgãos do município, dando continuidade ao percurso escolar e formação pessoal.

A educação de jovens e adultos nos anos finais se desenvolverá através de oficinas práticas direcionadas ao desenvolvimento de habilidades necessárias à inclusão social.

A alfabetização de Jovens e Adultos é um processo que envolve conteúdos acadêmicos significativos, trabalhados de maneira contextualizada que focalizam a dimensão cognitiva, a aprendizagem de valores, atitudes e a melhoria da qualidade de vida do estudante.



Desenvolvem-se nesta trajetória, competências cognitivas, a autonomia intelectual, a compreensão de normas e os interesses pela vida social, o que lhes possibilita lidar com sistemas mais amplos, que dizem respeito às relações dos sujeitos entre si, com a natureza, com a história, com a cultura, com as tecnologias e com o ambiente.

Após a conclusão do percurso escolar serão encaminhados para os segmentos da sociedade ou permanecem no programa de assistência social onde são desenvolvidas atividades que contribuam para melhoria de sua funcionalidade e qualidade de vida.

8.5.3 OBJETIVO

Favorecer possibilidades de construção de conhecimento acadêmico através de atividades práticas proporcionando a continuidade do percurso escolar e melhor compreensão do mundo, contribuindo para o delineamento do projeto de vida dos estudantes, buscando sua autonomia, independência e qualidade de vida.

8.5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

➤ EJA ANOS INICIAIS

- Saber fazer uso de seus direitos e também conhecer seus deveres, compreender a cidadania como participação social e política, fortalecendo laços e atitudes de solidariedade, cooperação, repúdio as injustiças, respeitando o outro e exigindo para si o mesmo respeito;
- Realizar atendimento conforme as necessidades específicas de cada estudante;
- Utilizar diferentes fontes de informações e recursos práticos e tecnológicos para adquirir aprendizagem e construir conhecimento;
- Utilizar as diferentes linguagens como meio de produzir, expressar e comunicar suas ideias;
- Compreender a cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais;
- Promover uma aprendizagem significativa para a vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.



➤ **EJA ANOS FINAIS**

- Possibilitar acesso aos conhecimentos disciplinares e interdisciplinares de modo dinâmico e educativo;
- Desenvolver o conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança e suas potencialidades;
- Oferecer oportunidades para que os estudantes sejam atendidos nas suas necessidades e especificidades;
- Criar condições para que os estudantes possam desenvolver, habilidades e competências necessárias à sua inserção nas diferentes dimensões sociais;
- Trabalhar e fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade, independência e autonomia;
- Promover discussões pedagógicas de forma interdisciplinar de temas diversificados;
- Oportunizar a conclusão do Ensino Fundamental para as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Criar situações que possibilitem ao aluno utilizar da análise crítica e reflexiva nas situações da vida e ser capaz de solucionar problemas;
- Saber fazer uso de seus direitos e também conhecendo os seus deveres trabalhando a autodefensoria.

8.5.5 PÚBLICO ALVO

Jovens e adultos a partir de 15 anos de idade, com deficiência intelectual e múltipla e espectro autista.

8.5.6 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

De acordo com o espaço físico a APAE apresenta capacidade para atender 100 alunos

8.5.7 PREVISÃO DO NÚMERO DE INDIVÍDUOS/FAMÍLIAS ATENDIDOS

De acordo com os recursos humanos disponíveis a APAE apresenta capacidade para atender 40 estudantes.



8.5.8 DIA/HORÁRIO/PERIODICIDADE

EJA Anos Iniciais e Finais: o atendimento é diário de 2ª a 6ª feira no horário de 13h00minh as 17h20min.

8.5.9 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Alunos com deficiência intelectual e múltipla e espectro autista do município de Patrocínio/MG.

8.5.10 METAS

- Continuidade ao processo de escolarização;
- Desenvolver projetos para a independência e autonomia da pessoa com deficiência;
- Trabalho com a interdisciplinaridade de temas através de oficinas práticas;
- Utilização de cultura digital aliada à educação através de aulas remotas;
- Trabalho de forma conjunta entre escola e família;
- Trabalho de acordo com as expectativas das famílias, respeitando as potencialidades de cada estudante;
- Utilização de atividades artísticas e tecnologias assistivas como recursos de aprendizagem;
- Aplicação de currículo funcional para aquisição de aprendizagem com significado e sentido;
- Acompanhamento e apoio ao desempenho dos estudantes de forma sistemática.

8.5.11 AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Apoio aos estudantes no desenvolvimento de atividades educativas;
- Projetos de enriquecimento da aprendizagem;
- Trabalho em parceria com a área de saúde e assistência social;
- Trabalho intersetorial junto aos órgãos públicos do município, na busca de parcerias;
- Reuniões de estudo com professores e exploração das pesquisas;
- Ações de incentivo à participação e observação às expectativas da família na vida escolar do filho.



8.5.12 RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

MATERIAL ESCOLAR	
Apontador sem depósito	Giz branco
Borracha média	Giz colorido
Caderno brochurão grande	Giz de cera 12 unidades
Cartolina	Lápis de colorir 12 unidades
Cola	Lápis de escrever
Cola colorida	Massa de modelar com 12 unidades
Cola glitter	Papel de seda
Fita adesiva crepe	Pistola de cola quente
Fita adesiva lacre	Refil de cola quente
Folha A 4 branca	Veja multiuso
Água sanitária	Luva descartável vinil
Fralda G Cremer com 20 unidades	Papel higiênico
Álcool gel	Rodo 40 cm
Balde 08 litros	Sabão em barra
Bombril	Sabão em pó
Bota	Sabonete líquido
Bucha	Saco de lixo grande
Desinfetante 02 litros	Saco de lixo pequeno
Folha de papel toalha	Vassoura piaçava
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	
Açafrão	Feijão
Açúcar	Leite em pó
Arroz	Macarrão
Carne	Óleo
Extrato	Sal
Farinha de mandioca	

8.6 PROJETOS A SEREM DESENVOLVIDOS NAS AÇÕES EDUCACIONAIS

8.6.1 DATAS COMEMORATIVAS DURANTE O ANO

- Março: Dia mundial da água
- Abril – Aniversário de Patrocínio e Páscoa
- Maio: Dia do trabalho e Dia das Mães
- Junho: Festa Junina



- Julho: Dia dos Avós
- Agosto: Dia dos pais, Semana Nacional da Pessoa com deficiência Intelectual e Múltipla
- Setembro: Independência do Brasil e Primavera
- Outubro: semana da criança
- Novembro: Dia da Bandeira e Dia de Ação de Graças
- Dezembro: Natal
- Outras datas poderão ser trabalhadas.

