

## PLANO DE TRABALHO

### 1. DADOS CADASTRAIS ENTIDADE PROponente

Órgão / Entidade	CNPJ					
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá	58.488.073/0001-54					
<b>Endereço</b>						
Av. João Manoel, 840 - Centro						
<b>Cidade</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>Telefone:</b>			
Arujá	SP	07400-650	11 4655-3438			
<b>E-mail</b>						
<a href="mailto:adm@apaearuja.org.br">adm@apaearuja.org.br</a>						

### 2. DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE

Nome do Representante Legal		Cargo
Sueli Maria Alves Perandin Arambul		Presidente
<b>RG/CI</b>	<b>Órgão Expedidor</b>	<b>CPF</b>
Arujá	SSP/SP	681.664.788-20
<b>Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc)</b>		
Alameda Plutão, 731 – Arujá Hills I		
<b>Cidade</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>
Arujá	SP	07436-005
<b>E-mail</b>		<b>Telefone</b>
<a href="mailto:diretoriaexecutiva@apaearuja.org.br">diretoriaexecutiva@apaearuja.org.br</a>		(11) 99602-1492

#### Diagnóstico e Justificativa

Proposta do Termo de Fomento, para o desenvolvimento do programa “Preparar para Incluir” com atendimento às pessoas com Deficiência Intelectual, Múltipla e TEA do Município de Arujá, acima dos 16 anos.

O programa terá capacidade para atender até 25 pessoas com Deficiência Intelectual, Múltipla e TEA (transtorno do espectro autista), o objetivo será a inclusão no mercado de trabalho através de ações que visem identificar as necessidades, desenvolvimento, autonomia para desempenhar uma função de acordo com suas

habilidades, aptidões que serão avaliadas a partir das atividades desenvolvidas e acompanhamento.

Ainda que a Lei de Cotas para Pessoas com Deficiência (8.213/91), foi criada para assegurar a inclusão no mercado de trabalho, sabemos o quanto é difícil as empresas aderirem esta cota. Sabe-se que as principais dificuldades para a inclusão no mercado de trabalho são decorrentes da desinformação e desconhecimento da sociedade acerca das Deficiências.

Deste modo a finalidade do programa será preparar a pessoa com Deficiência Intelectual, Múltipla e TEA para o mercado de trabalho.

## **1. Público Alvo**

Pessoas com Deficiência Intelectual ou Múltipla e Autismo, em situação de “incapacidade mais significativa”, (pessoas que demandam estratégias de apoio mais intensas para romper barreiras de acesso ao trabalho), com idade a partir de 16 (dezesseis anos), inserida ou não na rede estadual de ensino.

## **2. Metodologia**

As atividades serão executadas através de ações que traduzem em recursos e estratégias que aumentam a independência e a interdependência das pessoas, a integração e a satisfação da vida comunitária e laboral.

### **a) Triagem**

Identificação da documentação (laudo médico, documentos pessoais, etc.) para a viabilidade de atendimento na instituição ou para encaminhamento na rede sócio-assistencial.

### **b) Acolhida**

Através da acolhida que é o contato inicial com o usuário, serão utilizadas a escuta como instrumento e com o objetivo de conhecer as demandas, interesses, necessidades e possibilidades do mesmo, estabelecendo relações de confiança e reconhecimento, permitindo assim o vínculo entre usuário e Instituição.



**c) Avaliação Multidisciplinar**

A avaliação será realizada pela equipe multidisciplinar:

- Psicóloga – Anamnese e Avaliação de Competência;
- Pedagógica - Conhecimento do conteúdo pedagógico;
- Fisioterapeuta – Avaliação dos casos, quando necessário;
- Assistente Social – Levantamento sócio-econômico-cultural.

Após a avaliação será realizado estudo de caso, para a viabilidade da inserção do interessado no programa.

**d) Devolutiva**

Resposta da Assistente Social para a família, se o usuário é elegível ou não, caso não seja elegível ao programa, a assistente social fará o encaminhamento aos órgãos competentes. Caso seja elegível, a família receberá todas as informações sobre a instituição e do programa.

