



APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

OF. APAE/ SMJ - N° 032/2025

Santa Maria de Jetibá- ES, 17 de março de 2025

Da: Presidente da APAE de Santa Maria de Jetibá
Senhora RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ

Ao: Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá
Excelentíssimo Senhor RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Excelentíssimo Senhor,

Em resposta ao OFÍCIO Nº 141/2025SECGAB/PMSMJ, datado em 12 de março do corrente ano, manifestamos nosso interesse em estabelecer uma parceria com o município, através da Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social.

Encaminhamos anexo, conforme solicitado e de acordo com a Lei 13.019/2014, documentos necessários para a celebração do Termo de Colaboração/2024.

Saudações Apaeanas.

APAE DE SANTA
MARIA DE
JETIBÁ:0325871600
0181

Assinado de forma digital
por APAE DE SANTA MARIA
DE JETIBÁ:03258716000181
Dados: 2025.03.17 15:16:07
-03'00'



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá®

PLANO DE TRABALHO ANO 2025/2026

1. DADOS CADASTRAIS

Org ^o ou Entidade Proponente ASSOCIA ^o DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ	CNPJ 03.258.716/0001-81
---	----------------------------

Registro no CMAS Resolu ^o n ^o 001/2002 Resolu ^o n ^o 11/2016	Utilidade P ^o blica Municipal Lei n ^o 457/99	Nº de Alvar ^o de Licen ^a Localiza ^o e Funcionamento Nº 014/2023	Nº de Licen ^a Sanit ^o Nº 101/2024
---	--	--	---

Endereço Rua Henrique J ^o o J ^o lio Käster, 469 – S ^o Lu ^s	Email e Site Institucional apae.smj99@gmail.com
---	--

Cidade Santa Maria de Jetibá®	UF ES	CEP 29.645-000	DDD - Telefone (27) 32 [REDACTED]	Tipo de Atividade
----------------------------------	----------	-------------------	--------------------------------------	-------------------

Conta Corrente 8.804.155	Banco Banestes	Ag. ncia 0132	Pra ^o a de Pagamento Santa Maria de Jetibá®
-----------------------------	-------------------	------------------	---

Respons ^o vel Legal da Entidade Renata Catarina Mendon ^a Schultz	CPF [REDACTED]
---	-------------------

CI/Org ^o Expedidor 1 [REDACTED]	Cargo Presidente	Fun ^o Presidente
---	---------------------	--------------------------------

Endereço Estrada Caramuru – S/N – Zona Rural – Santa Maria de Jetibá®/ES	CEP 29645-000
---	------------------

No. do PT	Existe Termo de Colabora ^o no ano anterior? Sim Prestou contas? A Presta ^o de contas ser ^o realizada no final da vig. ncia – at ^o mar ^o /2025.	Nº de Usu ^o rios: 150 a 170 (aprox.)	Comunidade beneficiada: Santa Maria de Jetibá®/ES
-----------	--	--	--

2. DESCRI^o DO ATENDIMENTO

T ^o lulo do Servi ^o	Per ^o odo de Execu ^o	
Centro de Assist. ncia Social (CAS)	In ^o cio:	01 de Abril de 2025
	Termino:	31 de Mar ^o de 2026, com possibilidade de prorroga ^o , conforme Lei 13.019/2014.

3. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

3.1 Breve Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) do município de Santa Maria de Jetibá-ES foi instituída em 01 de junho de 1999, com o objetivo de prestar atendimento às pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias. As motivações para a fundação da instituição se iniciaram com movimentos de mães, pais e familiares buscando por atendimento adequado das pessoas com deficiência, bem como reunião de pais com autoridades da municipalidade e através de parceria estabelecida com o Instituto Jutta Batista da Silva (IJBS). Além disso, para a sua fundação, recebeu-se o importante apoio da Sociedade de Amigos do Estado do Espírito Santo (SADES), por meio das Associações de Voluntários de Santa Maria de Jetibá Federação das APAEs do Estado do Espírito Santo (Feapaes-ES), Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente (CTDCA) e sociedade civil.