8.6.2 PROJETOS EM PARCERIAS

- Junho - Semana Estadual de Prevenção das Drogas
- Agosto: Semana Estadual das Juventudes

8.6.3 NÚMERO DE PARTICIPANTES

Em todos os projetos serão envolvidos os estudantes. As famílias e a comunidade serão motivadas a participar.

8.6.4 NÚMERO DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS EM CADA PROJETO

Os profissionais participam em sua área de atuação: Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA.

8.7 RECURSOS FINANCEIROS A SEREM UTILIZADOS NAS AÇÕES EDUCACIONAIS BASEADO EM 2020

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Convênio com Secretaria Municipal de Educação (FUNDEB)	R\$ 432.000,00
FNDE	R\$ 12.940,00
TOTAL GERAL	R\$ 444.940,00



8.8 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS

PROFISSÃO	QTD	C.H. SEMANAL	VÍNCULO
Diretor	01	20 h.	CLT
Coordenadora do Ensino Fundamental e Educação Infantil	01	30 h.	CLT
Coordenadora EJA	01	44 h.	CLT
Supervisora	01	24 h.	SEE
Professoras	14	27 h.	SEE
Professora	01	24 h.	SEE
Professora	01	24 h.	SEE
Professora	01	21 h	SEE
Professoras	07	29 h.	SME
Professor de Educação Física	01	24 h.	SEE
Professor de Educação Física	01	24 h.	SEE
Secretária	01	20 h.	CLT
Auxiliar de Secretaria	01	44 h.	CLT
Monitora	04	44 h.	CLT
Cantoneira	03	34 h.	CLT
Servente de Limpeza	03	44 h.	CLT
Diretor	01	44 h.	CLT
TOTAL	43		

As atividades pedagógicas da Educação serão realizadas de forma remota devido ao período de suspensão das aulas presenciais determinado pela Deliberação do Comitê Gestor Extraordinário COVID – 19, de 22/03/2020.

A escola organiza os grupos de WhatsApp e materiais impressos para ofertar aos estudantes.

Assim que for permitido de acordo com o Comitê de Combate e Enfrentamento a Covid-19, o retorno às aulas pelo sistema híbrido, ou seja, tanto pelo modo presencial quanto pelas aulas não presenciais. Vai ser elaborado todo um protocolo e um planejamento de segurança, desde a higienização sanitária ao número limitado de estudantes, treinamento dos profissionais, adequação das



carteiras nas salas, recreação, tudo que diz respeito ao dia a dia da vida escolar, dentro de todas as normas sanitárias.

8.9 SERVIÇO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

8.9.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

É o serviço que cuida da regularidade da Escola, vida funcional dos servidores e da vida escolar dos estudantes. A organização da documentação da vida escolar do estudante é um procedimento importante no acompanhamento do processo de aprendizagem e desenvolvimento da pessoa com deficiência intelectual e múltipla. A documentação garante a efetividade do processo e assegura que ele realize o seu percurso escolar obtendo aprendizagens significativas, que contribuam na melhoria de sua funcionalidade e formação para o exercício de cidadania.

A escrituração deve resguardar os princípios da coerência, da clareza, fidedignidade, objetividade, imparcialidade, legalidade e formalidade.

8.9.2 OBJETIVO

Organizar a documentação da escola, do estudante e do servidor de modo a garantir a regularidade do funcionamento escolar e conquista dos resultados esperados no trabalho pedagógico e controle do percurso escolar dos estudantes.

8.9.3 AÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Elaboração de declarações e históricos escolares;
- Preenchimento dos livros oficiais: livro de matrícula, livro de ata de resultado final, livro de expedição e recebimento de histórico escolar;
- Registro dos afastamentos e substituições de servidores: Licença saúde, maternidade e faltas;
- Organização de pastas individuais dos servidores: Acúmulo de cargos e contagem de tempo;
- Apuração de frequência e carga horária dos servidores;



- Organização dos serviços: livro de termos de visita do inspetor escolar; pasta individual do aluno, ficha individual do aluno, arquivo e guarda de documentos, pasta de legislações e pasta de Atos Legais;
- Informações do Educacenso;
- Informações do Programa Bolsa Família;
- Informações do Transporte Escolar;
- Elaboração do Calendário Escolar;
- Atualização das Matrizes Curriculares;
- Acompanhamento de publicações dos atos da escola e dos servidores;
- Elaboração de atestados frequência dos servidores;
- Realização de contato com a Escola Polo e Superintendência Regional de Ensino – SRE;
- Trabalho junto à SRE e Escola Polo, no atendimento ao processo legal de funcionamento da Escola;
- Arquivamento de documentos;
- Elaboração e envio de correspondências;
- Acompanhamento do processo de atos autorizativos.

8.9.4 RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS

MATERIAL ESCOLAR	
BLOCO DE EVOLUÇÃO	LIVRO DE ATA
BLOCO DE REQUISIÇÃO	LIVRO DE PONTO
BORRACHA PEQUENA	MARCA TEXTO
CADERNO PEQUENO BROCHURÃO	PAPEL DE PRESENTE
CADERNO GRANDE BROCHURÃO	PASTA CATÁLOGO
GRAMPO PARA GRAMPEADOR	PASTA COM ELÁSTICO
PAPELÃO PARA AQUIVO	PASTA DE TRILHO
PLÁSTICO PARA ARQUIVO	PASTA PLÁSTICO COM ELÁSTICO – 5 CM
CLIPS PEQUENO	PASTA SUSPENSA
CLIPS GRANDE	PINCEL PRETO
CANETA AZUL	PILHA MÉDIA
CANETA PRETA	PLACA DE PASTA SUSPENSA
CANETA VERMELHA	PLÁSTICO TRANSPARENTE PERFURADO PARA PASTA
CAPA PARA DIÁRIO	RÉGUA 30CM.



