

PLANO DE TRABALHO - PREPARAR PARA INCLUIR

1. DADOS CADASTRAIS

Nome da Entidade Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá				CNPJ 58.488.073/0001-54	
Endereço Av. João Manoel, 840				Bairro Centro	
Cidade Arujá	UF SP	CEP 07400-650	DDD/Telefone 11 4655-3438	Email adm@apaearuja.org.br	
Nome do Dirigente Sueli Maria Alves Perandin Arambul				CPF 681.664.788-20	
RG/Órgão Expedidor 5.452.078-2 - ssp			Cargo Presidente		
Alameda Plutão, 731 – Arujá Hills I				CEP 07436-005	

2. DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Título "PREPARAR PARA INCLUIR"	Período de Execução 12 meses	
Identificação do Objeto O Programa Preparar para Incluir, prepara as Pessoas com Deficiência Múltipla e TEA para o mercado de trabalho.		
Público Alvo Pessoas com Deficiência 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 (dezesesseis anos), inserida ou não na rede estadual de ensino		
Local de Execução Apae de Arujá		
Coordenador(a) Nome: Isabel Cristina Gimenez Pinheiro CPF: 132.479.678-26		
Responsável Técnico Sonia Regina Eleuterio de Menezes – Formação Serviço Social - CRESS 48232 CPF: 353.773.724-68		
Endereço R. Jaqueiras, 62 - Vl. Itaquassu - Itaquaquetuba	DDD/Telefone 11 985631-88908	Endereço Eletrônico assist.social@gmail.org.br

3- APRESENTAÇÃO

A APAE de Arujá é uma associação, beneficente de assistência social, com fins não econômicos, de caráter assistencial, educacional, cultural, de saúde, de estudo e pesquisa e desportivo.

Fundada no dia 18 de março de 1989, por um grupo de pessoas da comunidade Arujá, com interesses voltados à causa. a 37 anos, desenvolve ações continuadas no âmbito da Política Pública de Assistência Social, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e às normativas estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Constitui-se como entidade privada sem fins lucrativos, de caráter beneficente, que atuam na garantia de direitos e na promoção da inclusão social da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, bem como de suas famílias. No campo da Assistência Social, as ações desenvolvidas caracterizam-se como serviços, programas e projetos de proteção social, ofertados de forma gratuita, continuada e planejada.

No que se refere às certificações institucionais, a unidade da rede APAE ARUJÁ, possui a Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social (CEBAS), concedido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, que reconhece formalmente o caráter beneficente da instituição e a sua atuação na oferta de serviços socioassistenciais.

No âmbito da Assistência Social, a APAE desenvolve ações voltadas à proteção social básica e especial, com foco na promoção da autonomia, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, defesa de direitos e inclusão social das pessoas com deficiência. As atividades são executadas por equipes multiprofissionais e seguem os parâmetros técnicos e metodológicos definidos pelo SUAS.

A Instituição mantém ainda regularidade junto aos conselhos de políticas públicas, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo sua inscrição e o reconhecimento das atividades socioassistenciais desenvolvidas. Esse registro é fundamental para a participação em parcerias com o poder público e para a legitimação da oferta de serviços à população.

Dessa forma, as certificações, registros institucionais e a ISO 9001:2025, asseguram a transparência, a regularidade jurídica e a qualidade das ações socioassistenciais ofertadas pela APAE, reafirmando seu compromisso com a garantia de direitos, a inclusão social e a promoção da cidadania das pessoas com deficiência e suas famílias.

O impacto positivo do atendimento aos usuários/alunos, família e à comunidade atendidas pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) é muito significativo, pois promove inclusão, apoio social e melhoria na qualidade de vida das pessoas com deficiência e de seus familiares, promovendo inclusão, respeito e melhorias nas condições de vida.

Este impacto é verificado por meio de pesquisas de satisfação com os usuários e familiares, bem como por outros instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços ofertados. Tais mecanismos possibilitam identificar o nível de qualidade, efetividade e alcance das ações desenvolvidas, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas institucionais e para o fortalecimento da instituição como referência na execução de serviços socioassistenciais.

4- JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

A presente proposta de Termo de Fomento visa o desenvolvimento do programa "Preparar para Incluir", destinado ao atendimento de pessoas com Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla e Transtorno do Espectro Autista (TEA) residentes no município de Arujá, com idade igual ou superior a 16 anos.

Embora a Lei nº 8.213/1991 tenha sido instituída com o objetivo de garantir a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho formal, observa-se que ainda existem desafios significativos para a efetiva implementação dessa política nas empresas. Entre os principais obstáculos destacam-se a desinformação, o desconhecimento sobre as especificidades das deficiências e a persistência de barreiras atitudinais e institucionais, fatores que dificultam a ampliação das oportunidades de trabalho para esse público.