A instituição iniciou os trabalhos prestando atendimento pedagógico e clínico (fonoaudiológico, psicológico e fisioterapêutico) para 23 pessoas com deficiência. Nesse período, o atendimento ao usuário era realizado em um espaço cedido que havia cerca de 172 m² de área total, dos quais apenas 90,14 m² eram de área construída. Em fevereiro de 2002, com o aumento significativo da demanda, a APAE de Santa Maria de Jetibá aderiu à criação de uma escola denominada "Escola Especial Neues Leben", que significa "Escola Especial Vida Nova", nome sugerido por uma mãe de usuário e aprovado em uma reunião de diretora por unanimidade. Assim, a entidade foi transferida para o centro da municipalidade em um espaço que também era cedido. Na época, a equipe era composta por 04 professores, 01 fisioterapeuta, 01 fonoaudióloga, 01 psicóloga, 01 diretora, 01 secretaria, 01 cozinheira e 01 servente que realizavam o atendimento a um total de 74 usuários. Em agosto de 2004, foi inaugurada a sede própria da instituição, realizando o atendimento de 239 usuários, ocorrendo a ampliação do serviço e as suas atividades foram reformuladas.

Atualmente, a APAE de Santa Maria de Jetibá presta serviços nas áreas de assistência social, educação e saúde para o total de 437 usuários. Trata-se de uma entidade civil, filantrópica e sem fins lucrativos. Possui como objeto social o trabalho especializado e qualificado com pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias. De modo geral, os serviços e projetos visam promover a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, a identificação das potencialidades e capacidades, bem como a defesa e garantia dos direitos, o protagonismo e a inclusão social das pessoas com deficiência para que seja possível a construção de uma sociedade justa e solidária.

De acordo com os seus objetivos estatutários, a APAE de Santa Maria de Jetibá possui como finalidades:

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

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

III – Prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

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

3.2 Principais ações/atividades na área da Assistência Social:

Desenvolve trabalho de acolhida; escuta ativa e qualificada; informação, comunicação, defesa e garantia de direitos; visitas domiciliares; encaminhamentos para rede socioassistencial e demais políticas públicas; trabalho integrado com a rede de políticas públicas; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; referência e contrarreferência; trabalho de grupo, palestras e desenvolvimento de oficinas; articulação com a comunidade; comemoração de campanhas nacionais e de datas comemorativas; campanhas socioeducativas; participação em conselhos de políticas públicas e conselhos de direitos; ações de convivência e de fortalecimento de

vºnculos familiares e comunitários; acesso a documentação pessoal; elaboração de relatórios técnicos e prontuários; elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; preenchimento de formulários e cadastros; atividades de organização da vida diária e cuidados pessoais; passeios externos; mobilização para o exercício da cidadania, dentre outras ações e atividades essenciais ao desenvolvimento do serviço, em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

3.3 Serviços e Programas Socioassistenciais ofertados pela Entidade:

A instituição oferece os seguintes serviços e programas da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da Política Nacional de Assistência Social (PNAS):

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas com Deficiência (SCVF-PCD):

Garantir aquisições progressivas das pessoas com deficiência intelectual e múltipla e das famílias, de acordo com o seu ciclo de vida, contribuindo para prevenir a ocorrência de situações de risco social, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, bem como o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e de encontros intergeracionais através de atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas.

- Ações de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho:

Promover a superação das diversidades da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, estimulando suas habilidades e competências. Trata-se de ação profissional de fortalecimento da cidadania da pessoa pela via da sua inclusão no mundo do trabalho, entendendo as diversas possibilidades laborais que se apresentam de caráter formal ou informal.

- Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária:

Prestação de atendimento para jovens e adultos com deficiência em situação de dependência ou de desproteção social, que não tenham condições para a sua autonomia e que tenham histórico de desassistência de serviços essenciais. Trabalha a habilitação e reabilitação na vida comunitária.

3.4 Perfil do público atendido pela Entidade:

O público atendido pelo Centro de Assistência Social (CAS) da APAE de Santa Maria de Jetibá através do SCFV-PCD, são pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias, na faixa etária de 06 a 60 anos, de ambos os性os. Entende-se que aproximadamente 70% das famílias se caracterizam como classe baixa/média, apresentam baixa escolaridade e vivem em moradia simples, com condições de saneamento básico precário e sem acesso a mobilidade urbana, sendo a grande maioria residente em zona rural do município. Existe uma estimativa significativa de famílias que vivem em casas compartilhadas com familiares, em casas cedidas por familiares ou por proprietários de terra. Destaca-se que grande parte dessas famílias se encontra em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, sendo as situações mais recorrentes: situação econômica instável, insegurança alimentar, dificuldade de acesso a serviços públicos, ambiente familiar fragilizado e condição de moradia fragilizada. Atualmente, aproximadamente, 80 usuários, ou seja, 58% do público recebem o Benefício de Prestação Continuada (PBC) do Governo Federal que auxiliam nas necessidades financeiras das famílias referenciadas nesta instituição. Além disso, avalia-se que 30% do público atendido pelo serviço são famílias de classe média/alta, com situação socioeconômica considerada boa, com casa própria e que possuem acesso a rede de água e esgoto. A grande maioria possui ensino fundamental ou médio completo e vínculo de trabalho formal.