CAPA PRETA ENCADERNAÇÃO	ROLO PLÁSTICO PARA ENCAPAR INCOLOR
CAPA TRANSPARENTE ENCADERNAÇÃO	TESOURA GRANDE
CARTOLINA BRANCA	TINTA COLORIDA PARA IMPRESSORA
CARTUCHO COLORIDO	TINTA DE CARIMBO
CARTUCHO PRETO	TINTA PRETA PARA IMPRESSORA
CHAMEX A4 500 FLS	TRILHO DE PASTA SUSPENSA
CHAMÉX OFÍCIO 500 FLS	
COLA DE ISOPOR	
COLA BRANCA PEQUENA	
CORRETIVO	
DIÁRIOS	
DIÁRIOS EDUCAÇÃO FÍSICA	
DIÁRIO SECRETARIA	
DURÉX PEQUENO	
ENVELOPE GRANDE	
ENVELOPE MÉDIO	
ENVELOPE TIMBRADO	
ESPIRAIS DE ENCADERNAÇÃO –VARIADOS	
FOLHAS DE ETIQUETAS	
FITA CREPE	
FITA LACRE	
LÁPIS PRETO	

9 AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE – CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO FÍSICA, INTELECTUAL E AUTISMO – CER II

9.1 ENDEREÇO DO SERVIÇO, PROGRAMA, PROJETO OU BENEFÍCIOS

Rua Marechal Floriano, nº 170 – Bairro Cidade Jardim – CEP: 38747-070 – Patrocínio/MG

9.2 DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

O serviço de Saúde da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Patrocínio está devidamente habilitado como Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual. Todos os serviços de saúde oferecidos pela instituição são totalmente gratuitos, não exigindo nenhuma contrapartida.



OBJETIVOS

Atuar na prevenção e promoção de agravos a saúde física, mental e social dos usuários, visando à restauração de suas potencialidades funcionais e / ou manter a funcionalidade ideal para a interação e integração no meio em que vive, bem como contemplar a autonomia, independência e qualidade de vida dos mesmos.

9.3 AÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Continuidade da oferta dos serviços de saúde, atendendo dentro dos protocolos legais de segurança e prevenção ao COVID.
- Acolhimento e orientações aos usuários e familiares.
- Diagnóstico e avaliação funcional de usuários;
- Estimulação precoce permitindo às crianças receber o máximo de estímulos, favorecendo seu melhor potencial de desenvolvimento;
- Orientações aos cuidadores, acompanhantes e familiares como agentes colaboradores no processo de inclusão social e continuidade do cuidado;
- Orientações e apoio às famílias para aspectos específicos de adaptação do ambiente e rotina doméstica que possam ampliar a mobilidade, autonomia pessoal e familiar, bem como a inclusão escolar, social e/ou profissional;
- Atendimento em reabilitação/habilitação, seleção, prescrição, concessão, adaptação e manutenção de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, conforme suas necessidades;
- Atendimento individual e em grupo de acordo com as necessidades de cada usuário e suas dificuldades específicas;
- Reavaliação periódica do projeto terapêutico, demonstrando com clareza a evolução e as propostas terapêuticas de pequeno, médio e longo prazo;
- Realização de reuniões periódicas de equipe para acompanhamento e revisão sistemática dos projetos terapêuticos;
- Articulação com os outros pontos de atenção da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (atenção básica, hospitalar e de urgência e emergência), visando garantir a integralidade do cuidado;
- Articulação com serviços de proteção social, educação, esporte, cultura, entre outros, com o objetivo de ampliar o alcance do cuidado, a inclusão e



a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência.

- Realizar prestação de contas final do Pronas (Projeto Prevenir e Reabilitar);
- Renovar contratos de convênios com o Estado/Município CER II;
- Acompanhar e orientar o trabalho da Assistente Técnica do CER II;
- Acompanhar a execução e prestação de contas do projeto CER II;
- Solicitar renovação do Alvará Sanitário;
- Coordenar os serviços de Saúde;
- Atuar junto aos gestores de saúde das cidades da microrregião para o encaminhamento de usuários para a OPM.
- Realizar gestão de toda equipe de saúde;
- Apoiar a Diretora enquanto S3 (gestão);
- Acompanhamento diário, execução e implantação da prestação de contas de Saúde no BPA magnético;
- Orientar e acompanhar o trabalho da Enfermeira na captação, execução e monitoramento de neonatos de risco, agendamentos de consultas junto a Junta Reguladora da Rede de Cuidados da Pessoa com Deficiência – JRRCPD e agendas médicas;
- Fazer correções e redesenhar planta do projeto arquitetônico da Educação Profissional e reapresentar a Gerência de Infraestrutura e Vigilância Sanitária;
- Executar o Programa de Saúde ativo (CER II);
- Supervisionar e acompanhar o controle de água das piscinas diariamente (cloração, Ph, livro de registro);
- Supervisionar e solicitar controle bacteriológico da água das piscinas e caixas de água, por meio de análise bacteriológica semestralmente;
- Supervisionar e solicitar lavagem das caixas de água semestralmente;
- Supervisionar e acompanhar o controle de praga em toda Instituição;
- Acompanhar vencimentos de extintores e solicitar recarga dos mesmos anualmente;
- Acompanhar os atestados médicos das cozinheiras, semestralmente;
- Acompanhar a manutenção da atualização dos cartões de vacina dos profissionais de Saúde;
- Realizar avaliação de satisfação dos usuários semestralmente;



- Orientar e acompanhar reuniões com a equipe de saúde;
- Acompanhar junto a Assistente Técnica o trabalho junto aos profissionais;
- Acompanhar a movimentação diária de usuários conforme necessidade de horários;
- Acompanhar a manutenção e atualização de cadastros e desligamentos de profissionais no FCES;
- Acompanhar no final de cada mês atualização dos formulários de atendimentos de saúde e entregar no primeiro dia útil para cada profissional;
- Acompanhar no final de cada mês atualização Programa Data SUS;
- Assessorar e acompanhar alimentação do banco de dados do SAI/SUS (implantar prestação de contas mensalmente – começar no primeiro dia útil de cada mês);
- Acompanhar a manutenção do quadro de horários, atualizado da sala de prontuário;
- Fazer correções de relatórios de usuários;
- Acompanhar o trabalho de higienização e manutenção do sistema realizado pela servição de limpeza e zelar pela organização do sistema;
- Realizar acompanhamento sanitário em toda Instituição (organização, limpeza, desinfecção);
- Coordenar a equipe de Brigada de Incêndio;
- Realizar treinamentos educativos e de orientações com a equipe de trabalho e Brigada de Incêndio;
- Realizar capacitações do pessoal de limpeza (higienização, desinfecção, uso de produtos, uso de EPI's, organização);
- Acompanhar os programas de manutenção da APAE;
- Realizar a reavaliação do PGRSS, anualmente;
- Acompanhar instalação dos corrimãos das piscinas conforme normas vigentes;
- Supervisionar e acompanhar registros diários e evoluções de usuários, junto a Assistente Técnica;
- Supervisionar os atendimentos médicos;
- Participar de eventos, reuniões fora da instituição, referente à saúde;



- Atuar junto a Junta Reguladora do município, garantido a acessibilidade e fluxo dos usuários;
- Manter parceria e bom relacionamento com a coordenação de vigilância sanitária, secretaria municipal de saúde, GRS/Uberlândia e Secretaria Estadual de Saúde;
- Apoiar e contribuir com as atividades da semana da pessoa com DI e da feijoada da APAE;
- Zelar pelo patrimônio do sistema e solicitar consertos;
- Manter custos sobre controle.

