



Ofício nº 068/2019

Brasília, 30 de abril de 2019.

Senhora Secretária,

Servimo-nos do presente ofício para encaminhar o novo Plano de Trabalho desta Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal APAE/DF, referente ao Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Ações de Habilitação e Reabilitação, pactuado no Termo de Colaboração nº 11/2016, para aprovação desta Secretaria com o reajuste 6,96% no valor de referência a partir de 1º de junho de 2019.

Foram realizadas as seguintes alterações no Plano de Trabalho:

1) No item 2. Letra a), foi feita alteração do período de execução de 60 para 25 meses, compreendendo junho de 2019 a junho de 2021.

2) No item 6, foi alterado o quadro de previsão de receitas e despesas no que diz respeito à relação de profissionais. E foi corrigido a nomenclatura "demais profissionais" para "correlato", já que foi informado por esta Secretaria que a relação existente na portaria não é exaustiva.

(1) Foram acrescentados:

- a) quatro instrutores (nível médio)
- b) um vigia noturno

(2) Foram retirados:

- c) um técnico de enfermagem
- d) um assistente financeiro
- e) um assistente de secretaria
- f) um coordenador de RH
- g) dois técnicos agrícolas

3) No item 6, foram acrescentadas as seguintes observações: 1ª - com relação à previsão da possibilidade de realização do remanejamento de pequeno valor, conforme a Portaria nº 290/2017 e sobre a possibilidade de aquisição de materiais de construção na rubrica serviços de terceiros para realização de adaptações na estrutura física a fim de garantir acessibilidade, conforme mesma Portaria; 2ª - sobre verbas rescisórias e substituição de vigias noturnos e porteiros.

4) No item 6, o quadro de previsão de receitas e despesas foi simplificado para melhor leitura e manipulação do plano de trabalho e foi retirado o quadro com os valores previstos para o 1º, 2º, 3º, 4º, 5º anos e total da vigência.

5) No item 6, foram alterados os itens previstos nas despesas complementares. Da seguinte forma:

- a) O valor com alimentação passou de R\$ 2.121,20 para R\$ 20.837,03



b) Foram incluídas mais duas rubricas em despesas complementares, a de material de consumo, com previsão de R\$ 15.000,00 por mês e a de serviços de terceiros, com previsão de R\$ 7.000,00 por mês.

6) No item 7. Letra d. foi corrigido o período de realização para junho/2019 a junho/2021.

7) No item 8.1. Recursos Humanos, foi retirada a letra 8.1. para melhor organização da numeração do plano; foram alteradas as funções dos profissionais previstos, de acordo com as mudanças realizadas no item 6 (descritas no item 2 deste ofício).

8) O item 8. Definição dos Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas foi suprimido.

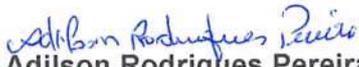
9) No item 9. Cronograma de Desembolso, foram suprimidos os meses anteriores ao mês 36, referente a junho de 2019.

10) Foram acrescentados os itens 10. Definição dos parâmetros/ índices de qualidade a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas e resultados esperados e 12. Cronograma de Execução.

11) No anexo, as atribuições dos profissionais foram organizadas de acordo com as mudanças realizadas no item 6 (descritas no item 2 deste ofício).

Colocamo-nos à disposição para quaisquer outras informações.

Atenciosamente,


Adilson Rodrigues Pereira
Vice-presidente da APAE/DF

EXM^a. Senhora
Valéria de Souza Rocha
Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e
Direitos Humanos.
Secretária Adjunta de Desenvolvimento Social



APAE-DF

PLANO DE TRABALHO

Proposta de Termo de Colaboração

Junho de 2019

PLANO DE TRABALHO

1 – IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Órgão/ Entidade	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal – APAE/DF		
Endereço	SGAN 711/911 – Conjunto “E”		
CNPJ/MF	00643692/0001-96		
Cidade	Brasília		
CEP:	70.779-115		
Conta Corrente: 027829-8	Banco: BRB	Agência: 209	
E-mail	apaedf@apaedf.org.br		
Presidente	Diva da Silva Marinho		
CPF	815.958.677-91		
CI/ Órgão Expedidor	02.111.621-5 SEPC/RJ		
Endereço	Condominio Vivendas Colorado, Módulo B, Casa 8, Grande Colorado/DF.		
CEP:	73.105-907		

2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal – APAE/DF é uma organização não governamental sem fins lucrativos, que atende gratuitamente, atualmente, mais de 400 pessoas com Deficiência Intelectual ou Múltipla, com idade acima de 14 anos de idade, do sexo masculino e feminino, em seus quatro Núcleos Cooperativos, localizados na Asa Norte, Ceilândia, Guará e Sobradinho. Além disso, promove o acompanhamento de cerca de 250 ex-aprendizes já colocados no mundo do trabalho.

Filiada à Federação Nacional das APAEs, a APAE/DF faz parte do maior movimento do mundo em prol da pessoa com deficiência e já é considerada referência nacional na área da educação profissional de pessoas com deficiência. Isso se deve ao trabalho desenvolvido por nossos profissionais aliado ao apoio de órgãos governamentais e da comunidade em geral.

A entidade é composta por seis órgãos dirigentes: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Consultivo, Conselho Fiscal, Auto Defensoria e Diretoria Executiva, responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da instituição; e ainda por uma equipe técnica responsável pela execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

A equipe técnica da APAE/DF é formada por profissionais qualificados em diversas áreas e que desempenham funções específicas. O quadro de funcionários da instituição é dividido entre os funcionários contratados com recursos da instituição e por meio de parceria com a Secretaria de Estado do Trabalho.

Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos (SEDESTMIDH) e os profissionais cedidos por meio de convênio com a Secretaria de Educação (SEDF).

Para a manutenção das ações e qualidade do atendimento social prestado pela APAE/DF, considerado de inquestionável interesse público, vimos aqui apresentar nossa proposta de celebração de Termo de Colaboração com a SEDESTMIDH, com o objetivo de atender 210 pessoas com Deficiência Intelectual ou Múltipla, com idade a partir de 14 anos, em conformidade com a Portaria SEDEST nº 31, de 20 de maio de 2013, e a Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social), e a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações (Lei Orgânica da Assistência Social).

Conforme dados disponibilizados pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pela Organização das Nações Unidas (ONU), 10% da população mundial possui algum tipo de deficiência, são 650 milhões de pessoas. De acordo a publicação "Características Gerais da População, Religião e Pessoas com Deficiência", do Censo Demográfico de 2010, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 45,6 milhões de brasileiros (23,9% da população do País) possuem algum tipo de deficiência. No Distrito Federal, de acordo com esta mesma publicação, são 574.275 pessoas com algum tipo de deficiência, representando 22,34% da população. Destes, 28.035 possuem deficiência intelectual. Este é um número expressivo, o que faz com que a procura às poucas instituições existentes que prestam serviços a esta clientela seja muito alta.

Um fato que agrava a condição da pessoa com deficiência é a situação de pobreza e a falta de renda. Uma grande parcela dessa população vive uma realidade de grave vulnerabilidade social. Desse contingente, aqueles que estão em idade escolar são atendidos pela rede regular de ensino, no entanto, aqueles que ingressam na idade adulta, especialmente, nos casos de pessoas com deficiência intelectual, possuem inúmeras dificuldades de ter acesso ao mundo do trabalho. Além disso, o trabalho desenvolvido por instituições como a APAE/DF visa garantir um conforto à família e aos cuidadores da pessoa com deficiência, uma vez que possibilita condições para que a pessoa adquira autonomia para desenvolver atividades de vida diária, contribuindo para sua independência.

As pessoas que vivem em situação de vulnerabilidade social percebem que suas dificuldades sentidas em função das barreiras, preconceitos e desigualdades são agravadas pela falta de condições mínimas de sobrevivência. Ao mesmo tempo, a barreira imposta pela sociedade à pessoa com deficiência, que impede o seu acesso ao mundo do trabalho, contribui para a perpetuação da sua situação de pobreza. Esta realidade é alvo de intervenção de diferentes organizações de defesa dos direitos da pessoa com deficiência, que ressaltam que o comprometimento real dessa parcela da sociedade é ampliado pela falta de direitos garantidos.