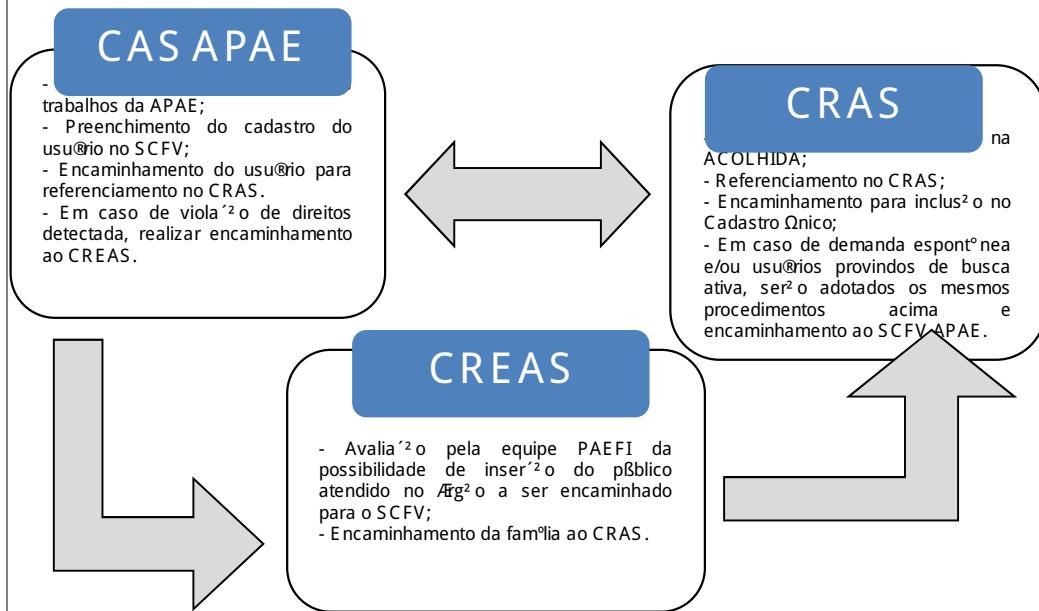
3.5 Capacidade de Atendimento:

Atualmente, nos serviços, programas e projetos da área de assistência social, a instituição atende o quantitativo de 153 usuários e suas famílias, sendo que, possui a capacidade para atender, aproximadamente, até 170 usuários nesta área de atuação.

3.6 Metodologia de Trabalho:

A APAE do município de Santa Maria de Jetibá possui o horário de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 07h00min -s 17h00min. O serviço de assistência social da instituição é desenvolvido pelo Centro de Assistência Social (CAS) "Edgar Vollbrecht", que realiza o atendimento dos usuários de segunda a quinta-feira, de 07h00 -s 16h45min e na sexta-feira, a equipe realiza o planejamento individual e coletivo das ações e atividades semanais do setor de 07h00min -s 12h00min. A política de assistência social da APAE é realizada através da oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas com Deficiência (SCFV-PCD) e outros programas e serviços da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

No que se refere à forma de acesso dos usuários aos serviços da instituição, destaca-se que é através de demanda espontânea, encaminhamentos da rede socioassistencial (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS), encaminhamentos de outras políticas públicas e por meio de busca ativa da equipe técnica. O CAS realiza a articulação com os serviços socioassistenciais do município no que se refere ao atendimento da pessoa com deficiência, uma vez que o SCFV-PCD da APAE desenvolve o serviço de Proteção Social Básica do território em relação ao referido público. Abaixo, segue fluxograma sobre formas de acesso ao serviço e articulação com os serviços supracitados.



Ao chegar na instituição, o usuário e a família são atendidos pelo profissional de serviço social do setor de saúde que realiza o acolhimento, escuta qualificada da demanda, cadastro do usuário/família, repasse de informações sobre processo de triagem e as orientações necessárias. Destaca-se que a equipe psicossocial do CAS realiza o acolhimento dos usuários acima de 18 anos e de suas famílias, considerando que se trata de público alvo do SCFV-PCD.

A equipe de profissionais do setor de saúde realiza a triagem, que é um processo de avaliação multidisciplinar para identificação da demanda, perfil e serviços que podem ser oferecidos a pessoa com deficiência e sua família. Os técnicos de referência (assistente social e/ou psicólogo) da área de assistência social e profissional da área de educação da instituição participam da reunião de discussão de caso que ocorre após a triagem para identificar se o usuário será referenciado e participar dos respectivos serviços. Caso seja identificado que o usuário não se configura como público alvo dos serviços da instituição, o assistente social do setor de saúde realiza uma devolutiva de triagem para a família e realiza os encaminhamentos necessários. Em caso de identificação de público alvo, realiza-se o referenciamento do usuário aos serviços oferecidos pela instituição.