As ações de reabilitação/habilitação são executadas por equipe multiprofissional e interdisciplinar e são desenvolvidas a partir das necessidades de cada indivíduo e de acordo com o impacto da deficiência/patologia sobre sua funcionalidade.

A APAE de Patrocínio é referência na oferta de atendimentos de saúde por possuir profissionais especializados, equipe própria atuando com a avaliação multidimensional e uma estrutura moderna, ampla, arejada, bem higienizada, organizada e adaptada conforme normas da ABNT e legislações vigentes (rampas, corrimãos, cobertura contra intempéries, sanitários adaptados e acessibilidade em todas as dependências). Possui uma clínica completa com um grande número de aparelhos e equipamentos, garantindo a qualidade dos atendimentos nas áreas de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Psicologia, Assistência Social e atendimentos médicos: Neuropediatria, Neurologia, Ortopedia e Odontologia.

OS ATENDIMENTOS SÃO OFERECIDOS POR MEIO DOS PROGRAMAS

- **CER-II:** Reabilitação Intelectual e Física (Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Psicologia, Assistência Social e atendimentos médicos: Pediatra, Neurologia, Psiquiatria e Ortopedia);
- **PIPA:** Programa de Intervenção precoce I (0 a 3) e II (4 a 6)
- Acompanhamento a neonatos de risco.



9.4 PÚBLICO ALVO

CER II:

- Intelectual: Pessoas com deficiência intelectual e espectro autista;
- Física: Pessoas para reabilitação física e para aquisição de Órtese e Próteses e Meios Auxiliares – OPM.
- Neonatos de risco: Recém-nascidos até 29 dias ou após alta hospitalar;

9.5 NÚMERO DE USUÁRIOS E / OU ATENDIMENTOS/MÊS

– CER-II:

- Intelectual: 200 usuários
- Física: 200 usuários
- Neonatos: 05 usuários

9.6 ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Atende aos usuários da cidade de Patrocínio e microrregião (Abadia dos Dourados, Coromandel, Douradoquara, Estrela do Sul, Grupiara, Iraí de Minas, Monte Carmelo e Romaria).

9.7 RECURSOS HUMANOS – CONVÊNIO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO – CER II E PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À ATENÇÃO DA SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PRONAS/PCD

CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO – CER II			
QTD	PROFISSIONAIS	C.H. SEMANAL	VÍNCULO
01	Coordenadora de Saúde	20 h.	CLT
01	Assistente Técnica	40 h.	CLT
01	Enfermeira	40 h.	CLT
06	Fisioterapeutas: para atendimentos e equipe de avaliação	180 h.	CLT
06	Fonoaudiólogos: para atendimentos e equipe de avaliação	180 h.	CLT
04	Psicólogos: para atendimentos e equipe de avaliação	160 h.	CLT
02	Terapeutas Ocupacionais: para atendimentos e equipe de avaliação.	60 h.	CLT
01	Assistentes Sociais: para atendimentos e equipe de	01 h.	CLT



	acolhimento e avaliação.		
01	Odontólogo	20 h.	CLT
06	Médicos: neuropediatra, neurologista, psiquiatra e ortopedista.	88 h.	CLT
01	Secretária/ Recepcionista/ Prontuarista	40 h.	CLT
01	Auxiliar de serviços de saúde (execução de convênios, digitação).	40 h.	CLT
01	Serviçal de limpeza	44 h.	CLT
TOTAL DE 32 PROFISSIONAIS			

9.8 PROPOSTAS/AÇÕES PARA IMPLEMENTAR EM 2021

- Realizar atualização do Projeto Arte & Vida para nova inscrição no Pronas.
- Buscar junto à direção Emenda para projeto Neurobrinq (estimulação sensorial).
- Aquisição de 02 mesas interativas, sendo uma para a sala de estimulação sensorial e a outra para a sala de estimulação visual.
- Aquisição de ventiladores para as salas de atendimentos (Complementar).
- Aquisição de um ambú (respirador mecânico).
- Aquisição de um transferidor de pacientes (Transfer).
- Realizar capacitação de 02 profissionais nas áreas de Autismo e Estimulação Sensorial.
- Finalizar o serviço eletrônico no setor de saúde (MC Soluções).
- Realizar o treinamento, do Programa MC Soluções, com os profissionais de saúde.

9.9 AVALIAÇÃO

Será realizada por meio dos relatórios de evoluções dos usuários, da pesquisa de satisfação dos usuários e do feedback externo da comunidade, de maneira a verificar o nível de satisfação dos usuários e qualidade dos serviços prestados.



9.10 PREVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS A SEREM UTILIZADOS

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Sistema Único de Saúde – SUS/CER II	R\$ 1.680.000,00
PIPA	R\$ 34.554,64
TOTAL GERAL	R\$ 1.714.554,64

9.11 ADENDO REFERENTE A PANDEMIA

Considerando o momento de pandemia de COVID-19, Decretos Municipal e dados epidemiológicos municipal e fornecidos pelo Ministério da Saúde;

Considerando a importância de proteção aos usuários, funcionários e demais pessoas circulantes na instituição;

Considerando a necessidade de acompanhar e oferecer atendimentos presenciais aos usuários; fica definido:

I. Retorno dos atendimentos de saúde de forma gradual até atingir a ocupação dos horários em 100%, porém continuando observando e respeitando todas as normativas legais e evolução epidemiológico dos casos de Covid-19 do município, bem como todas as medidas de proteção e prevenção já adotadas, tanto em relação aos usuários, quanto aos funcionários.