Diante do exposto, torna-se importante a construção e manutenção de diferentes ações e caminhos para a redução dessas desigualdades sociais. Entre elas, estão a continuidade e o desenvolvimento de programas de educação profissional e trabalho, que envolve avaliação para o trabalho, orientação vocacional, oficinas pré-profissionalizantes, associado ao desenvolvimento de habilidades básicas, específicas e de gestão, qualificação profissional em parceria com agências formadoras, colocação no trabalho e atendimento sócio ocupacional. Tais programas são de reconhecido interesse público, pois respondem às principais demandas desta clientela em situação de vulnerabilidade social, que são: preparação e encaminhamento para o mundo do trabalho; inclusão digital; complementação acadêmica; e atendimento a pessoas com maiores comprometimentos intelectuais e/ou que estão em processo de envelhecimento.

No Distrito Federal, a APAE/DF é uma das poucas instituições a oferecer tais programas, beneficiando hoje mais de 400 aprendizes em suas unidades de Brasília (Sede), Ceilândia, Guará e Sobradinho, além de realizar o acompanhamento de outros 250 ex-aprendizes já inseridos no mercado de trabalho, mas que ainda exigem uma assessoria até sua plena independência. A maioria desses beneficiários é originária de famílias de baixa renda e necessita do serviço prestado pela APAE/DF para o seu desenvolvimento, a promoção da sua cidadania e a melhoria da sua condição de vida. Sem o trabalho da instituição, tais jovens e adultos terão maiores dificuldades em garantir o atendimento especializado que necessitam o que pode agravar sua situação de vulnerabilidade

social. Além disso, outros jovens e adultos que aguardam sua matrícula na entidade podem continuar sem o atendimento especializado proposto, pois o mesmo atendimento, em instituições particulares, exige um investimento que a maioria das famílias não tem condições de proporcionar aos seus filhos e parentes com deficiência

Por isso, a APAE/DF, considerando sua missão de articular ações que promovam o exercício da cidadania da pessoa com deficiência intelectual no Distrito Federal, vem justificar a relevância deste projeto e a continuidade da parceria estabelecida com a SEDESTMIDH.

a) Período de Execução: 25 meses

3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal – APAE/DF tem como finalidade a prestação do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Ações de Habilitação e Reabilitação, nos termos da Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Portaria SEDEST nº 31/2013.

O serviço oferecido pela entidade visa promover o bem estar, a autonomia e a independência das pessoas com deficiência intelectual. Para tanto, são desenvolvidas atividades educativas, profissionais, artísticas e físicas, por meio de programas e projetos. O Termo de Colaboração proposto se destina à manutenção de recursos humanos necessários para os programas e projetos da APAE/DF e para a aquisição de materiais e contratação de pequenos serviços de manutenção de imóvel e equipamentos que garantirão, deste modo, o pleno funcionamento de nossos núcleos cooperativos e suas respectivas oficinas pré-profissionalizantes.

Os usuários atendidos pela APAE-DF são encaminhados pelos CREAS e CRAS, pelas escolas da Rede Oficial de Ensino do Distrito Federal e demais políticas públicas setoriais, por demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e também chegam à unidade por demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade.

A APAE/DF mantém quatro Núcleos Cooperativos, dentre os quais Brasília (Asa Norte), Ceilândia, Guará e Sobradinho, onde funcionam as seguintes oficinas de pré-profissionalização: Auxiliar de Cozinha; Auxiliar de Limpeza; Serviços Administrativos (telefonía, recepção, Office boy e Office girl); Lavanderia; Jardinagem/Paisagismo; Vendas e Atendimento ao Público; Copa; Oficina de Serviços Gráficos (xerox e encadernação); Oficina de Digitalização, Oficina de Horta; Oficina de Customização; Plantas Ornamentais, Produção de Mudanças; Oficina de Manutenção de Micro Computadores; Oficina de Produtos Naturais; Oficinas para o desenvolvimento de Habilidades Básicas e de Gestão; Panificação; Confeitaria; Salgaderia; Oficina de Biscoito; Tecelagem; Tapeçaria; Tear de Malha; Copa/Cozinha; Salão; e Laboratório de Informática.

Nos demais núcleos, frente aos Programas que favorecem a Iniciação para o Trabalho, a Pré-Profissionalização, Colocação e Acompanhamento dos aprendizes no mundo do trabalho, a APAE/DF propicia ainda o desenvolvimento de atividades complementares nas áreas de educação física, educação artística, cultura e lazer e o Programa Acadêmico (PA), que tem como objetivo promover a formação integral da pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla, proporcionando-lhe oportunidade para a construção de habilidades e competências profissionais, socioculturais e inclusão digital de modo a favorecer sua inserção na sociedade e no mundo do trabalho.

Buscando se adaptar à realidade do mercado de trabalho de Brasília, no qual há uma predominância do serviço público, a APAE/DF criou, em 2006, o Programa de Higienização e Conservação Curativa de Bens Culturais. Este programa consiste na formação de equipes compostas por pessoas com deficiência intelectual e múltipla e um apoiador/instrutor na área de conservação de bens culturais.

Duís

A qualificação profissional dos aprendizes ocorre nas agências formadoras (as empresas públicas) e em oficina especializada na APAE/DF. Nos seus 10 anos de existência, este programa se mostrou extremamente eficaz. Atualmente, a instituição possui convênio com oito órgãos: Câmara Federal, Senado Federal, Ministério das Relações Exteriores, Supremo Tribunal Federal, INEP, Superior Tribunal Eleitoral, Superior Tribunal de Justiça e a Universidade de Brasília, com a qual este projeto se iniciou em parceria. Os aprendizes são inseridos no mercado de trabalho na modalidade de emprego apoiado chamada hoje prestação de serviço via enclave inclusivo.

4. OBJETIVOS

a) Gerais:

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e suas famílias;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;
- Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

b) Específicos

- Oferecer atendimento aos usuários nos meses de janeiro a dezembro.
- Oferecer programas de educação profissional em diferentes áreas compatíveis com a demanda e o potencial dos aprendizes;
- Propiciar a participação da pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla nas atividades físicas, artísticas e culturais que lhe permitam o aprimoramento de suas aptidões.
- Realizar a colocação e o acompanhamento do aprendiz no mercado formal ou informal de trabalho, buscando alternativas diferenciadas conforme cada caso;
- Atender os aprendizes no Serviço de Acompanhamento Multiprofissional - SAM nas áreas de Psicologia, Psicopedagogia, Serviço Social, Nutrição, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Neurologia, Pedagogia, Psiquiatria e outros;
- Propiciar atendimento integral para os aprendizes dos núcleos cooperativos da Asa Norte, Ceilândia, Guará e Sobradinho, oferecendo três refeições diárias (café da manhã, almoço e lanche);
- Buscar a participação efetiva da família no processo de educação profissional e trabalho da pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla, assim como sua participação nos processos decisivos, com o objetivo de uma melhor qualidade de vida;
- Adquirir os bens de consumo para os diferentes programas pedagógicos desenvolvidos nos Núcleos;
- Propiciar a atualização e formação dos professores e monitores;
- Promover eventos sociais, que permitam a integração da pessoa com deficiência na vida comunitária, a divulgação da instituição e a arrecadação de recursos financeiros;

Amir

- Promover campanhas e programas de arrecadação de recursos para manutenção e ampliação de suas atividades fins e dos espaços da instituição;
- Desenvolver ações que estejam compatíveis com os programas e a política da Federação Nacional das APAEs - FENAPAES e os órgãos que definem a educação especial no Distrito Federal e no país;
- Cumprir as determinações constantes nos convênios firmados por esta instituição com órgãos da esfera distrital e federal.
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.
- Estimular a participação na vida pública.
- Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.
- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

5. METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS

- Ofertar 210 vagas no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias – Ações de Habilitação e Reabilitação, a partir de 14 anos, em regime integral, no horário de 08h00min as 17h00min, conforme demanda local.
- Garantir atividades educativas, profissionais, artísticas e físicas, por meio de programas e projetos;
- Oferecer oficinas pré-profissionalizantes por meio do Programa de Educação Profissional e Trabalho e do Serviço de Inserção e Acompanhamento Profissional para a inclusão laboral de Pessoas com Deficiência Intelectual ou Múltipla;
- Promover o acompanhamento de todas as Pessoas com Deficiência inseridas no mercado de trabalho;
- Oferecer Programa de Atendimento Sócio Ocupacional aos usuários com maior comprometimento e em processo de envelhecimento, tendo em vista a melhora da qualidade de vida;
- Disponibilizar equipe de referência para atendimento e acompanhamento dos seus aprendizes e familiares;
- Disponibilizar a infraestrutura necessária para atendimento da meta;
- Ofertar de forma qualificada a proteção integral de pessoas com deficiência;
- Viabilizar o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços Sócio assistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.
- Identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições.
- Referência e contra referência;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Apoiar às famílias na sua tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária.