**e) Atendimento no Programa**

O atendimento será realizado em grupo, quatro vezes por semana durante quatro horas, com uma turma no período da manhã e outra turma no período da tarde.

Haverá atendimento psicológico individualizado ou familiar, caso haja necessidade.

A psicóloga juntamente com a Educadora de Grupo realizará o perfil vocacional de cada usuário na própria residência.

**3. Ações desenvolvidas**

**1. Oficinas Funcionais**

Trata-se de oficinas de formação e qualificação profissional, nas áreas de comunicação, postura, noções cívicas, de trânsito, sistema monetário, responsabilidade social, e jardinagem; as atividades práticas serão realizadas nos setores da Instituição e visitas ao comércio e empresas. Esta etapa propicia as condições necessárias para o ingresso na etapa profissionalizante. Especificamente oferece vivência em atividades práticas de trabalho que



revelarão as potencialidades, aptidões e interesses para o exercício de uma atividade profissional. A etapa da preparação para o trabalho inclui dois programas: avaliação para o trabalho e a pré-profissionalização.

## **2. Oficina de Panificação**

A oficina contará com equipamentos de panificação, aulas totalmente práticas, com profissional capacitado e terá como principal objetivo a formação profissional. Oferecendo ainda módulos específicos sobre saúde e segurança do trabalho; higiene e segurança alimentícia.

## **3. Oficina de Informática**

Através de um ambiente computacional propiciará o desenvolvimento das potencialidades cognitivas dos atendidos com necessidades especiais, entendidos como sujeitos do seu processo de aprendizagem e construção de seus conhecimentos básicos de informática.

## **4. Conteúdo Programático**

### ➤ **Desenvolvimento Pessoal**

#### **Conteúdo formativo**

1. Documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Reservista, CTPS) \* Identificar e reconhecer a importância dos documentos pessoais. \* Saber a utilização adequada de cada documento.

2. Obtenção e uso de documentos \* Incentivar a obtenção de documentos. \* Identificar órgãos de emissão de documentos. \* Providenciar documentos pessoais. \* Utilizar documentos (vivenciar situações práticas).

3. Ficha cadastral (dados pessoais) \* Identificar e exercitar os diversos modelos de preenchimento de fichas. \* Pesquisar tipos de fichas e cadastros (ex.: bancos, emprego, escola, comércio). \* Preencher ficha cadastral utilizando recursos da comunicação alternativa ou  da informática, se

necessário; \* Compreender o risco que ocorre fazendo o mau uso dos documentos pessoais.

➤ **Desenvolvimento Humano**

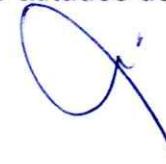
**Conteúdo formativo**

1. Cuidado e higiene pessoal \* Identificar hábitos adequados de asseio pessoal. \* Ser capaz de realizar atividades rotineiras de higiene pessoal, cuidados com o corpo (banho, escovação de dentes, cuidado com as unhas, cabelos e odores do corpo). \* Ser capaz de organizar e utilizar materiais para cuidados com a higiene pessoal. \* Identificar doenças causadas pela falta de higiene.
2. Valorização da vida \* Reconhecer a importância da vida. \* Desenvolver a autoestima. \* Cuidado com saúde e bem-estar.
3. Relacionamento familiar (importância da família) \* Reconhecer a importância da família. \* Compreender as relações familiares (papéis e funções). \* Desenvolver respeito e bom relacionamento interpessoal.
4. Conceitos de saúde e qualidade de vida \* Vida saudável: identificar bons hábitos (alimentação, atividades culturais, religiosas, físicas/esportes, lazer). \* Identificar e realizar hábitos simples de prevenção a doenças. \* Reconhecer e identificar a necessidade de cuidados com os medicamentos e realizar os tratamentos médicos e odontológicos adequadamente.

➤ **Noções de Ética e Cidadania**

**Conteúdo formativo**

1. Respeito e valorização ao próximo \* Saber ouvir e falar no momento adequado /ser assertivo. \* Respeitar e valorizar opiniões alheias. \* Identificar e respeitar as diversidades. \* Defender seus direitos e aceitar os direitos do próximo. \* Compreender as emoções, sentimentos, idéias e atitudes do outro.