Medidas de proteção:

- Continuar verificando a temperatura de todos que adentrar a instituição.
- Realizar o cumprimento de uso obrigatório de máscaras com todos os funcionários, acompanhantes e demais pessoas que circulam pela instituição.
- Orientar todos a chegarem à APAE já de máscara.
- Continuar mantendo na portaria de entrada, na recepção e em todas as salas de atendimentos álcool em gel.
- Estimular a lavagem das mãos de forma constante.
- Uso obrigatório, a todo profissional em atendimento, o uso de cabelos presos.



- Disponibilização aos funcionários máscaras, toucas, luvas, álcool gel e papel toalha.
- O uso de jaleco, luvas e toucas serão orientados, porém opcional ao funcionário (avaliar a necessidade).
- Fixação cartazes pela instituição com as medidas de proteção e prevenção necessárias.
- Continuar mantendo a recepção no pátio da instituição, sendo este amplo e com laterais abertas.
- Manter orientações quanto o distanciamento correto entre as pessoas.
- Manter o distanciamento dos assentos, com distância mínima de 1,5m entre um assento e outro.
- Ofertar atendimentos presenciais aos usuários elegíveis e tele atendimentos aos inelegíveis.
- Os usuários elegíveis devem obedecer a 03 (três) critérios:
 1. Não pertencer ao grupo de riscos (avaliar a condição atual).
 2. Conseguir chegar à instituição (transporte).
 3. Ser elegível frente ao seu plano terapêutico (profissionais vão avaliar a necessidade).
- Serão ofertados atendimentos presenciais somente individuais, ou seja, não haverá atendimentos de grupos realizados por um profissional.
- Cada profissional ficará responsável pelos seus usuários. Com aqueles que não forem possíveis realizarem o atendimento presencial, realizar por tele atendimento, conforme horário reservado no quadro de horários.
- A cada troca de usuário, é de responsabilidade do profissional realizar o processo de desinfecção dos mobiliários e objetos utilizados anteriormente.

Reafirmamos o nosso compromisso com a prevenção contra o COVID-19, em seguir as orientações legais, decretos municipal e do Ministério da Saúde.



10 AÇÕES DE GESTÃO

10.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

10.1.1 APRESENTAÇÃO

O ano de 2021 é esperado com grandes expectativas do retorno à normalidade das ações. Com início da imunização contra a Covid-19, sabemos que o retorno está cada dia mais próximo e faz necessário um planejamento com segurança e responsabilidade para a retomada presencial das atividades em todas as áreas.

Continuamos firmes no propósito de oferecer apoio aos usuários e suas famílias de acordo com as possibilidades do momento e respeitando os Decretos Municipais e as medidas necessárias de prevenção e contenção da Covid-19, priorizando os usuários que mais necessitam de apoios e buscando novas formas de atendimentos que atendam às necessidades de cada usuário.

Os planejamentos para o exercício, foram feitos em comum acordo com a coordenação de cada área, direção administrativa e diretoria executiva, sempre priorizando a qualidade dos serviços e o equilíbrio financeiro da instituição.

No ano de 2021, daremos início a uma grande ferramenta de gestão, o Orçamento Financeiro anual. Ferramenta que possibilitará traçar estratégias para atingir de forma sustentável as metas e objetivos de cada área.

Continuamos firmes no propósito de oferecer serviços de qualidade as pessoas com deficiências, seguindo o planejamento anual com os ajustes necessários as mudanças que possam acontecer frente a pandemia que estamos vivendo, mas na certeza que dias melhores estão por vir.

10.1.2 OBJETIVO GERAL

Aprimorar e avaliar os serviços oferecidos pela instituição juntamente com a equipe técnica de cada área, fazendo cumprir as finalidades estatutárias, bem como, contribuir para o melhoramento das atividades ofertadas e zelar pela estrutura física e financeira da instituição.



10.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Manter o bom funcionamento dos serviços promovidos pela instituição, garantindo os direitos e deveres dos usuários e seus familiares;
- Zelar pelas condições estruturais e de funcionamento da instituição.
- Articular com a Diretoria Executiva as ações e planejamento de gestão.
- Deliberar juntamente com a Diretoria Executiva os projetos e ações para o funcionamento da instituição.
- Planejar, organizar e realizar, em sintonia com as coordenadorias, promoções e eventos com o objetivo de captar recursos financeiros para a manutenção da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os Decretos Municipais para prevenção da Covid-19;.
- Acompanhar e monitorar os projetos da instituição.
- Incentivar a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela APAE;
- Estabelecer novas parcerias e buscar novos doadores, por meio de campanhas e promoções direcionadas;
- Buscar inovações e estratégias que garantam a melhoria e manutenção dos serviços ofertados.
- Buscar parcerias com os diversos segmentos da sociedade.
- Agir em parceria com a diretoria executiva nas tomadas de decisões.
- Promover reuniões e assembleias de acordo com o Estatuto da Apae;
- Zelar pela idoneidade e transparência da instituição;
- Manter os custos sob controle de acordo com as receitas disponíveis.

10.1.4 PRINCIPAIS AÇÕES PARA 2021

- Priorizar a qualidade dos serviços ofertados aos usuários da instituição e suas famílias;
- Apoio e incentivo nas ações voltadas aos recursos humanos, no intuito de capacitação em Cursos, Seminários Municipais, Fóruns, Conselhos e Congressos de forma remota;
- Buscar financiamentos nos setores públicos e privados para os projetos de acordo com as prioridades da instituição;
- Buscar parceria com setor Público Municipal para execução do projeto da quadra coberta na sede da APAE;



- Manter e incentivar o clima organizacional saudável, buscando a melhoria das relações e ambientes;
- Inovar e buscar parcerias para a realização da Campanha do Café;
- Dar continuidade na implantação da área de captação de recursos e projetos dentro da instituição;
- Colaborar na elaboração de projetos para financiamento de bens e serviços;
- Fomentar as redes sociais da instituição.
- Aprimorar o sistema de captação de recursos por meio do telemarketing;
- Promover reuniões com a Diretoria Executiva e Conselhos de Administração e Fiscal de acordo com o estatuto;
- Realizar bazares solidários para captação de recursos;
- Promover reuniões com as coordenadoras de áreas e equipe de gestão;
- Promover reuniões com os colaboradores, compartilhando notícias sobre a instituição, bem como, temas importantes da atualidade que visam o melhoramento dos serviços e de motivação da equipe;
- Realizar duas pesquisas de Satisfação do Usuário durante o decorrer do ano;
- Estar aberta as novas ideias e propostas;
- Construir uma equipe motivada e engajada com os propósitos da instituição;
- Dar continuidade no evento “Feijoada da APAE”, com a parceria de voluntários, no formato delivery e drive thru;
- Buscar financiamento para execução do projeto de cobertura e aquecimento da piscina.
- Manter o equilíbrio dos custos dos serviços de acordo com as receitas disponíveis.
- Trabalhar com Orçamento Financeiro Anual por áreas de atendimentos.
- Criar oportunidades de estágios remunerados nas áreas contábil/financeira, educação e saúde em parceria com a UNICERP-Centro Universitário do Cerrado.