Quila

6. PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA

ITEMS DE DESPESAS - VALOR (R\$ 1,00)												
DESPESAS PRIORITARIAS - RECURSOS HUMANOS (Considerar Salários e Encargos Sociais)												
Profissional/Tipo SUAS	Quantidade	Salário	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13ª	Verbas Rescisórias	Demais Benefícios	Total Mensal	Total Anual	Total Vigência
Coordenador Geral	1 R\$	4.451,51	489,39	610,67	493,47	154,21	RS 55,52	RS 462,63	RS 140,62	RS 6.858,02	RS 82.296,28	RS 171.450,59
Instrutor de Nível Médio	18 R\$	35.434,78	94,28	3.513,86	3.470,48	1.084,53	RS 3.253,58	RS 390,43	RS 4.058,68	RS 51.300,62	RS 615.607,49	RS 1.282.515,60
Assistente Social	2 R\$	3.829,64	1,75	378,93	374,25	116,95	RS 350,86	RS 47,10	RS 211,90	RS 5.306,39	RS 63.676,65	RS 132.699,68
Psicólogo	2 R\$	6.775,93	360,93	882,08	717,79	227,75	RS 666,24	RS 80,19	RS 281,24	RS 9.984,16	RS 119.809,88	RS 249.603,91
Terapeuta Ocupacional	1 R\$	2.742,44	67,98	347,36	280,69	87,72	RS 263,15	RS 31,58	RS 45,22	RS 3.866,13	RS 46.393,53	RS 96.653,20
Subtotal RH SUAS	RS	53.234,30	1.014,33	5.732,90	5.331,69	1.666,15	RS 4.998,46	RS 599,82	RS 4.737,66	RS 77.315,32	RS 927.783,83	RS 1.932.882,88
Profissional/Tipo Correlato	Quantidade	Salário	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13ª	Verbas Rescisórias	Demais Benefícios	Total Mensal	Total Anual	Total Vigência
Auxiliar de Serviços Gerais	4 R\$	4.224,56	RS -	367,35	408,17	127,55	RS 382,66	RS 45,92	RS 1.137,56	RS 6.693,77	RS 80.325,29	RS 167.344,36
Motorista	2 R\$	4.786,67	79,35	481,25	475,31	148,54	RS 445,61	RS 53,47	RS 6.890,52	RS 6.890,52	RS 82.686,30	RS 172.263,12
Porteiro	6 R\$	6.747,36	RS -	586,73	651,92	203,72	RS 611,17	RS 73,34	RS 1.844,76	RS 10.719,01	RS 128.628,12	RS 267.975,26
Subtotal RH Correlato	RS	15.758,59	79,35	1.435,34	1.535,40	479,81	RS 1.439,44	RS 172,73	RS 3.402,64	RS 24.303,31	RS 291.639,72	RS 607.582,74
Profissionais/Tipo Demais Profissionais	Quantidade	Salário	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13ª	Verbas Rescisórias	Demais Benefícios	Total Mensal	Total Anual	Total Vigência
Coordenador de Núcleo	2 R\$	7.470,10	527,11	988,42	798,72	249,60	RS 748,80	RS 89,86	RS 389,04	RS 11.261,66	RS 135.139,89	RS 281.541,43
Coordenador	1 R\$	3.735,05	263,56	494,21	399,36	124,80	RS 374,40	RS 44,93	RS 194,52	RS 5.630,82	RS 67.569,89	RS 140.770,60
Secretaria	1 R\$	2.845,11	84,67	362,11	292,61	91,44	RS 274,32	RS 32,92	RS 198,49	RS 4.181,67	RS 50.180,10	RS 104.541,87
Nutricionista	1 R\$	3.387,96	180,46	441,04	356,40	113,37	RS 394,12	RS 40,09	RS 119,30	RS 4.970,76	RS 59.649,15	RS 124.269,07
Vigia Noturno	8 R\$	10.946,59	RS -	951,88	1.057,64	330,51	RS 991,54	RS 118,98	RS 2.411,77	RS 16.808,32	RS 203.707,06	RS 420.233,05
Subtotal RH Demais Profissionais	RS	28.384,82	1.055,80	3.237,66	2.904,74	907,73	RS 2.723,19	RS 326,78	RS 3.313,12	RS 42.853,84	RS 514.246,09	RS 1.071.346,01
Subtotal RH (SUAS + Correlato)	RS	97.377,71	2.149,48	10.405,90	9.771,83	3.053,70	RS 9.161,09	RS 1.099,33	RS 11.453,42	RS 144.472,47	RS 1.733.669,63	RS 3.611.811,74
DESPESAS COMPLEMENTARES										Total Mensal	Total Anual	Total Vigência
1. Alimentação										RS 20.837,03	RS 250.044,36	RS 520.925,75
2. Material de Consumo										RS 15.000,00	RS 180.000,00	RS 375.000,00
3. Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica, para manutenção das instalações físicas onde é executado o objeto da Parceria										RS 7.000,00	RS 84.000,00	RS 175.000,00
4. Combustível (quando for o caso)										RS -	RS -	RS -
Subtotal Despesas Complementares										RS 42.837,03	RS 514.044,36	RS 1.070.925,75
VALOR DE REFERÊNCIA VARIÁVEL										Total Mensal	Total Anual	Total Vigência
Valor de Referência Variável para fins de aluguel do imóvel onde se dará a execução do serviço										RS -	RS -	RS -
Subtotal Valor de Referência Variável										RS -	RS -	RS -
TOTAL GERAL										RS 187.309,50	RS 2.247.713,99	RS 4.682.737,49

* Obs.: De acordo com o art. 49 da Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017, pode ocorrer o remanejamento de pequeno valor entre as rubricas especificadas acima (despesas prioritárias e complementares) de até 25% do valor global previsto para cada exercício. De acordo com o art. 8 da Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017, na rubrica serviços de terceiros, compreende-se a aquisição de materiais de construção para realização de adaptações na estrutura física a fim de garantir acessibilidade.

*Obs 2. As verbas rescisórias compreendem aviso prévio e multa rescisória. A qualquer momento, caso o colaborador seja desligado, independentemente do tempo de casa. O cálculo é anual. E os vigias noturnos e porteiros poderão ser substituídos no período de férias por outros profissionais mediante RPA ou contrato temporário.



* Obs.: De acordo com o art. 49º da Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017, pode ocorrer o remanejamento de pequeno valor entre as rubricas despesas prioritárias e complementares de até 25% do valor global previsto para cada exercício. E também de acordo com o art. 8 da Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017 a rubrica serviços de terceiros compreende a aquisição de materiais de construção para realização de serviços de manutenção, como pequenos reparos e adaptações na estrutura física para garantir acessibilidade.

*Obs. 2. As verbas rescisórias compreendem aviso prévio e multa rescisória. A qualquer momento, caso o colaborador seja desligado, independentemente do tempo de casa. O cálculo é anual. E os vigias noturnos e porteiros poderão ser substituídos no período de férias por outros profissionais por meio de RPA ou contrato temporário.

7. FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS A ELES ATRELADAS.

a. Metodologia:

O Atendimento de aprendizes na APAE/DF é focado principalmente no programa de Educação Profissional e Trabalho que é desenvolvido em 03 etapas: 1ª) Iniciação para o Trabalho, 2ª) Qualificação Profissional e 3ª) Colocação no Trabalho. Essas etapas se articulam com os demais programas da Associação, conforme metodologias a seguir:

1º - A Iniciação para o Trabalho caracteriza-se por contemplar ações voltadas para a identificação das potencialidades dos usuários e para o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à atividade laboral. Esta etapa se inicia com uma avaliação dos candidatos por parte da equipe do Serviço de Atendimento Multiprofissional - SAM, que verifica o histórico e a realidade da pessoa com deficiência do ponto de vista educacional, psicológico, social e biológico. Após esta avaliação, é definido o melhor atendimento a ser oferecido e em qual programa o mesmo já poderá ser inserido. Ainda nesta primeira etapa, a maioria dos usuários segue para a pré-profissionalização, realizada em oficinas onde irão desenvolver ou aprimorar habilidades básicas e de gestão necessárias a qualquer atividade profissional. Os aprendizes participam intercaladamente das oficinas de pré-profissionalização, desenvolvendo habilidades relacionadas ao "saber fazer", e oficinas para o desenvolvimento de Habilidades Básicas e de Gestão, desenvolvendo habilidades do "saber pensar" e "saber agir". A informática educativa é uma das ferramentas utilizadas pela equipe da APAE/DF. Como atividades complementares, os aprendizes também participam de aulas de artes plásticas, artes cênicas, música, esporte, cultura e lazer.

2º - A Qualificação para o Trabalho é a etapa de capacitação do educando para ingressar no mundo do trabalho, considerando suas habilidades desenvolvidas e aspirações pessoais. Realiza-se por meio de cursos que têm por objetivo preparar o usuário para a fase de habilitação profissional ou colocação no trabalho. Preferencialmente, a etapa é desenvolvida fora do ambiente institucional, em empresas ou agências formadoras, mas também pode ocorrer na própria instituição. O ideal é desenvolver a qualificação em ambientes reais de trabalho, facilitando a adequação dos aprendizes às exigências do mercado profissional. Entre os projetos de qualificação profissional está o desenvolvido em parceria com a fundação Universidade de Brasília, nas áreas de Higienização, Conservação e Pequenos Reparos de Bens Culturais.

3º - A Colocação no Trabalho consiste na inserção do educando em algum tipo de atividade laborativa, considerando suas condições físicas, aspirações pessoais e seu potencial, assim como as possibilidades de colocação existentes no mundo do trabalho. Duas vezes por ano, a Associação realiza Conselhos de Trabalho onde avalia os resultados e o desempenho apresentados por cada aprendiz atendido. Nessas reuniões são identificados aqueles que já estão aptos para o trabalho e que serão indicados para o encaminhamento profissional. As modalidades de colocação propostas pelo Programa da APAE/DF são: Emprego Competitivo Convencional (quando o aprendiz é colocado como qualquer pessoa, sem a obrigatoriedade de apoios ou procedimentos especiais), Emprego Competitivo Apoiado (quando o aprendiz ou grupo de aprendizes passa a

trabalhar com o apoio constante de um instrutor) e Trabalho Autônomo (quando o aprendiz ou grupo de aprendizes trabalha por conta própria, como é o caso das cooperativas).

Desde 2003, a APAE/DF oferece o Programa Sócio Ocupacional como alternativa de atendimento para as pessoas com deficiência mais comprometidas intelectual e que precisam de apoio temporário antes de seguir na educação profissional. O Programa também atende os aprendizes em processo de envelhecimento e que têm menos chances de ingressar no mercado de trabalho. Esses últimos são aprendizes que já passaram pelas oficinas de pré-profissionalização e atingiram seus níveis máximos de desenvolvimento, e que, devido a comprometimentos biopsicossociais, exigem um programa mais específico para suprir suas necessidades. O programa tem por objetivo desenvolver a autonomia e a independência por meio da execução de atividades da vida diária e da vida prática, nas áreas de higiene e aparência pessoal, saúde, atitudes sociais, organização do lar, cozinha e trabalhos manuais.

Todas as etapas a serem seguidas são acompanhadas por profissionais habilitados, cumprindo com as normas institucionais, tem um apoio das políticas públicas e das famílias. No que diz respeito à forma de execução, todas as atividades previstas neste plano estão inseridas em Programas e Projetos, estes fazem parte da estrutura de funcionamento da instituição, e estão em funcionamento há pelo menos dez anos, tendo sofrido pequenas alterações.

Com relação ao cumprimento das metas, todos os Programas e Projetos, bem como os Serviços da instituição (como o Serviço de Atendimento Multiprofissional e o Serviço de Acompanhamento e Inserção Profissional) são executados tendo em vista as metas estabelecidas neste plano de trabalho e em toda legislação que serve de referência para o serviço prestado por esta instituição, bem como nos princípios da integridade e interdisciplinaridade das atividades; da integração das políticas e programas; do fortalecimento da cultura local e no intercâmbio com outras realidades; da participação das famílias no planejamento e nas atividades de apoio familiar e nas diretrizes de ações que consideram o nível de desenvolvimento físico, psíquico e social dos usuários. Todas as etapas destes projetos e atividades estão descritos abaixo no item Período de Realização.

A avaliação e monitoramento dos resultados do trabalho desenvolvido pela instituição podem ser realizados por meio dos registros de matrícula dos alunos, frequência dos atendimentos e visitas de avaliação dos executores. Os relatórios de atividades semestral e anual da instituição também podem ser utilizados como parâmetros para esta avaliação, além de entrevistas diretas com os beneficiados e seus familiares.

O indicador para auferir o cumprimento da meta é o número de vagas ofertadas *versus* o número de vagas ocupadas. A instituição tem como meta ofertar 210 vagas e ocupar 100% desse número durante todo o período de vigência deste termo.

b. Interfaces

A APAE/DF obtém recursos humanos e financeiros para gerir suas atividades e projetos específicos por meio de convênios (de longa duração) ou projetos específicos (de apoio temporário) com órgãos governamentais, não governamentais, organismos internacionais e outras parcerias, conforme abaixo:

- Secretaria de Educação: Cessão de professores
- Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos: Convênio para atendimento a 210 usuários.
- Prestação de serviços nas áreas de higienização e conservação de bens culturais nos órgãos: Universidade de Brasília, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, Ministérios das Relações Exteriores, Senado Federal, Câmara dos Deputados, Arquivo Nacional, Imprensa Nacional, Tribunal Superior Eleitoral.

Apoios atuais:

- Contribuição de sócios da APAE/DF;
- Doações de empresas privadas e da comunidade;
- Arrecadação do serviço de telemarketing;
- Comercialização dos produtos oriundos das Oficinas da APAE/DF;
- Campanhas e eventos beneficentes;

c. Local de Realização

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal - APAE/DF, possui quatro unidades de atendimento, localizadas:

- **Unidade Sede da APAE/DF em Brasília:**

Endereço: SGAN 711/911, Conjunto "E" – Brasília/DF

Telefone: 2101-0460

- **Unidade da APAE/DF em Ceilândia**

Endereço: EQNN 06/08, Área Especial, Guariroba – Ceilândia/DF

Telefone: 3378-4288

- **Unidade da APAE/DF em Sobradinho**

Endereço: Quadra 09, SAI nº 08, Lote A e B, Av. Contorno - Sobradinho;

Telefone: 3487-3671

- **Unidade da APAE/DF no Guará**

Endereço: Colônia Agrícola Águas Claras, Chácara 20, Guará II

Telefone: 3301-3503

d. Período de Realização

AÇÕES / ATIVIDADES	PERÍODO
1-Desenvolver programas de Educação Profissional nas Unidades da APAE-DF:	Junho/2019 a Junho/2021
1.1-Renovar e efetuar matrículas novas, atualizando os dados dos usuários e a documentação necessária, exigida pela parceria;	Junho/2019 a Junho/2021
1.2-Oferecer atendimento aos usuários nos meses de Julho/16 a Junho/21;	Junho/2019 a Junho/2021
1.3-Dar prosseguimento, no Núcleo Cooperativo da Asa Norte, à educação profissional nas áreas de: Jardinagem/Paisagismo, Auxiliar de Serviços Administrativos (Office – Boy/Girl, Telefonia e Recepcionista), Copa,	Junho/2019 a Junho/2021