Para inser² o do usu^{rio} nas atividades do CAS/SCFV-PCD s² o considerados os interesses do usu^{rio/fam^{lia}}, a[']pes e atividades desempenhadas pelo setor e a avalia² o da equipe t^{cnica}. Para cada usu^{rio} ¶ elaborado o Plano Individual de Atendimento (PIA) que visa desenvolver o planejamento do trabalho social a ser desenvolvido, a fim de alcan^{ar} os objetivos gerais do servi^o. Al¶m disso, quando necess^{rio}, ¶ elaborado o Plano de Atendimento Familiar (PAF), que visa orientar sobre o plano de atendimentos e o trabalho social a ser realizado com a fam^{lia}, de acordo com as demandas identificadas.

O servi^o oferta a[']pes para a promo² o de autonomia, inclus² o social e melhoria da qualidade de vida dos usu^{rios} e de suas fam^{lias} atrav^{ls} do desenvolvimento de atividades diversificadas de cunho cultural, de lazer e de experi^{ncias} e viv^{ncias} sociais. Dessa forma, desenvolve-se um trabalho que busca diminuir os ºndices de exclus² o, isolamento e a discrimina² o social relacionado^s pessoas com defici^{ncia}.

O objetivo geral do servi^o ¶ promover e garantir aquisi[']pes progressivas as pessoas com defici^{ncia} e suas fam^{lias}, de acordo com o ciclo de vida de cada usu^{rio}, a fim de complementar o trabalho social com fam^{lias} e prevenir a ocorr^{ncia} de situa[']pes desafiadoras, estimulando e orientando os usu^{rios} na constru² o e reconstru² o de suas hist^{rias} e viv^{ncias} individuais e coletivas, na fam^{lia} e no territ^{rio}.

Os objetivos espec^{ficos} s² o:

- Complementar as a[']pes da fam^{lia} e da comunidade na prote² o e no desenvolvimento dos usu^{rios} e no fortalecimento dos v^{nculos} familiares e sociais;
- Assegurar espa[']os de refer^{ncia} para o conv^{vio} grupal, comunit^{rio} e social e o desenvolvimento de rela[']pes de afetividade, solidariedade e respeito m^{ltuo}, de modo a desenvolver a sua conviv^{ncia} familiar e comunit^{ria};
- Possibilitar a amplia² o do universo informacional, art^{stico} e cultural dos usu^{rios}, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida, propiciar sua forma² o cidad² e viv^{ncias} para o alcance de autonomia e protagonismo social, detectar necessidades, motiva[']pes, habilidades e talentos;
- Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da forma² o profissional como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e compet^{ncias} espec^{ficas} b^{sisicas};
- Contribuir para a inser² o, reinser² o e perman^{cia} dos usu^{rios} na sociedade, no Sistema Ω nico de Assist^{ncia} Social (SUAS) e no mundo do trabalho, assim como no sistema de sa^{ude} b^{sisica} e complementar, quando necess^{rio};
- Propiciar viv^{ncias} que valorizam as experi^{ncias} e que estimulem e potencializem a condi² o de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia, protagonismo social e de compet^{ncias} para a compreens² o cr^{tica} da realidade social e do mundo contempor^{neo}.

As atividades e a[']pes essenciais s² o desenvolvidas por profissional assistente social, psicologo e orientador social, que compõem a equipe t^{cnica} da Ω rea de assist^{ncia} social da institui² o. Al¶m disso, profissionais facilitadores de oficina, musicoterapeuta e educador f^{nsico} fazem parte da equipe final^{stica} do setor.

A metodologia de trabalho prev^e, a abordagem de temas que perpassam os eixos estruturantes, denominados temas transversais e norteadores, abordando conte^{dos} necess^{rios} para compreens² o da realidade e para a participa² o social. Por meio do trabalho de arte-cultura, esporte-lazer, meio ambiente e orienta² o social, busca-se sensibilizar os usu^{rios} para os desafios relacionados^s realidade social, cultural, ambiental e pol^{tica}, bem como possibilitar o acesso aos direitos e o est^{mulo} ¶ diferentes formas de express² o dos interesses, posicionamentos e vis^{es} de mundo dos usu^{rios} no espa[']o p^{bllico}. As atividades tamb^{lm} visam promover discuss^{es} e viv^{ncias} que valorizem as experi^{ncias} e que estimulem e potencializem a condi² o de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usu^{rios}, estimula² o para a participa² o na vida p^{bllica} no territ^{rio}, ampliando o espa[']o de atua² o do usu^{rio}.