10.1.5 PRINCIPAIS AÇÕES PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM 2021

ATIVIDADE PREVISTA	DATA PREVISTA	PREVISÃO DE RECEITAS
Telemarketing	01/01/21 a 31/12/2021	R\$ 220.170,00
Bazares e trocos solidários	01/01/21 a 31/12/2021	R\$ 5.000,00
28ª Feijoada da APAE	Julho/2021	R\$ 120.000,00
Outros eventos e parcerias	02/02/21 a 15/12/2021	R\$ 20.000,00
Vendas de produção oficinas	02/02/21 a 20/12/2021	R\$ 20.000,00
Vendas produção de café	01/09/21 a 31/12/2021	R\$ 558.000,00
Doações online	01/04/21 a 31/12/2021	R\$ 5.000,00
Total		R\$ 948.170,00

OBS: As ações planejadas de forma presencial, como bazares, reuniões e captações acontecerão de acordo com a situação do momento, devido à pandemia e obedecendo todos os protocolos de prevenção a COVID-19 e de acordo com os Decretos Municipais.

11 COORDENAÇÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA/DEPARTAMENTO PESSOAL

11.1 OBJETIVOS

11.1.1 CONTÁBIL

- Fornecer informações de forma estruturada por meio de relatórios específicos, contábeis e gerenciais, de forma clara e objetiva, das movimentações econômicas, financeiras e patrimoniais contribuindo para a tomada de decisões de forma segura e precisa;
- Manter as documentações atualizadas e obrigações fiscais principais e assessórias regularizadas;



- Elaborar as Demonstrações Contábeis de acordo com a Legislação que rege a Filantropia.

11.1.2 FINANCEIRO

- Efetuar os pagamentos devidos, controlar as entradas de doações e contribuições de associados e fluxo de caixa;
- Efetuar os registros dos pagamentos e recebimentos;
- Zelar pela idoneidade da Instituição, cumprindo com rigor as datas de pagamentos das obrigações com terceiros;
- Administrar os recursos financeiros de forma segura.

11.1.3 RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO PESSOAL

- Responder pela Gestão de Pessoas;
- Garantir a assertividade dos processos de folha de pagamento, da admissão até o desligamento do empregado;
- Zelar pela adequada aplicação da Legislação Trabalhista, orientando os empregados sobre direitos e deveres legais e diretivos;
- Manter os arquivos do departamento pessoal em boa ordem e em locais adequados.

11.2 PRINCIPAIS AÇÕES A SEREM UTILIZADAS EM 2021

11.2.1 CONTÁBIL

- Promover a renovação, atualização e monitoramento da documentação da Instituição: alvarás, certificados de regularidade, atestados de funcionamento, cadastros e autorizações diversas, licenças ambientais e outros necessários para a regularização da Instituição nas esferas federal, estadual e municipal;
- Acompanhar a documentação dos veículos da Instituição;
- Dar parecer sobre os contratos, convênios e propostas direcionadas à Instituição;
- Executar todos os processos contábeis: lançamentos, conferências e emissão de notas fiscais;
- Registrar todos os atos e fatos que modifiquem o Patrimônio da Instituição;



- Fornecer relatórios e demonstrativos contábeis dos fatos contábeis e financeiros aos interessados para análise e tomadas de decisões;
- Preparar documentação para auditoria e outros órgãos, quando solicitados;
- Autorizar pagamentos de acordo com os recursos disponíveis;
- Acompanhar diariamente os saldos bancários e repassar a diretoria;
- Conferir os cheques emitidos e pagamentos efetuados;
- Conferir e monitorar as obrigações fiscais principais e acessórias junto à Receita Federal, Estadual e Municipal;
- Participar da elaboração de projetos: compras, orçamentos, licitações, preparação da documentação e prestar contas de todos os recursos recebidos;
- Participar no preenchimento de relatórios solicitados por órgãos públicos;
- Conferir as folhas de pagamentos, encargos, rescisões, férias e 13º salário;
- Planejar as férias dos colaboradores celetistas;
- Participar das reuniões da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e de Administração quando necessário e conferir as atas das mesmas;
- Participar das reuniões para promoções de eventos;
- Executar e acompanhar a venda de ingressos, alvarás, contratos e doações para realização de promoções/eventos;
- Participar e acompanhar as Assembleias Estatutárias (Alteração de Estatuto e Eleições): Edital de Convocação, Atas e Registro em Cartório;
- Participar da elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades;

11.2.2 ÁREA FINANCEIRA/TESOURARIA

- Realização de pagamentos e emissão de cheques;
- Fechamento e conferência diária de caixa;
- Controle e recebimento das vendas do bazar, troco solidário, mercadinho, doações de associados contribuintes e eventuais campanhas;
- Recebimento, conferência e emissão de recibos dos produtos para merenda escolar;
- Controle dos envios de correspondências e postagens;
- Organização dos serviços bancários externos: pagamentos e recebimentos;
- Emissão de recibos diversos e cartas de agradecimento de doações;
- Arquivar documentos relativos aos pagamentos e recebimentos.



11.2.3 ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

- Recrutamento de pessoal;
- Execução das obrigações relacionadas ao pessoal;
- Lançamentos dos cálculos da folha de pagamento;
- Geração de guias dos encargos trabalhistas por centro de custos;
- Controle e execução das obrigações legais: GFIP, CAGED, DIRF, RAIS, Informativo 13º Salário;
- Apontamento de cartão de ponto do empregado;
- Repasse de informações diariamente a Diretoria Administrativa dos fatos relacionados ao pessoal;
- Monitoramento do ponto do pessoal em cumprimento de pena de prestação de serviços comunitários;
- Cumprimento dos programas PPRA e PCMSO;
- Arquivo das documentações pertinentes ao Departamento de Pessoal;
- Atendimento dos colaboradores;
- Aplicação de advertências ou ocorrências relacionadas aos colaboradores;
- Preparação e capacitação para iniciação do Sped Social.