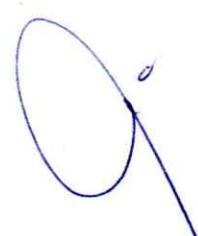


- 2. Honestidade** \* Utilizar-se de valores éticos e morais para gerar credibilidade e confiança. \* Ser coerente em suas atitudes. \* Identificar limites.
- 3. Proatividade e iniciativa** \* Ter iniciativa. \* Desenvolver capacidade de antecipação e motivação. \*Desenvolver atitudes para melhorar o ambiente a sua volta.
- 4. Voluntariado** \* Identificar e compreender a importância de ações voluntárias. \* Desenvolver hábitos de participação em ações da comunidade e para o bem comum.
- 5. Colaboração mútua** \* Estabelecer bom relacionamento interpessoal. \*Evidenciar a importância do convívio social para a construção da própria história. \* Saber trabalhar em equipe, gerenciando conflitos, diferenças e interesses. \* Desenvolver habilidades de relacionamento, de flexibilidade e de adaptação.

➤ **Comunicação**

**Conteúdo formativo**

- 1. Formas e meios de comunicação** \* Conhecer e identificar formas e meios de comunicação. \* Saber utilizar cada meio de comunicação quando necessário. \* Usar a comunicação alternativa como suporte para se comunicar. \* Elaborar registro (escrito, desenho, colagens, vídeo e/ou digitalizado).
- 2. Construção da linguagem e da oralidade como forma de socialização** \* Expressar dúvidas e esclarecer ideias. \* Saber ouvir e falar no momento adequado. \* Usar o diálogo como forma de resolver conflito. \* Identificar e reconhecer a importância dos conceitos abordados. \* Compreender que a linguagem oral serve para se comunicar, expressar ideias e opiniões. \* Elaborar perguntas e dar respostas de acordo com o contexto trabalhado.



➤ **Letramento e situações cotidianas**

**Conteúdo formativo**

1. Uso do letramento em situações do cotidiano (cores, sinalizações, números, horas, calendário) \* Ler imagens, reconhecendo as ideias nela contidas. \* Reconhecer códigos, símbolos e uso de cores para expressar conceitos no dia a dia. \* Reconhecer horas. \* Saber usar calendário. \* Elaborar registro (escrito, desenho, colagens, vídeo e/ou digitalizado).
  
2. Repertório de palavras e imagens \* Ampliar vocabulário (verbal e escrito). \* Pesquisar imagens e códigos que facilitem a comunicação em vários ambientes.

➤ **Noções Cívicas**

**Conteúdo formativo**

1. Município, Estado e União \* Interpretar, analisar, relacionar e ler imagens e documentos de diferentes fontes para recolher informações sobre o território brasileiro. \* Situar-se no lugar onde mora (município, estado e país). \* Desenvolver noção espacial empregando os conceitos de rua, bairro, cidade, município, estado e país. \* Identificar a divisão de poderes em um município, estado e União.
  
2. Datas comemorativas (relacionadas ao trabalho e às profissões) \* Identificar datas comemorativas e feriados que estão relacionadas ao mundo do trabalho. \* Pesquisar a origem e significado destas datas comemorativas. \* Relacionar com a história e cultura.

➤ **Noções de trânsito**

**Conteúdo formativo**

1. Direitos e deveres do pedestre \* Conhecer os códigos do trânsito. \* Identificar os direitos e os deveres dos pedestres.

2. Regras básicas do trânsito \* Reconhecer e interpretar os sinais de trânsito. \* Compreender as regras básicas do trânsito.
3. Faixa de pedestre \* Fazer uso correto da faixa de pedestre. \* Desenvolver hábitos seguros no trânsito para evitar acidentes.

➤ **Sistema Monetário**

**Conteúdo formativo**

1. Reconhecimento de cédulas e moedas \* Reconhecer, nomear e dar valor às cédulas e moedas. \* Saber contar. \* Saber fazer troco.
2. Reconhecimento de valores \* Fazer uso das cédulas e moedas corretamente. \* Ser capaz de fazer pequenas compras.