<p>Auxiliar de Limpeza e de Cozinha, Lavanderia, Vendas e Atendimento ao Público, Oficina de Serviços Gráficos (xerox, encadernação), Artes Cênicas e Música;</p>	
<p>1.4- Implantação de uma oficina de Manutenção de Micro Computadores, utilizando o espaço físico da APAE/DF na Asa Norte;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>1.5 - Dar continuidade, no Centro Vocacional e Tecnológico da Ceilândia, à pré-profissionalização nas áreas de: Panificação, Confeitaria, Salgaderia, Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Cozinha, Copa e Auxiliar de Serviços Administrativos (Office – Boy/Girl, Telefonia e Recepcionista), Tecelagem, Jardinagem/Horta;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>1.6 - Manter atendimento aos aprendizes do Centro Vocacional Tecnológico de Sobradinho nas seguintes áreas de pré-profissionalização: Plantas Ornamentais, Produção de Mudas, Tecelagem, Produtos Naturais, Auxiliar de Serviços Administrativos (Office – Boy/Girl, Telefonia e Recepcionista), Cozinha, Limpeza, Copa, Informática e Oficinas para o desenvolvimento de Habilidades Básicas e de Gestão;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>1.7 - Dar prosseguimento ao atendimento dos aprendizes no Programa Sócio Ocupacional, no Núcleo Cooperativo da Asa Norte, nas seguintes áreas: Tapeçaria, Tear de Malha, Copa/Cozinha, Salão (Atividades de Vida Prática e Diária), Tecelagem, Oficina de Almofadas, Limpeza, Arte Terapia e Artes Plásticas. O Programa ainda propõe atividades de educação física, hidroginástica e equoterapia;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>1.8 – Dar continuidade ao atendimento dos aprendizes no Núcleo do Guará nas seguintes oficinas de pré-profissionalização: Copa, Cozinha, Auxiliar de Serviços Administrativos (Office – Boy/Girl, Telefonia e Recepcionista), Oficina de Biscoito, Oficina de Tecelagem, Oficina de Customização, Oficinas de Brindes e Souvenires, informática e Oficinas de Habilidades Básicas e de Gestão;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>1.9 - Dar continuidade ao funcionamento das atividades complementares nas áreas de Educação Física, Artes Cênicas, Artes Visuais e Música, nos núcleos da Asa Norte, Ceilândia, Guará e Sobradinho em parceria com a Secretaria de Educação;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.0 - Proceder à colocação e o acompanhamento dos aprendizes no Mercado Competitivo após a seleção dos aprendizes, contato com os pais, cadastramento e seleção de empresas, análises de funções e adequação das tarefas;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>

<p>2.1 – Dar continuidade à parceria com a Fundação Universidade de Brasília – FUB para a qualificação profissional dos aprendizes da APAE/DF nas áreas de higienização, conservação e pequenos reparos de bens culturais (livros e documentos) na cessão de infraestrutura e acervo de livros;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.2. – Implantação da área de Recursos Humanos Organizacional do Serviço de Colocação e Assessoramento Profissional - SECAP</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2- Prover os núcleos de recursos materiais e físicos que permitam o desempenho adequado de nossos aprendizes através da aquisição, manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliários, bem como a ampliação e adequação de espaços físicos:</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.1- Aquisição de alimentos e bebidas para as três refeições diárias dos usuários, conforme cardápio diário elaborado pela nutricionista;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.2.- Aquisição de material de consumo para as oficinas e demais programas definidos nos itens anteriores;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.3- Manutenção dos Laboratórios de Informática e Telecentro Acessível;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.4- Manutenção dos materiais e equipamentos de Música, Educação Física e de Artes;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>2.5- Suprir os aprendizes de materiais que garantam a higiene, saúde e segurança no trabalho do tipo: botas, toucas, máscaras e luvas descartáveis;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>3- Prover os núcleos com recursos humanos que garantam o atendimento dos aprendizes e a funcionalidade dos Núcleos:</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>3.1- Contratação de educadores para as áreas específicas de Jardinagem, Cozinha Industrial, Lavanderia, Salgaderia, Confeitaria, Panificação e Limpeza;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>
<p>3.2- Contratação de pessoal para atuar nas funções de Serviços Gerais de Limpeza, Portaria, Vigia, para manutenção, conservação e segurança dos quatro núcleos cooperativos;</p>	<p>Junho/2019 a Junho/2021</p>

e. Recursos Envolvidos

RECURSOS HUMANOS:

A área de recursos humanos da APAE/DF contará com os seguintes profissionais previstos na execução do Termo de Colaboração, remunerados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal, quais sejam:

Função / Cargo	Tipo SUAS	Qte.
Coordenador Geral	Referência	1
Instrutor/Educador (Nível Médio)	Referência	18
Assistente Social	Referência	2
Psicólogo	Referência	2
Terapeuta Ocupacional	Referência	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Correlato	4
Motorista	Correlato	2
Porteiro	Correlato	6
Coordenador de Núcleo	Correlato	2
Coordenador	Correlato	1
Secretária	Correlato	1
Nutricionista	Correlato	1
Vigia Noturno	Correlato	8
TOTAL		49

Em anexo a este Plano de Trabalho, constam as atribuições de cada um destes profissionais. A APAE/DF ainda conta com outros 130 profissionais, remunerados por meio de convênio com a Secretaria de Educação (SEDF) e por meio de recursos próprios.

Para execução deste termo de colaboração, a instituição necessita de profissionais não elencados na Portaria SEDEST nº 31, de 20 de maio de 2013, alterada pela Portaria nº 38, de 03 de junho de 2013. A seguir, segue a justificativa da necessidade de cada profissional solicitado:

Coordenador de Núcleo: Este profissional realiza a coordenação dos núcleos/unidades da APAE-DF.

Coordenador: Este profissional realiza a coordenação de um dos programas da Unidade Sede da APAE-DF.

Secretária: Este profissional realiza funções de secretaria, organização de documentos, recepção e atendimento telefônico, necessário para a realização das atividades da APAE-DF.

Nutricionista: Este profissional faz o controle do peso de todos os aprendizes e auxilia no planejamento e preparo das refeições, bem como na elaboração do cardápio.

Vigia Noturno: Responsável pela segurança patrimonial da instituição no período noturno.

Recursos Físicos

A instituição disponibiliza suas instalações e seus equipamentos em cada oficina de educação profissional. Tais recursos mantêm atualmente mais de 400 pessoas com Deficiência Intelectual e

Múltipla em período integral de atendimento, das quais 210 são relativas ao cumprimento da meta da parceria em questão.

Na unidade da Ceilândia, com uma área útil de 500m², há 05 oficinas pré - profissionalizantes (Confeitaria, Salgaderia, Panificação, Limpeza, Cozinha) e 01 laboratório de Informática. A Unidade de Sobradinho, com uma área útil de 439m², possui 04 oficinas profissionalizantes (Cozinha Industrial, Limpeza, Horticultura/Jardinagem e Tecelagem), 01 Laboratório de Informática e 01 sala de aula. A Unidade Sede, na Asa Norte, com espaço físico de 1500 m², possui 08 oficinas pré – profissionalizantes (Serviços Gráficos, Jardinagem, Vendas e Atendimento ao Público, Copa, Lavanderia, Cozinha, Serviços Administrativos e Limpeza), 01 Biblioteca e 1 Tele Centro, que oferece ensino em informática para os usuários da instituição e a comunidade. A Unidade da Asa Norte também oferece atendimento no Programa Sócio Ocupacional, que tem por objetivo atender aprendizes com idade mais avançada e/ou mais comprometidas intelectualmente, que possui 06 oficinas (Tapeçaria com Tecido, Tear de Malha, Copa/Cozinha, Atividades de Vida Prática e Diária e Tecelagem). O Programa Acadêmico possui 10 salas-ambiente ou temáticas e 01 laboratório de informática. O Núcleo do Guará, com uma área útil de 265,3 m², conta com 01 biblioteca, 01 secretaria, 01 copa e três salas de aula.