Os usu^{rios} s² o acompanhados de maneira individual e coletiva pela equipe do SCFV-PCD. As oficinas e orienta[']pes sociais buscam a identifica² o de habilidades e potencialidades dos usu^{rios}, inclus² o social, desenvolvimento do protagonismo, conviv^{ncia} e fortalecimento de v^{nculos}, encontros intergeracionais, socializa² o e inclus² o social. S² o ofertadas a[']pes e atividades de m^{ssica}, artesanato, esporte, inform^{tica},

educação ambiental e cuidados pessoais. Além disso, são realizados passeios externos, comemorações de datas alusivas e palestras. Individualmente são realizadas diferentes intervenções pela equipe técnica de referência (assistente social e psicólogo) atendimentos psicossociais, tele-atendimento, orientação do profissional de psicologia, atendimento social, encaminhamentos e articulação com a rede de serviços do território, referência e contrareferência, visitas domiciliares, grupos, entre outros que fazem parte do trabalho essencial da política de assistência social e que visam identificar e atender as demandas do usuário e família, com vistas ao atendimento integral da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

3.7 DESCRIÇÃO DAS DESPESAS

3.7.1 RECURSOS HUMANOS

Oficina	Objetivo e Atividade Desenvolvida
Oficina de Artesanato	Visa desenvolver e estimular as capacidades cognitivas, afetivas e sociais do usuário, proporcionando contato amplo com o “universo da arte” de forma a encorajar e incentivar a expressão e o potencial criativo dos usuários. Possui a finalidade de desenvolver a coordenação motora, criatividade e competências dos usuários através de trabalhos manuais e artesanais, favorecendo a geração de renda, a construção da consciência crítica e o fortalecimento do exercício da cidadania e a superação de dificuldades. A oficina é desenvolvida em parceria com o projeto: emprego, trabalho e renda que possui como objetivo proporcionar aos usuários através da participação na feira livre municipal – experiência da comercialização dos produtos para desenvolver autonomia e trabalhar possível inserção do usuário no mercado de trabalho e empreendedorismo.
Oficina de Agricultura Familiar e Sustentabilidade	Visa realizar ações de educação ambiental e sustentabilidade por meio de oficinas socioeducativas com atividades de contato direto com o solo, onde serão trabalhados temas como: produção de hortas, plantio de mudas, conscientização ambiental, organização e manutenção dos ambientes, utilização de estratégias para evitar desperdício de recursos, cuidado e preservação do meio ambiente. A oficina é desenvolvida em parceria com o projeto: emprego, trabalho e renda que possui como objetivo proporcionar aos usuários através da participação na feira livre municipal – experiência da comercialização dos produtos para desenvolver autonomia e trabalhar possível inserção do usuário no mercado de trabalho e empreendedorismo.
Oficina de Inclusão Digital	Tem como objetivo analisar e promover o processo de inclusão digital e suas potencialidades no contexto da responsabilidade social, bem como facilitar atividades de acesso e uso adequado das tecnologias, a fim de promover a inclusão das pessoas com deficiência no âmbito da internet e suas tecnologias. A finalidade é possibilitar maiores habilidades de pesquisa, concentração, autonomia, reflexão, raciocínio lógico, além de desenvolver habilidades para o uso do computador/internet e enriquecer o processo formativo dos usuários.

Capoeira	<p>Uma oficina de capoeira visa proporcionar uma experiência imersiva na cultura, nos movimentos e na musicalidade dessa arte. Seus principais objetivos são: difundir a cultura afro-brasileira, ensinar os fundamentos da capoeira, estimular a musicalidade, promover bem-estar físico e mental, fomentar a interação social e o trabalho em equipe. Seja em escolas, empresas, eventos culturais ou projetos sociais, uma oficina de capoeira pode ser adaptada para diferentes públicos e objetivos.</p>
Oficina de Artes Cênicas e Dança	<p>A oficina visa desenvolver a aptidão para interiorizar sensações e emoções experimentadas no contato com o meio, a fim de renovar a relação com o mundo e enriquecer a sua expressão, tomando consciência do meio e explorando suas potencialidades ao serviço da expressão/comunicação, bem como de potencialidade de linguagem verbal e não verbal. A oficina trabalha com diferentes linguagens artísticas. Dentro das atividades de dança e expressão corporal leva em consideração os aspectos da cultura local, visando o desenvolvimento psicomotor e de desenvoltura física e de movimento, além de promover experiência de convivência em grupo.</p>
Orientador Social	<p>Responsável em mediar os processos grupais do setor, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Chefe gestor, zelando pelo cumprimento do planejamento proposto. Participar de atividades de planejamento e capacitação; Sistematizar e avaliar o setor, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para os participantes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade, tais como os facilitadores; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o Técnico de Referência; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos estabelecidos no planejamento do setor; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao Técnico de Referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos participantes em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc).</p>
Cuidador Social	<p>Desenvolver a partir da orientação da equipe multidisciplinar as atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou,</p>