➤ **Segurança no Trabalho**

**Conteúdo formativo**

1. Vestuário e paramentação \* Identificar vestuário e paramentação adequados para diversos ambientes de trabalho. \* Identificar a importância dos EPIs (equipamentos de proteção individual). \* Identificar diversos uniformes.
2. Noções de saúde do trabalhador \* Identificar e realizar os procedimentos simples de prevenção e cuidado com a saúde do trabalhador. \* O que é e qual é o objetivo da ginástica laboral. \* O que são condições adequadas de trabalho.
3. Causa e prevenção de acidentes \* Noções de organização e limpeza do ambiente de trabalho. \* Reconhecer as normas e procedimentos disciplinares. \* Ser capaz de utilizar equipamentos de proteção individuais e coletivos adequadamente. \* Identificar os itens de equipamentos de proteção individual e coletiva necessários. \* Ser capaz de manter atenção e concentração adequada às atividades realizadas.



➤ **Sistemas e Processos Organizacionais**

**Conteúdo formativo**

1. História do trabalho \* Reconhecer os pontos importantes da história do trabalho. \* Importância da atividade produtiva. \* Trabalho, emprego e renda.
2. Tipos de profissões (demandas do município) \* Reconhecerem as profissões de maior demanda no município. \* Identificar ofertas de emprego local. \* Identificar exigências de qualificação profissional.
3. Contato com diferentes profissionais \* Visitar e entrevistar profissionais de diversas áreas (indústria, comércio, construção civil, serviços e outras profissões significativas na localidade).
4. Rotinas de trabalho (observação) \* Entender carga horária diária, semanal e mensal, tempo de descanso, folgas e férias. \* Verificar sequência e tempo de execução de tarefas laborativas \* Conscientizar-se da importância de não produzir gastos excessivos, preocupando-se com os impactos ao meio ambiente.

➤ **Competências básicas para o trabalho**

**Conteúdo formativo**

1. Hábitos e atitudes inerentes ao trabalho \* Realizar e reconhecer a importância dos hábitos e atitudes inerentes ao trabalho: – assiduidade – pontualidade – compreensão e acato de ordens e regras / noções de hierarquia – ritmo – reações à correção – cortesia – trabalho em equipe e colaboração mútua – responsabilidade.
2. Relações interpessoais (com superiores, colegas e clientes) \* Estabelecer bom relacionamento interpessoal. \* Saber trabalhar em equipe, gerenciando conflitos, diferenças, interesses e outros. \* Desenvolver habilidades de relacionamento, de flexibilidade e de adaptação. \* Ter iniciativa. \* Ser cortês e assertivo. \* Respeitar regras e cumprir com suas obrigações.



➤ **Autonomia na Utilização de Recursos Tecnológicos**

**Conteúdo formativo**

1. Conhecendo e explorando o computador \* Identificar tipos e programas. \* Utilizar os aplicativos básicos do Windows.
2. Noções básicas de Word \* Conhecer e compreender as ferramentas do editor de textos Word. \* Utilizar de forma adequada as ferramentas do editor de textos Word.

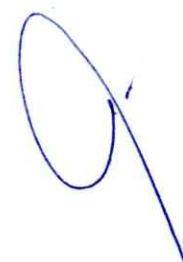
➤ **Adequação ao mercado de trabalho**

1. Desenvolvimento das habilidades específicas para a vaga disponível, de acordo com o Projeto Emprego Apoiado.

**5. Metas**

**Processo de Monitoramento e Avaliação**

Programa	Indicadores Qualitativos	Indicadores Quantitativos	Aferição do cumprimento das metas	Resultados
"PREPARAR PARA INCLUIR"	Plano de atendimento individualizado, com apoio psicológico; Atendimento familiar; Desenvolvimento do conteúdo programático com oficinas estabelecidas.	Atender 25 pessoas por dia, quatro vezes por semana, com duração de quatro horas.	Avaliação anual de desempenho – controle individual. Lista de frequência; Reuniões bimestrais com familiares; Reunião de equipe semanal e Relatório mensal de atividades.	Aquisição da autonomia, independência, melhoria de suas habilidades, exercício da cidadania e a inclusão no mercado de trabalho.