11.2.4 RECURSOS HUMANOS

NR.	FUNÇÃO	QTD	C.H. SEMANAL	VÍNCULO
01	Assistente de Recursos Humanos	01	40 h.	CLT
02	Auxiliar Financeiro	01	40 h.	CLT
03	Estagiário	01	30 h.	Contrato
04	Contadora/Coordenadora	01	40 h.	CLT
	TOTAL	04		



11.3 COORDENAÇÃO COMPRAS/ESTOQUE/MANUTENÇÃO/ CANTINA

11.3.1 OBJETIVOS

- Gerir todo processo de compras da Instituição, desde o processo de solicitação, cotação e aprovação, até a efetivação das compras, por meio da entrega da mercadoria e documento fiscal, preservando a idoneidade e transparência da Instituição, não favorecendo qualquer fornecedor;
- Garantir o bom funcionamento, preservação dos equipamentos e instalações da Instituição;
- Ter controle dos estoques e manter os produtos estocado de forma correta;
- Garantir o transporte dos alunos/usuários para a APAE/Chácara “Morada do Sol”, com segurança, para que os mesmos possam receber atendimento;
- Acompanhar os serviços da cantina e limpeza do setor administrativo.

11.3.2 PRINCIPAIS AÇÕES A SEREM REALIZADAS EM 2021

- Realizar as compras, buscando sempre os melhores preços e qualidade dos produtos;
- Buscar novos fornecedores;
- Realizar compras em outras cidades sem frete ou mesmo com preço simbólico;
- Conseguir doações de itens ou gêneros alimentícios para diminuir custos para a Instituição;
- Acompanhar as vendas do Bazar Beneficente;
- Manter contato com as empresas e comunidade em busca de novas doações para o Bazar de roupas;
- Buscar parcerias junto à sociedade, através de realização de eventos e doações diversas;
- Gerenciar o consumo de mercadorias e estoques dos produtos;
- Acompanhar os serviços da cozinha e da limpeza;
- Organizar os serviços de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- Conscientizar as cantineiras quanto a obrigatoriedade de seguir normas da vigilância sanitária;



- Colaborar para diminuição dos custos da instituição;
- Acompanhar o mercado interno nas vendas de produtos de produção própria e oficinas;
- Manter a estrutura física da Instituição, parquinho, limpeza e cloração da piscina em perfeitas condições de funcionamento.

11.3.3 RECURSOS HUMANOS

NR.	FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VÍNCULO
01	Almoxarife	01	40 h.	CLT
02	Atendente	01	40 h.	CLT
03	Cantineiras	02	40 h.	CLT
04	Coordenadora/Compras	01	40 h.	CLT
05	Servente de Limpeza	01	40 h.	CLT
06	Serviços Gerais	01	40 h.	CLT
	TOTAL	07		

11.4 COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS – TELEAPAE

11.4.1 OBJETIVO GERAL

Sensibilizar a comunidade para a causa Apaeana e captar recursos para manutenção dos serviços oferecidos pela instituição nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde.

11.4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Apresentar à comunidade as ações, demandas e conquistas da entidade;
- Valorizar as conquistas decorrentes das doações;
- Aumentar o número de doadores;
- Cumprir as metas estabelecidas mensalmente;
- Aumentar e migrar o recolhimento via CEMIG.

11.4.3 PRINCIPAIS AÇÕES A SEREM REALIZADAS EM 2021

- Estimulação da comunidade para conhecer a APAE e seus serviços;



- Atualização frequente do script, acompanhando a realidade da entidade;
- Criação de formas de agradecimento e valorização do doador;
- Ligação para captação de recursos na comunidade;
- Organização das doações para recolhimento via mensageiro, de acordo com rotas pré-estabelecidas, que visa maior rendimento de tempo e recolhimento;
- Fechamento de Caixa: conferência de recibos recolhidos e valor arrecadado, repassados a Tesouraria, dia a dia;
- Realização de relatórios mensais;
- Acompanhamento da meta mensal;
- Realização de reuniões trimestrais com a S&J, ou quando necessário, para discussão e alinhamento das ações;
- Manutenção de comunicação mediada entre a APAE e S&J, de modo que as campanhas sejam unificadas frente à comunidade.
- Construção de campanhas de arrecadação de doações, com scripts mais sensibilizadores;
- Ampliação de carga horária de operadora para captação de novos doadores;
- Relacionamento e agradecimento aos doadores;
- Campanha de Natal.

Os recursos captados por meio do TELEAPAE, serão utilizados no decorrer do ano na manutenção dos serviços prestados pela Instituição e em serviços que visam a melhoria da qualidade de vida, autonomia e independência da Pessoa com Deficiência e suas famílias.

11.4.4 RECURSOS HUMANOS

NR.	FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VÍNCULO
01	Mensageiro	01	40 h.	CLT
02	Supervisora	01	20 h.	CLT
01	Coordenadora	01	10h	CLT
	TOTAL	03		



11.4.5 PREVISÃO DE CUSTOS DO TELEAPAE PARA 2021

CUSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Combustíveis	R\$ 391,67	R\$ 4.700,00
Serviços de terceiros	R\$ 4.483,33	R\$ 53.800,00
Consumo/Limpeza/Manutenção	R\$ 65,00	R\$ 780,00
Salários/Encargos/Provisões	R\$ 5.359,17	R\$ 64.310,00
Mensagens fim de ano	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
TOTAL	R\$ 10.399,17	R\$ 124.790,00

11.4.6 PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO DO TELEAPAE EM 2021

ARRECADAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Doações	R\$ 18.347,50	R\$ 220.170,00

A previsão de custos foi baseada nos valores encerrados em 2020.

Poderão ocorrer alterações nos valores previstos, visto que esse serviço é terceirizado por empresa especializada de Belo Horizonte/MG, com objetivo de redução de custos e maior captação de recursos.

11.5 ÁREA DE PRODUÇÃO / CAFEICULTURA

11.5.1 DESCRIÇÃO:

A área de produção de café da instituição tem como objetivo, captar recursos para subsidiar os serviços da instituição que não possuem financiamentos próprios. A APAE possui duas áreas com o cultivo do café, sendo:

- Chácara Morada do Sol - 30.900 pés de café plantado;
- Epamig – 43.324 pés de café plantado.