	<p>potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>
Educador Físico	<p>Visa desenvolver atividades físicas, jogos e circuitos psicomotores, jogos de mesa e de cooperação orientando os usuários sobre a importância dos valores humanos como respeito, disciplina, regras e persistência, para que os usuários possam desenvolver a sua autonomia para gerenciar suas ações no cotidiano, vislumbrando possibilidades de novas escolhas a partir das vivências do grupo. Incentivar as práticas desportivas através de um conjunto de atividades planejadas e estruturadas, que explorem a capacidade física e a aplicação do movimento humano, visando melhorar o condicionamento, desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social dos usuários.</p>
Psicólogo	<p>Acolher, oferecer informações e encaminhar os participantes do projeto e suas famílias para referenciamento no CRAS e inclusão no Cadastro Único; Referenciar ao CREAS, quando identificadas situações de violação de direitos; Realizar visita domiciliar, atendimento e acompanhamento das famílias dos usuários, avaliando a possibilidade da inclusão em programas socioassistenciais, ou para orientações e encaminhamento ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços de outras políticas públicas, ou ainda para a obtenção de documentos; Atuar no planejamento junto com o orientador social e facilitadores; Fazer o monitoramento e avaliações periódicas das atividades junto aos usuários, orientador social e facilitadores; Registrar as atividades relacionadas à sua atuação, Elaborar e divulgar o serviço no território e realizar busca ativa de novos participantes; Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço; Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais e Facilitadores para encaminhamento ao Agente gestor para alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SISC; Elaborar o Relatório Mensal de Atendimento que integrará a prestação de contas do Convênio; Prestar esclarecimentos aos Agentes de fiscalização sempre que demandado.</p>
Assistente Social	<p>Acolher, oferecer informações e encaminhar os participantes do projeto e suas famílias para referenciamento no CRAS e inclusão no Cadastro Único; Referenciar ao CREAS, quando identificadas situações de violação de direitos; Realizar visita domiciliar, atendimento e acompanhamento das famílias dos participantes do serviço, avaliando a possibilidade da inclusão em programas socioassistenciais, ou para orientações e encaminhamento ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços de outras políticas públicas, ou ainda para a obtenção de documentos; Atuar no planejamento do serviço junto ao orientador social e facilitadores; Fazer o</p>

	<p>monitoramento e avaliações periódicas das atividades junto aos usuários, orientadores sociais e facilitadores; Registrar as atividades relacionadas à sua atuação; Elaborar e divulgar o serviço no território e realizar busca ativa de novos participantes; Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço; Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelo Orientador Social e Facilitadores para encaminhamento ao Órgão gestor para alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SISC; Elaborar o Relatório Mensal de Atendimento que integrará a prestação de contas do Convênio e Prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores sempre que demandado.</p>
Musicoterapeuta	<p>Busca promover o desenvolvimento pessoal, social e emocional dos usuários através da música. Desenvolver atividades para formação de coral e banda rítmica simples; potencializar as aquisições musicais e habilidades; melhorar as relações psicossociais, a orientação espacial e temporal, a comunicação e a percepção sensorial; elaborar o Plano com informações acerca das atividades a serem desenvolvidas, apontando os objetivos e metodologias. Garantir a integração das atividades aos objetivos planejados; organizar os materiais, equipamentos e o espaço físico onde será desenvolvida; participar da avaliação das atividades com os usuários e demais profissionais da equipe; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; fazer o registro e/ou elaborar relatório sobre os resultados das atividades, para fins de avaliação e aprimoramento; Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais.</p>
Coordenador	<p>Planejar, realizar e coordenar as reuniões da equipe; Participar das reuniões com a Presidência, Diretoria e Diretora sempre que solicitado; Supervisionar o trabalho dos profissionais da área de assistência e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais funcionários da entidade que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias; Viabilizar a avaliação e o atendimento das demandas das pessoas com deficiência intelectual, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento e múltipla encaminhada pelo poder público; Monitorar semanalmente a qualidade dos registros dos usuários, evidenciando a importância da qualidade do registro; Receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outros municípios e APAES; Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários do CAS contratados pela APAE; Monitorar a solicitação de assistência técnica e material ao almoxarifado da APAE e conveniados; Estimular o aperfeiçoamento dos profissionais do CAS, propondo e viabilizando sua participação em eventos, cursos de aperfeiçoamento, palestras dentre outros; Fornecer aos profissionais do CAS os formulários padrão da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento; Ter como indicadores de resultados:</p>