## 6. Duração do Projeto

Período de execução do programa será de Outubro/2024 a Março de 2025.

## 7. Plano de Aplicação

Expressa o custo em cada um dos elementos de despesas (recursos humanos e material p/ uso na execução do programa) mensalmente.

**Recursos Humanos Envolvidos:** Assistente Social, Psicóloga, Educador (a) Social, Auxiliar de serviços gerais e Motorista.

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS			
MATERIAIS E SERVIÇOS (CUSTEIO)			
ESPECIFICAÇÃO DAS DESPESAS	PERÍODO	VALOR MENSAL (R\$)	OUT/2024 A MAR/2025 (R\$)
Limpeza e Higiene		125,20	626,00
Material Pedagógico	De outubro de 2024 a março de 2025	125,21	626,05
<b>SUBTOTAL</b>		239,36	1.252,05
RECURSOS HUMANOS			
Salários + Sodexo (VA)	De outubro de 2024 a março de 2025	13.518,77	67.593,85
Férias +1/3 + 13º salário		9.583,60	9.583,61
<b>TOTAL</b>			78.429,51



### 7.1 Planilha de salários

TERMO DE FOMENTO Nº 3659 de 20-10-2023 - RECURSOS HUMANOS / DESPESAS															
ORDEN	NOME	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	SALFAM	H.E	Sal+HE	13º SALÁRIO	13º SALREC.	FÉRIAS	1/3 FÉRIAS	SODEXO	IR (-)	NSS (-)	MENSAL	OUT/24 A MAR/25
1	ASSISTENTE SOCIAL	30	2800,00	0,00	0,00	2800,00	1166,67	0,00	0,00	0,00	303,84	0,00	234,81	2869,03	15511,82
2	EDUCADOR SOCIAL	40	2371,87	0,00	0,00	2371,87	2371,87	1185,93	1185,94	395,31	303,84	0,00	192,38	2483,33	15183,84
3	PSICÓLOGA	20	2878,12	0,00	0,00	2878,12	719,53	0,00	0,00	0,00	303,84	0,00	244,19	2937,77	15408,38
4	AUX.SERVIÇOS GERAIS	44	1898,85	0,00	0,00	1898,85	1898,85	949,43	949,43	316,48	303,84	0,00	149,71	2052,98	12480,22
5	MOTORISTA	44	2327,06	0,00	821,39	3148,45	2327,06	1163,53	1163,53	387,84	303,84	0,00	276,63	3175,66	18593,20
	TOTAIS		12275,90	0,00	821,39	13097,29	8483,98	3298,89	3298,89	1099,63	1519,20	0,00	1097,72	13518,77	77177,46

ORDEN	DESPESAS	VALOR MENSAL	De OUT/24 A ABR/25
1	LIMPEZA E HIGIENE	125,20	626,00
2	MATERIAL PEDAGÓGICO	125,21	626,05
	TOTAIS	250,41	1252,05

Total Geral 78429,51

- As férias + 1/3 dos profissionais (assistente Social e psicóloga ) não foram provisionados e serão arcados com recursos próprios.



### **8. Cronograma de desembolso**

#### **Concedente:**

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês
Municipal	14.712,28	22.409,69	13769,18	13769,18	13769,18

### **9. Declaração**

Na qualidade de representante legal da Proponente, declaro para os devidos fins que:

- A Instituição Proponente não está impedida de participar de qualquer modalidade de parceria e que não se encontra inserida em nenhuma das vedações dispostas no art. 39 a 41 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- A Instituição proponente não dispõe em seu quadro direutivo de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- Não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC proponente, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Pede deferimento.

Sonia Regina Eleutério de Menezes	Sueli Maria Alves Perandin Arambul
Responsável Técnico (a) pela elaboração do Projeto (Assistente Social)	Representante legal da Proponente
Local / Data: Arujá, 16 de outubro de 2024	