O programa terá capacidade para atender até 25 participantes, com foco na promoção da inclusão socioproductiva e inserção no mercado de trabalho. As ações propostas contemplam a identificação das necessidades individuais, o desenvolvimento de competências, o fortalecimento da autonomia e a preparação para o exercício de atividades laborais compatíveis com as habilidades e potencialidades de cada participante. Para isso, serão realizadas atividades formativas, avaliações funcionais, oficinas de desenvolvimento de habilidades e acompanhamento técnico especializado, visando apoiar o processo de construção do projeto de vida e da autonomia profissional.

Nesse contexto, o programa "Preparar para Incluir" propõe-se a atuar como estratégia de mediação entre as pessoas com deficiência e o mercado de trabalho, promovendo processos de capacitação, sensibilização e articulação com o setor empresarial, a fim de contribuir para a efetivação do direito ao trabalho, o fortalecimento da autonomia e a participação social das pessoas com deficiência.



5- OBJETIVO GERAL

Propiciar espaço de convivência comunitária e familiar adequado e acessível ao público alvo, visando o desenvolvimento de suas habilidades e potencialidades; Por meio de atividades e ações socioeducativas e de promoção humana e laboral, para o pleno exercício da cidadania.

6- OBJETIVO ESPECÍFICO

Os objetivos específicos serão:

- Identificar as necessidades individuais do público-alvo, considerando suas habilidades, potencialidades e limitações.
- Desenvolver ações que favoreçam o aprimoramento de competências necessárias para a inserção no mercado de trabalho.
- Estimular a autonomia dos participantes para o desempenho de funções compatíveis com suas habilidades e aptidões.
- Avaliar as habilidades e aptidões dos participantes por meio das atividades desenvolvidas durante o processo de acompanhamento.
- Realizar acompanhamento sistemático visando apoiar a adaptação e permanência no ambiente de trabalho.

7- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Programa Preparar para Incluir

- ✓ Meta quantitativa : Atender 25 usuários/mês
- ✓ Promover 01 reunião/mês usuários
- ✓ Meta Qualitativa - Promover autonomia, protagonismo, inclusão social e profissional.
- ✓ Indicadores de avaliação: Pesquisa de satisfação anual e relatório mensal.

8- METODOLOGIA

As atividades serão desenvolvidas por meio de ações planejadas que se traduzem em recursos, instrumentos e estratégias voltadas ao fortalecimento da autonomia das pessoas com deficiência (PCD). Essas ações buscam promover tanto a independência quanto a interdependência dos

participantes, favorecendo sua inclusão social, participação na vida comunitária e ampliação das oportunidades de inserção e permanência no mercado de trabalho.

A metodologia adotada envolverá orientação socioassistencial, acompanhamento individual e coletivo, articulação com a rede de serviços e parcerias institucionais, visando garantir condições de acessibilidade, desenvolvimento de habilidades e fortalecimento de vínculos sociais e profissionais.

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;
- Assistente Social – Levantamento socioeconômico-cultural;

Após a avaliação será realizado estudo de caso, para a viabilidade da inserção do mesmo 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.

1. Ações desenvolvidas

1.1 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.

1.2 Oficinas 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.

1.3 Oficinas 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.

2. Conteúdo Programático

➤ Desenvolvimento Pessoal

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 * Incentivarem 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.

➤ **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

Conteúdo formativo

➤ **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.

5. De relacionamento, de flexibilidade e de adaptação. * Ter iniciativa. * Ser cortês e assertivo. * Respeitar regras e cumprir com suas obrigações.

➤ Nocções 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. Pro atividade 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 idéias. * 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 idéias 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 idéias 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 individuais e coletivos 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 seqüência 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 e 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 das ferramentas do editor de textos Word. * Utilizar de forma adequada as ferramentas do editor de textos Word.

9. FORMA DE AFERIÇÃO DOS INDICADORES DAS METAS/ETAPAS OU FASES

Indicadores qualitativos

- Plano de atendimento individualizado com apoio psicológico;
- Atendimento familiar;
- Desenvolvimento do conteúdo programático, com oficinas estabelecidas.

Indicadores quantitativos

Atender 25 usuários 4 x quatro vezes por semana, com duração de quatro horas.

Os Meios de Verificação serão:

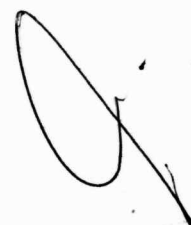
- Avaliação anual de desempenho
- Controle individual;
- Lista de Frequência.

Os resultados obtidos serão:

- Aquisição da autonomia;
- Independência;
- Melhoria das habilidades;
- Exercício da cidadania;
- Inclusão no mercado de trabalho.

10- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (INSTRUMENTAIS)

- Avaliação anual de desempenho
- Lista de frequência;
- Reuniões bimestrais com familiares;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá

Escola de Educação Especial "Monteiro Lobato"

CEBAS - Certificada pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde n.6382150

Utilidade Pública Federal - D.O.U. 18/02/97

CNPJ n.58.488.073/0001-54



- Reunião de equipe/semanal;
- Relatório mensal de atividades.

11- PROVISÃO/EQUIPE CONTRATADA

Cargo/Função	Carga Horária	Qtde.	Remuneração R\$	Total Mês R\$	Total anual (R\$)
Assistente Social	30 h	01	3623,52	5037,54	60450,52
Educador Social	40 h	01	2611,75	3656,16	36561,61
Total					97012,13

- 1º - Considerado para Assistente Social 12 meses;
- 2º - Considerado para Educador Social 10 meses.

12- RECURSOS FISICOS

Nº Ordem	Quantidade	Especificação

13- RECURSOS MATERIAIS

Nº Ordem	Quantidade	Especificação
01		LIMPEZA E HIGIENE
02		MATERIAL PEDAGOGICO

14- PLANO DE APLICAÇÃO

1 - Bens Permanentes – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
1.01				
1.02				
1.03				
1.04				
1.05				
Subtotal				

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá

Escola de Educação Especial "Monteiro Lobato"
CEBAS - Certificada pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS
CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde n.6382150
Utilidade Pública Federal - D.O.U. 18/02/97
CNPJ n.58.488.073/0001-54



2 - Despesas com Pessoal – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
2.01 - Assistente Social (Salário + encargos)	UN	12	5037,54	60.450,52
2.02 - Educador Social (Salário + encargos)	UN	10	3656,16	36.561,61
2.03 -				
2.04 -				
2.05 -				
2.06 -				
2.07 -				
2.08 -				
Subtotal				97.012,13
3 - Diárias e Viagens – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
3.01 -				
3.02 -				
3.03 -				
3.04 -				
3.05 -				
Subtotal				
4 - Financeira - BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
4.01 - Financeira				
Subtotal				
5 - Indenizações - BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
5.01 -				
5.02 -				
5.03 -				
5.01 -				
Subtotal				
6 - Material de Consumo – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
6.01 -	un	12	248,99	2987,88
6.02 -				
6.03 -				
6.04 -				

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá

Escola de Educação Especial "Monteiro Lobato"

CEBAS - Certificada pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde n.6382150

Utilidade Pública Federal - D.O.U. 18/02/97

CNPJ n.58.488.073/0001-54



6.05 -				
6.06 -				
7 – Serviços de Terceiros Pessoa Física - BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
7.01 -				
7.02 -				
7.03 -				
7.04 -				
Subtotal				
8 – Infraestrutura e Construção - BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
8.01 -				
8.02 -				
8.03 -				
8.04 -				
8.05 -				
Subtotal				
9 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
9.01 -				
9.02 -				
9.03 -				
9.04 -				
9.05 -				
9.06 -				
Subtotal				
10 – Utilidade Pública – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
10.01 -				
10.02 -				
10.03 -				
10.04 -				
10.05 -				
10.06 -				
Subtotal				

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá

Escola de Educação Especial "Monteiro Lobato"

CEBAS - Certificada pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde n.6382150

Utilidade Pública Federal - D.O.U. 18/02/97

CNPJ n.58.488.073/0001-54



11 – Utilidade Pública – BB /AG /CC (Fonte)	Unidade	Quantidade	Previsto Mês R\$	Total anual (R\$)
11.01 -				
11.02 -				
11.03 -				
Subtotal				
Total Geral				

15- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Fonte de Recurso	Valor Concedente (R\$)	Valor Proponente(R\$)	Data
1º mês	8942,69	100.000,00	
2º mês	8942,69		
3º mês	8942,69		
4º mês	8942,69		
5º mês	8942,69		
6º mês	8942,69		
7º mês	8942,69		
8º mês	8942,69		
9º mês	8942,69		
10º mês	8942,69		
11º mês	5286,55		
12º mês	5286,55		
Total	100.000,00		

“Quando a oportunidade é acessível, o talento aparece.”

16- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**17- DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao (Órgão

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Arujá

Escola de Educação Especial "Monteiro Lobato"

CEBAS - Certificada pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde n.6382150

Utilidade Pública Federal - D.O.U. 18/02/97

CNPJ n.58.488.073/0001-54



Público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

18 - REPRESENTANTE DA ENTIDADE

Nome: Sueli Maria Alves Perandin Arambul

CPF: 661.664.788-20

Presidente

Nome: Sonia Regina Eleuterio de Menezes

CPF: 353.773.724-68

CRESS: 48323

Responsável Técnico

Arujá, 20 de março de 2026