Com isso, para o funcionamento das oficinas, a instituição conta com os seguintes equipamentos: Computadores; Fornos; Fogões Industriais; Geladeiras; Impressoras; Freezers; Batedeiras; Liquidificadores; Processadores; Televisões; Vídeos; Videocassetes; DVDs; Micro-ondas; Balcões Expositores; Máquinas de Cortar Flores, Grama e Borracha em EVA; Máquinas de Costura; Calculadoras; Teares; Misturadeira; Amassadeiras e Descansadeiras de Pão; Máquinas para Balas e Doces; Tesouras de Cortar Grama; Aspirador; Compressor de Água e outros.

Recursos Financeiros

Com relação ao montante de recursos financeiros a ser gasto no projeto que será financiado por esta parceria com a SEDESTMIDH, o valor mensal é de R\$ 187.309,50 (Cento e oitenta e sete mil e trezentos e nove reais e cinquenta centavos), a partir do reajuste do valor de referência de 6,96%, no dia 01 de junho de 2019.

A APAE/DF conta também com provimento alimentar e nutricional (pão, leite e derivados) por esta Secretaria de Estado, com fruição de isenções por ocasião do CEBAS e cessão de imóveis, o que se aplica aos imóveis onde estão localizadas as sedes das Unidades de Sobradinho, Guará e Ceilândia.

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

REFERÊNCIA	MÊS 36	MÊS 37	
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	
REFERÊNCIA	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 41	MÊS 42	MÊS 43
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 44	MÊS 45	MÊS 46
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 47	MÊS 48	MÊS 49
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 50	MÊS 51	MÊS 52
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 53	MÊS 54	MÊS 55
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 56	MÊS 57	MÊS 58
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50
REFERÊNCIA	MÊS 59	MÊS 60	
Total do Desembolso	R\$ 187.309,50	R\$ 187.309,50	

9. MODO E PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Será apresentada à SEDESTMIDH prestação de contas parcial e final, da aplicação integral dos recursos recebidos, na forma estabelecida no Capítulo IV, da Lei nº 13.019, de 21 de julho de 2014. Para a apresentação da prestação de contas parcial, será respeitada a sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 60 dias. Será feita a apresentação da prestação de contas final ao fim de cada exercício, conforme os artigos 49 e 69 da Lei nº 13.019/2014.

A prestação de contas parcial apresentará os seguintes documentos: cópias das contas de água, luz, telefone e internet, notas fiscais, folha de pagamento, recibos de pagamento de salário e férias, guias e relatórios de FGTS e PIS e comprovantes de pagamento com data do documento, valor, dados da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal – APAE/DF e número do instrumento da parceria.

Também será encaminhado com a prestação de contas parcial:

a) Relatório de execução do objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, e

b) Relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, nos termos do artigo 66 da Lei nº 13.019/2014, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 60 dias. Farão parte do relatório de execução financeira os seguintes documentos: Relação Nominativa de Pagamentos, Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, Relatório de Execução Físico-Financeira e Conciliação Bancária.

Ao fim de cada exercício será apresentado para a prestação de contas final relatório anual de execução financeira acompanhado da Relação Nominativa de Pagamentos, Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, Relatório de Execução Físico-Financeira e Conciliação Bancária, os quais demonstrarão um resumo do exercício cumprido. Não serão incluídos demais documentos em virtude de já terem sido apresentados nas prestações de contas parciais.

São responsáveis pela assinatura dos documentos que fazem parte do relatório de execução financeira a Presidente da APAE/DF e o contador responsável pela análise contábil de nossa instituição. É responsável pelo relatório de execução do objeto a executora técnica desta parceria por parte da instituição.

Por fim, os documentos originais que compõem a prestação de contas serão mantidos em nosso arquivo durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do artigo 68 da Lei Nº 13.019/2014.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As ações do convênio visam desenvolver nos aprendizes beneficiados as habilidades e competências necessárias para a sua inclusão social, especialmente, no mercado de trabalho ou,

quando da impossibilidade de sua inserção profissional, o desenvolvimento de sua autonomia para atividades da vida diária e prática.

Os impactos sociais esperados com a oferta do serviço são: acessos aos direitos socioassistenciais; redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional; diminuição da sobrecarga dos cuidados advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com dependência; fortalecimento da convivência familiar e comunitária; melhoria da qualidade de vida familiar; redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos; e proteção social e cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomies.

O monitoramento e avaliação das atividades, deste modo, podem ser realizados por meio dos registros de matrícula dos alunos e frequência de atendimentos e visitas de avaliação dos executores. Os relatórios de atividades semestral e anual da instituição também podem ser utilizados como parâmetros para esta avaliação, além de entrevistas diretas com os usuários e seus familiares.

O indicador para auferir o cumprimento da meta é o número de vagas ofertadas e o número de vagas ocupadas. A instituição tem como meta ofertar 210 vagas e ocupar 100% desse número durante todo o período de vigência deste termo.

11. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS/ ÍNDICES DE QUALIDADE A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E RESULTADOS ESPERADOS.

Resultado Esperado: Oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Ações de Habilitação e Reabilitação.

Índice de Qualidade: 100% da meta.

Resultado Esperado: Disponibilização de equipe encarregada da execução do plano de trabalho.

Índice de Qualidade: 100% da equipe prevista no Plano de Trabalho.

Resultado Esperado: Disponibilização de infraestrutura com habitabilidade, segurança e acessibilidade.

Parâmetro de Qualidade: Normas fixadas pelo órgão competente.

Resultado Esperado: Elaboração e manutenção instrumento que auxilie e oriente a organização das informações relativas ao processo de acompanhamento dos usuários, conforme orientações técnicas para o serviço.

Índice de Qualidade: 100% dos usuários.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Período de Execução:	Anual (Exercício)			
	Resultado 1	Resultado 2	Resultado 3	Resultado 4
RESULTADOS ESPERADOS DA PARCERIA	Oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Ações de Habilitação e Reabilitação.	Disponibilização de equipe encarregada da execução do plano de trabalho	Disponibilização de infraestrutura com habitabilidade, segurança e acessibilidade	Elaboração e manutenção instrumento que auxilie e oriente a organização das informações relativas ao processo de acompanhamento dos usuários, conforme orientações técnicas para o serviço
AÇÃO / ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	Disponibilizar à Secretaria as vagas previstas no Termo de Colaboração no dia em que houver desligamento de usuários do serviço	Contratar e manter equipe encarregada da execução do plano de trabalho	Manter espaço físico em condições adequadas	Elaborar e manter registro das informações relativas ao processo de acompanhamento dos usuários em instrumento próprio
INDICADOR PARA ACOMPANHAMENTO DO RESULTADO ESPERADO	Percentual de vagas disponibilizadas à unidade gestora das vagas na Secretaria	Quantidade de profissionais contratados efetivamente empregados na execução do plano de trabalho	Comprovação de condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade	Percentual de usuários que possuem registros do processo de acompanhamento em instrumento próprio
METODOLOGIA DE APURAÇÃO DO INDICADOR	Verificação de registros e documentos comprobatórios da disponibilização da meta de posse da OSC (e-mails, prontuários, fichas, etc.) e da unidade gestora da demanda	Verificação por meio de documentos comprobatórios da contratação dos profissionais e mediante visita <i>in loco</i> pelo gestor da parceria	Apresentação de Documentos dos órgãos/profissionais competentes comprovando a adequação da infraestrutura às normas pertinentes	Declaração da OSC que mantém todos os registros de acompanhamento dos usuários em instrumento próprio, de acordo com as orientações técnicas para o serviço, e validação da declaração por meio de visita <i>in loco</i> pelo gestor da parceria
ÍNDICE OU PARÂMETRO DE QUALIDADE PARA O INDICADOR.	100% da meta pactuada	100% da equipe prevista no Plano de Trabalho	Normas fixadas pelo órgão competente	100% dos usuários

13. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Convenente, declaramos, para fins de prova junto à SEDESTMIDH, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro do Distrito Federal ou qualquer órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotação consignada nos orçamentos do Distrito Federal na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento,

Brasília, 01 de Junho de 2019.


Adilson Rodrigues Pereira
Vice-presidente da APAE/DF

Megaron de Carvalho Pitombeira
CRESS-DF 5308
Executor Técnico

14. LOCAL E DATA

Brasília/DF, 01 de junho de 2019.