	<p>a) O percentual de faltas dos usuários aos atendimentos;</p> <p>b) O percentual de abandono e rejeição;</p> <p>Elaborar o fechamento da produção mensal do setor; Fornecer as informações necessárias ao estabelecimento de convênios, termos de colaboração e/ou contratos na área da assistência com outras instituições e supervisionar sua execução; Encaminhar à Gestão e Presidência, sempre que solicitado, os relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais deste CAS; Advertir verbalmente e, na reincidência, por escrito, o profissional que sem justificativa, apresentar produção aquém do estabelecido em seus registros; Incentivar os profissionais a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, através da otimização do tempo; avaliar a execução do Plano de Ação do CAS junto à equipe; Organizar os horários de atuação dos profissionais nos demais Programas da Instituição, buscando qualidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis; Acolher os pais e/ou responsáveis para escuta, avaliação, orientação e encaminhamento, sempre que necessário; Manter atualizada toda a documentação do CAS; Buscar estratégias para melhorar e ampliar a integralidade de ações com a Secretaria Municipal Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social, beneficiando o usuário.</p>
Gestor	<p>Tem como objetivo orientar e acompanhar a elaboração, encaminhamentos e desenvolvimentos de todos os programas e projetos da entidade; Orientar, acompanhar a elaboração, encaminhamento e recebimento de toda correspondência recebida e expedida a todos os Agentes públicos e privados; Orientar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento de todas as ações contidas neste regimento e estar em sintonia com a Diretoria da Apae-smj; Sugerir e indicar ao Presidente da Apae, a contratação de pessoas para os cargos técnicos, administrativos, estritamente necessários para a execução dos atendimentos e desenvolvimentos das atividades inerentes à instituição; Deliberar sobre casos omissos a este Regimento; Referendar ou não, bem como rever, quando for o caso, penalidades aplicadas pelos coordenadores ou técnicos aos usuários, pais ou responsáveis; Chamar a ordem todo aquele funcionário, pai, usuário ou pessoa que dentro das dependências ou na área de sua jurisdição se comporte de forma inadequada, durante as intervenções, extrapole o tempo previamente estipulado ou aborde assunto alheio do objetivo de deliberação do atendimento, plenário ou recinto; Zelar pelas prerrogativas da Diretoria; Dar posse e/ou assunção do seu cargo e/ou função nova contratação; Representar a Apae, e/ou presidente sempre quando solicitado ou se fizer necessário perante os Agentes públicos e privados e autoridades em geral; Convocar e presidir ou deliberar as reuniões de todos os coordenadores de áreas, técnicos, funcionários administrativos da Apae sempre quando se fizer necessário; Indicar, deliberar, apoiar e encaminhar os membros para compor os diversos Conselhos da competência da Apae-smj; Indicar, deliberar e apoiar, quando achar conveniente e por bem, todas as iniciativas e sugestões competitivas com todos os atores envolvidos no atendimento, desenvolvimento, aprimoramento das atividades que integram o movimento apaeano. Todas as deliberações das reuniões deverão ser registradas em livro Atas para comprovação de consulta quando necessário, devendo ser assinadas por todos os participantes.</p>

Auxiliar de Serviços Gerais	tem como objetivo realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências, preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; receber, acompanhar e informar a necessidade de reposição do material necessário à manutenção das atividades; executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela gestão e ou Diretoria; participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela Apae.
Cozinheira	tem como objetivo receber os alimentos verificando a qualidade, quantidade e validade; executar o cardápio previamente estabelecido; preparar os alimentos de acordo com o número de aluno/usuários, nos turnos matutino e vespertino; responsabilizar pela higiene da cozinha, aparelhos e demais equipamentos; executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela gestão e ou Diretoria; participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela Apae.
Auxiliar Financeiro	tem uma função generalista: atendimento ao público; ter contato direto com serviços contribuintes, pais e empresas parceiras; atualizar e manter dados em sistemas operacionais informatizados; ser responsável por projetos e captação de recursos; executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela Gestão e ou Diretoria; participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela Apae.
Auxiliar Administrativo	tem a função de apoiar as atividades operacionais e burocráticas de uma empresa ou organização. Seu papel é essencial para o bom funcionamento dos setores internos. Auxilia no atendimento e comunicação, organização de documentos e arquivos, apoio à gestão financeira, controle de estoque e materiais, agendamento e suporte logístico, suporte aos demais setores.