A área rural da Chácara Morada do Sol é de propriedade da instituição e, a área plantada na Epamig, é em comodato com a Secretaria de Estado da Agricultura.

Os custos de produção da cafeicultura são financiados pelo próprio cultivo e as sobras são revertidas totalmente para as finalidades da instituição.



11.5.2 OBJETIVOS:

- Captar recursos próprios para financiamento de parte dos serviços ofertados;
- Manter os custos de produção de acordo com as receitas de produção.

11.5.3 PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS EM 2021

- Dar continuidade do contrato com profissional da agronomia para dar consultoria na cafeicultura;
- Tratamento da cafeicultura de acordo com as orientações do profissional da área contratado e de acordo com as receitas disponíveis;
- Buscar parceiros para a doação de insumos agrícolas para o tratamento da lavoura;
- Melhorar a produtividade da lavoura;
- Reduzir custo de produção;
- Manter o quadro de pessoal de acordo com a necessidade;
- Acompanhar o mercado de café para melhor negociação do produto;
- Buscar parcerias para a construção do terreirão de café;
- Inovar os implementos agrícolas para otimização dos serviços e manutenção da lavoura.

11.5.4 RECURSOS HUMANOS

NR.	FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VÍNCULO
01	Gerente	01	44 h.	CLT
02	Serviços Gerais	04	44 h.	CLT
03	Agrônomo	01	02 h.	PJ
	TOTAL	06		

11.5.5 PREVISÃO DE CUSTOS PARA 2021

CUSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Salários/Encargos/Provisões	R\$ 12.793,47	R\$ 153.521,67
Insumos agrícolas	R\$ 6.850,00	R\$ 82.200,00
Óleo diesel	R\$ 1.379,17	R\$ 16.550,00
Manut. Máquinas/equipam.	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Serviços de Terceiros	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
Fretes e carretos	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
Consultoria	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
Segurança e EPIs	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
Taxa de armazenagem	R\$ 183,33	R\$ 2.200,00
Consumo/limpeza/outros	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
TOTAL	R\$ 28.910,97	R\$ 346.931,67

11.5.6 PREVISÃO DE PRODUTIVIDADE EM 2021

PRODUÇÃO	NR SACOS	VALOR ANUAL
Cafeicultura	800	R\$ 558.000,00

11.6 PREVISÃO GERAL DE CUSTOS DA INSTITUIÇÃO PARA O ANO DE 2021

CLASSIFICAÇÃO	VALOR ANUAL (R\$)
Anuidades	5.040,00
Aquisição de equipamentos (Educação e Saúde)	18.500,00
Assinatura revistas e periódicos	1.530,00
Benfeitorias (Chácara)	38.000,00
Capacitação profissional	9.930,00
Combustíveis e lubrificantes	21.250,00
Contratos de manutenção/assessoria/consultoria	106.120,00
Despesa com informática	11.780,00
Despesa com correios/cartório	4.800,00
Despesa com viagem/coletivo/comb. Terc.	1.800,00
Diversas	5.100,00
Energia elétrica	5.040,00
Exames funcionários	2.300,00
Financiamento energia fotovoltaica	56.400,00
Fretes e carretos	7.200,00
Gêneros alimentícios	5.530,52
Indenizações	95.868,81
Insumos	82.200,00
Internet	3.338,60
Manutenção de equipamentos/máquinas	8.220,00
Material de consumo/limpeza/manutenção	220.741,06
Material didático	7.700,00
Salários/Horas extras/Férias/13º salário/Encargos	2.275.862,26
Segurança e EPIs	1.440,00



PLANO DE AÇÃO 2021 – APAE DE PATROCÍNIO/MG

Serviços de terceiros	175.218,89
Serviços médicos	412.600,00
Taxas de armazenagem e outras	2.200,00
Taxas diversas (alvará, Igam)	510,00
Telefone	12.690,00
TOTAL	3.598.910,14

A previsão de custos foi baseada nos valores encerrados em 2020.

Os valores previstos podem sofrer alterações, visto a necessidade de redução de custos, frente ao cenário econômico que estamos vivenciando.

11.7 PREVISÃO DE RECEITAS PARA O ANO DE 2021

FONTE	VALOR ANUAL (R\$)
Doações e contribuições	34.193,60
Doações em bens	294.574,81
FNDE/PDDE	12.940,00
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb)	432.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social	130.846,10
PIPA	34.554,64
Promoções e Campanhas	150.000,00
Receitas Financeiras	25.000,00
SUS/CER II	1.680.000,00
Teleapae	220.170,00
Triângulo da Sorte	40.000,00
Vendas produção de café (800 scs)	558.000,00
Vendas produção horticultura	7.500,00
Vendas produção oficinas	20.000,00
TOTAL	3.639.779,15

A previsão de receitas, foram baseadas nos valores recebidos em 2020

12 ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL E INTERSECTORIAL

Participação da Instituição em Conselhos Municipais de Assistência Social, da Criança e Adolescente, da Saúde e Educação, articulação com a Rede Municipal de Serviços, CREAS, CRAS, garantindo o desenvolvimento do Trabalho Social com as famílias e usuários, permitindo identificar suas necessidades e potencialidades dentro da perspectiva familiar, rompendo com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas.



13 FORMA DE PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Participação de pais na Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal da Instituição e participação dos Autodefensores no planejamento das atividades e execução dentro da entidade.

14 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação e monitoramento dos serviços, são realizados de acordo com os resultados obtidos nos relatórios apresentados pelos profissionais.

Os relatórios são analisados mensalmente pela equipe técnica e coordenação, onde são observados todos os quesitos que abrangem a área de resultados de cada criança, destacando o que deve ser aprimorado e sanando os déficits de acordo com os resultados.

Os registros nos relatórios são feitos diariamente com fechamento no final de cada mês, onde os dados são analisados e realizado a avaliação mensal.

É realizado semestralmente a Avaliação de Satisfação do Usuário, utilizando esse instrumento para a melhoria de qualidade dos serviços.

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da Instituição, declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são expressão de verdade e possuem Fé Pública.

Patrocínio, 20 de julho de 2021

Fernando Ramos Bernardes Dias
Presidente

Claudia Carla Corrêa Nunes
Diretora Administrativa