15. ASSINATURA DO DIRIGENTE

Adilson Rodrigues Pereira
Vice-presidente da APAE/DF

ANEXO
Atribuições dos Profissionais

Profissionais	Tipo SUAS	Qtd
<p>Coordenador Geral</p> <p>a) coordenar e integrar todas as coordenadorias da área por meio de visitas técnicas e reuniões periódicas; b) apresentar semestralmente para a Diretoria Executiva, pais ou responsáveis os resultados dos trabalhos desenvolvidos; c) coordenar a elaboração das propostas de planejamento estratégico para ser discutido com a Diretoria Executiva, gerências e coordenadorias; d) articular parcerias para ações de defesa de direitos da pessoa com deficiência; e) monitorar as ações e o desempenho dos profissionais da área através das coordenadorias ou de instrumentos de avaliação específicos; f) supervisionar as demandas das famílias para definição de estratégias de atendimento e de participação das mesmas, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição; g) atuar junto às políticas públicas e às instituições como: escolas regulares, empresas, lojas, polícia militar, batalhão escolar, corpo de bombeiros, clubes, associações e outros, mediante palestras, visitas e outras formas de abordagem, para disseminação de informações que propiciem a integração da Instituição com todos os segmentos da sociedade; h) supervisionar as comemorações cívicas e demais eventos previstos pela área; i) promover reuniões periódicas com os coordenadores pedagógicos, professores e famílias, convidando demais setores quando necessário; j) participar, semestralmente, da reunião do Conselho de Trabalho; k) promover cursos de capacitação profissional para professores, instrutores, familiares e dirigentes da Instituição com o envolvimento das coordenadorias, viabilizando a participação em eventos científicos e pedagógicos; l) promover grupos de estudos para aperfeiçoar os atendimentos da Instituição; m) participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes; n) assessorar a Presidência, a Diretoria Executiva e as Coordenadorias sobre assuntos de natureza pedagógica, e na elaboração de planos e estratégias; o) propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes, promovendo o remanejamento adequado de profissionais; p) promover eventos pedagógicos com vistas à confraternização de todos os segmentos da Instituição; q) participar, em conjunto com o Serviço de Atendimento Multiprofissional - SAM, quando necessário, de estudos de casos relativos às pessoas com deficiência intelectual e múltipla. r) manter contato permanente com as secretarias de governo do Distrito Federal que a instituição mantém convênio, órgãos do Governo Federal, empresas privadas para visualizar negociações necessárias ao fortalecimento de parcerias.</p>	Referência	1
<p>Instrutor de Ensino Médio</p> <p>a) acompanhar e avaliar o processo educacional profissionalizante e ocupacional dos aprendizes da Instituição, sob sua responsabilidade; b) manter contato com os pais; c) propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes; d) apoiar a realização dos eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e captação de recursos financeiros para manutenção dos atendimentos pedagógicos; e) executar as ações previstas no plano estratégico, tático operacional e plano de ação conforme a sua área de atuação; f) participar, semestralmente, do conselho de trabalho que visa avaliar o desempenho dos aprendizes para possíveis encaminhamentos ao mundo do trabalho.</p>	Referência	18
<p>Assistente Social</p> <p>a) encaminhar e orientar aprendizes e famílias para a obtenção de documentos pessoais, benefícios econômicos, legislação e outros serviços sociais que se fizerem necessários; b) gerenciar formulários para aquisição de passe livre estadual/interestadual, benefício de prestação continuada e demais benefícios e obrigações sociais; c) buscar parcerias e convênios com instituições e profissionais de outras áreas; d) encaminhar mapa de atendimento (admissões/desligamentos) e relatório de prestação de contas para o convênio com a SEDESTMIDH; e) repassar para o executor da prestação de contas do convênio com a SEDESTMIDH, todas as informações necessárias ao acompanhamento e avaliação do convênio; f) informar sobre a situação financeira das famílias dos aprendizes; g) disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; h) participar de reuniões, seminários e palestras na área de assistência social.</p>	Referência	2
<p>Psicólogo</p> <p>a) realizar atendimento psicológico individualizado ou em grupo com aprendizes da Instituição, de acordo com a demanda apontada pela área pedagógica e suas famílias; b) realizar atendimento psicológico individualizado ou em grupo com familiares dos aprendizes, de acordo com a necessidade; c) realizar atendimento psicológico individualizado ou em grupo com funcionários da instituição, de acordo com a necessidade; d) realizar psicodiagnóstico de aprendizes, quando necessário utilizando instrumentos recomendados pelo Conselho profissional; e) realizar psicodiagnóstico de candidatos à aprendizes, quando necessário; f) participar de coordenações com os professores, trabalhando temas específicos da área psicológica, necessários para o bom atendimento aos aprendizes e seus familiares; g) observar os espaços pedagógicos, identificando atuações necessárias com os profissionais e aprendizes; h) realizar registros escritos dos casos atendidos, conforme resolução do Conselho profissional sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação dos serviços psicológicos; i) oferecer suporte aos atendimentos psiquiátricos, realizando a triagem dos casos encaminhados, na discussão dos casos atendidos e no acompanhamento da agenda médica.</p>	Referência	2
<p>Terapeuta Ocupacional</p> <p>a) realizar atendimento individualizado ou em grupo com os aprendizes no intuito de proporcionar a maior independência possível para realizar as suas atividades diárias domiciliares, socioeducacionais, de trabalho e de lazer, buscando a sua participação produtiva na sociedade;</p>	Referência	1

<p>b) proporcionar diferentes recursos de tecnologia assistiva, incluindo as adaptações ambientais, mobiliários, materiais pedagógicos e materiais didáticos;</p> <p>c) promover a adequação e readequação dos espaços socioeducacionais e recreativas, por meio de avaliações ergonômicas;</p> <p>d) programar e realizar atividades que deem suporte aos professores na compreensão e no lidar com questões básicas de mobilidade, postura, funcionalidade e relacionamento, valorizando a diversidade dentro e fora dos espaços educativos;</p> <p>e) contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações na área de Terapia Ocupacional;</p> <p>f) participar da avaliação dos programas da Instituição, tendo em vista o desenvolvimento do aprendiz.</p>		
Auxiliar de Serviços Gerais	Correlato	4
<p>a) Manter a ordem, organização e a limpeza geral da instituição;</p> <p>b) Higienizar salas e ambientes da instituição periodicamente;</p> <p>c) Realizar atividades de limpeza, copa e conservação de instalações.</p>		
Motorista	Correlato	2
<p>a) fazer o transporte de pessoas e de mercadorias, de acordo com as demandas da Instituição;</p> <p>b) zelar pela conservação dos veículos da Instituição sob sua responsabilidade;</p> <p>c) comunicar ao chefe imediato qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;</p> <p>d) conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;</p> <p>e) manter atualizado o documento pessoal de habilitação.</p>		
Porteiro	Correlato	6
<p>a) identificar as pessoas estranhas que entrem na Instituição, solicitar documento de identidade, fornecendo o crachá que será recolhido na saída;</p> <p>b) permitir o acesso de aprendizes, pais, profissionais e membros da Diretoria Executiva na Instituição;</p> <p>c) registrar o acesso de visitantes, prestadores de serviços, estagiários e voluntários, identificando-os na portaria;</p> <p>d) comunicar ao chefe imediato qualquer fato ocorrido fora da normalidade;</p> <p>e) registrar no livro de ocorrências, disponível na Secretaria, qualquer fato anormal acontecido durante seu turno de trabalho;</p> <p>f) cuidar, acompanhar e garantir a segurança na entrada e saída dos aprendizes.</p>		
Coordenador de Núcleo	Demais Profissionais	2
<p>a) favorecer o cumprimento da missão, visão e valores da Instituição dentro de sua área de trabalho;</p> <p>b) participar da elaboração do plano estratégico da Instituição, apoiando a Diretoria Executiva;</p> <p>c) elaborar os planos de ação anual da sua área, envolvendo sua equipe e tendo por base o plano estratégico;</p> <p>d) participar da elaboração do calendário anual de atividades da Instituição;</p> <p>e) elaborar ou atualizar, caso necessário, o regulamento específico do setor sob sua responsabilidade, registrando todos os procedimentos e responsabilidades não detalhados neste Regimento, mas necessários para a condução do trabalho da equipe, submetendo-o à aprovação da Diretoria Executiva;</p> <p>f) reunir e encaminhar lista de necessidades materiais do setor, semestral ou conforme solicitado pela Gerência Administrativa;</p> <p>g) fazer o levantamento de custos dos produtos feitos pelo setor e destinados à venda, caso existam, para favorecer a definição de preços;</p> <p>h) viabilizar, com o apoio da áreas administrativa e financeira, a comercialização dos produtos realizados na sua área de atuação, caso existam;</p> <p>i) dividir tarefas, organizar, orientar, acompanhar e fiscalizar o trabalho de sua equipe, zelando pela qualidade e excelência do trabalho;</p> <p>j) negociar parcerias internas e externas que favoreçam o trabalho da sua área;</p> <p>k) garantir o desenvolvimento de sua área por meio da gestão estratégica, zelando por valores éticos;</p> <p>l) cumprir e fazer cumprir, dentro da sua área de atuação, as normas do Regimento Interno e as determinações da legislação relacionada ao trabalho do setor;</p> <p>m) promover reuniões periódicas com sua equipe, favorecendo um ambiente de cooperação, harmonia, segurança e confiança entre os profissionais;</p> <p>n) manter estreita relação profissional com os demais setores da Instituição, favorecendo a integração entre as áreas e a harmonia do trabalho institucional;</p> <p>o) registrar ocorrências significativas da Instituição, por meio de instrumento específico para este fim, anexando dados vindos de sua equipe;</p> <p>p) determinar aos profissionais de sua área ou solicitar aos setores responsáveis medidas corretivas para problemas ou fatos que ameacem ou prejudiquem os objetivos do setor e da Instituição;</p> <p>q) representar a equipe ou a Instituição em reuniões ou eventos externos sempre que necessário;</p> <p>r) participar de reuniões internas quando solicitado pela Diretoria Executiva ou pelo superior imediato;</p> <p>s) organizar e coordenar os eventos ou campanhas promovidos por seu setor;</p> <p>t) colaborar com a organização geral dos eventos sociais da Instituição;</p> <p>u) supervisionar o trabalho dos voluntários, estagiários e prestadores de serviços que atuarem no setor ou que estejam sob sua responsabilidade;</p> <p>v) participar do processo de seleção ou remanejamento dos profissionais que forem atuar nas áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>w) apresentar relatório de atividades/resultados do setor, semestralmente ou conforme solicitado pela Diretoria Executiva, conciliando os dados registrados por sua equipe;</p> <p>x) esclarecer dúvidas sobre os trabalhos de sua área sempre que necessário ou solicitado;</p> <p>y) participar do orçamento anual conforme regulamento específico</p>		
Coordenador	Demais Profissionais	1
<p>) favorecer o cumprimento da missão, visão e valores da Instituição dentro de sua área de trabalho;</p> <p>b) participar da elaboração do plano estratégico da Instituição, apoiando a Diretoria Executiva;</p> <p>c) elaborar os planos de ação anual da sua área, envolvendo sua equipe e tendo por base o plano estratégico;</p> <p>d) participar da elaboração do calendário anual de atividades da Instituição;</p> <p>e) elaborar ou atualizar, caso necessário, o regulamento específico do setor sob sua responsabilidade, registrando todos os procedimentos e responsabilidades não detalhados neste Regimento, mas necessários para a condução do trabalho da equipe, submetendo-o à aprovação da Diretoria Executiva;</p>		

<p>f) reunir e encaminhar lista de necessidades materiais do setor, semestral ou conforme solicitado pela Gerência Administrativa;</p> <p>g) dividir tarefas, organizar, orientar, acompanhar e fiscalizar o trabalho de sua equipe, zelando pela qualidade e excelência do trabalho;</p> <p>h) negociar parcerias internas e externas que favoreçam o trabalho da sua área;</p> <p>i) garantir o desenvolvimento de sua área por meio da gestão estratégica, zelando por valores éticos;</p> <p>j) cumprir e fazer cumprir, dentro da sua área de atuação, as normas do Regimento Interno e as determinações da legislação relacionada ao trabalho do setor;</p> <p>k) promover reuniões periódicas com sua equipe, favorecendo um ambiente de cooperação, harmonia, segurança e confiança entre os profissionais;</p> <p>l) manter estreita relação profissional com os demais setores da Instituição, favorecendo a integração entre as áreas e a harmonia do trabalho institucional;</p> <p>m) registrar ocorrências significativas da Instituição, por meio de instrumento específico para este fim, anexando dados vindos de sua equipe;</p> <p>n) determinar aos profissionais de sua área ou solicitar aos setores responsáveis medidas corretivas para problemas ou fatos que ameacem ou prejudiquem os objetivos do setor e da Instituição;</p>		
Secretária	Demais Profissionais	1
<p>a) realizar as funções relativas à Secretaria, efetuando matrículas, renovações e desligamentos;</p> <p>b) organizar arquivo dos documentos do setor;</p> <p>c) controlar a situação funcional dos professores cedidos por convênio;</p> <p>d) organizar a documentação exigida por órgãos governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos para participação em convênios;</p> <p>e) elaborar e revisar as correspondências internas e externas da Instituição;</p> <p>f) redigir portarias, ofícios, circulares, lavrar termos, expedir certidões e qualquer outro documento oficial da Instituição;</p> <p>g) organizar e manter sempre atualizados as pastas e documentos escolares dos aprendizes e dos professores cedidos por convênios;</p> <p>h) expedir e arquivar circulares, ofícios e outros documentos institucionais;</p> <p>i) assinar documentos da secretaria escolar e incinerar documentação escolar de acordo com a legislação vigente;</p> <p>j) organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à pessoa com deficiência intelectual e múltipla;</p> <p>k) realizar a instrução de documentos e atendimento de pedidos de informação;</p> <p>l) zelar pelo sigilo da pasta de informações sobre o aprendiz;</p> <p>m) agendar reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos e confirmar presenças;</p> <p>n) apoiar as ações da Diretoria Executiva e das áreas administrativa e pedagógica.</p>		
Nutricionista	Demais Profissionais	1
<p>a) elaborar dietas individualizadas aos aprendizes que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação, bem como proceder o acompanhamento nutricional dos demais;</p> <p>b) realizar orientação nutricional verbal aos aprendizes no momento da distribuição das refeições;</p> <p>c) orientar aos professores, instrutores e aprendizes das copas e das cozinhas de todas as unidades;</p> <p>d) elaborar cardápios semanais unificados para todas as unidades, supervisionar cozinhas e preparação de alimentos;</p> <p>e) elaborar lista semanal de compras de carne, hortifrutigranjeiros e outros alimentos sob sua responsabilidade;</p> <p>f) acompanhar, supervisionar e orientar a produção, embalagem e estoque dos produtos sob sua responsabilidade;</p> <p>g) promover atividades preventivas com os aprendizes sobre questões relacionadas à orientação alimentar;</p> <p>h) acompanhar o recebimento dos produtos da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos – SEDESTMIDH (pão, leite, queijo, iogurtes) e Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEDF, assim como a prestação de conta e realização de relatórios sobre todos os produtos fornecidos;</p> <p>i) atualização de todos os cadastros referentes à alimentação da Instituição;</p> <p>j) confecção do mapa da merenda escolar trimestral, referente aos produtos recebidos para serem entregues ao órgão responsável;</p> <p>k) acompanhamento das reuniões do Mesa Brasil e solicitação de doações do programa;</p> <p>l) elaboração de treinamento para capacitação de funcionários e alunos, quando necessário.</p>		
Vigia Noturno	Demais Profissionais	8
<p>a) vistoriar as dependências da Instituição, visando garantir a segurança e manutenção de seus bens físicos;</p> <p>b) registrar no livro de ocorrências, disponível na Secretaria, qualquer fato anormal acontecido;</p> <p>c) fazer ronda em todas as dependências da Instituição</p>		
Total		49