Equipe Técnica			
Cargo	Carga horária semanal	Vínculo	Valor Anual (Salário + Encargos + Férias + 13º)
Assistente Social	25h	CLT	R\$ 63.867,42
Psicólogo	25h	CLT	R\$ 63.867,42
Coordenador	35h	CLT	R\$ 51.064,10
Orientador Social	30h	CLT	R\$ 33.989,37
Educador Físico	30h	CLT	R\$ 41.598,67
Facilitador de Oficina	120h	CLT	R\$ 121.191,46
Facilitador de Capoeira	12h	P.S	R\$ 24.000,00
Facilitador de Musicoterapia	15h	P.S	R\$ 41.400,00
Cuidador	120h	CLT	R\$ 68.825,12
Gestor	30h	CLT	R\$ 77.335,44
Cozinheira	40h	CLT	R\$ 28.407,74
Auxiliar Financeiro	40h	CLT	R\$ 40.102,66
Auxiliar Administrativo	40h	CLT	R\$ 35.397,33
Auxiliar de Serviços Gerais	80h	CLT	R\$ 55.011,36

Observação:

- A falta de profissionais em determinadas áreas do mercado de trabalho tem sido um desafio crescente em muitos setores, e também a atratividade da Administração Municipal que oferta melhores salários para seus colaboradores, não faz recorrer aos "Prestadores de Serviços", e considerando que o regime

de CLT é mais oneroso para a instituição, pois incluem as despesas com encargos trabalhistas como: férias, 13º, FGTS, entre outros; Diante do exposto, caso seja necessário, contrataremos em regime Prestação de Serviço.

- Sobre o trabalho desenvolvido pelos profissionais da equipe de referência, destaca-se que estes podem atender a diferentes grupos, respeitando as particularidades, as habilidades de cada profissional, as exigências para execução de cada serviço/projeto e as prioridades identificadas pelo gestor da instituição, observando sempre a importância da melhor qualidade das ofertas.

3.7.2 CUSTEIO

- Custeio e manutenção das atividades, como por exemplo: gás de cozinha; água; energia; telefone; combustível; internet; manutenção de veículos; pagamento de serviços/terceiros; manutenção de bens móveis e equipamentos; material de expediente; Material de Limpeza/higienização; garrafas alimentícias; manutenção de bens imóveis; ferramentas; vestuário, uniformes, tecidos e aviamentos; material de proteção e segurança; material de instalação elétrica e eletrônica; material esportivo; material pedagógico; sementes, mudas de plantas e insumos; serviços terceirizados e outros que se fizerem necessários, para o pleno e regular funcionamento dos serviços ofertados pela instituição.

3.7.3 TRANSPORTE

- Despesas com transporte de usuários, como: despesas totais com pagamento de serviço terceirizado para transporte de usuários e familiares, como forma de proporcionar efetiva prestação de serviços ofertados pela instituição, sendo atividade meio aos serviços ofertados pela assistência social, englobando, então, todas as despesas respectivas e ainda despesas com funcionários para gerenciar esse serviço, custeio para despesas administrativas, combustível, necessidades de rota e afins.

3.8 Atividades socioeducativas desenvolvidas:

Os grupos são divididos de acordo com a participação semanal de cada usuário, sendo que, devido a pandemia esse número foi reduzido para atender as normativas de saúde e de distanciamento, com o número de até 07 usuários por oficina/atendimento de grupo. Com a normalidade dos atendimentos presenciais, os grupos são em torno de 10 usuários.

3.8.1 Atividades de acompanhamento psicossocial:

Nome da Atividade	Objetivo	Metodologia
Atendimento Psicossocial	Identificar situações de vulnerabilidade ou risco social e propor estratégias de enfrentamento, bem como realizar encaminhamentos para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) ou outros serviços da rede.	Os atendimentos acontecem diariamente na instituição e são realizados conforme demanda dos usuários.

Visita domiciliar	Conhecimento da realidade da famºlia, acolher, orientar, apoiar, informar e facilitar o acesso do usu®rio _ rede socioassistencial, bem como seus direitos e deveres; Propiciar o acesso do usu®rio e sua famºlia ao Serviºo de Proteºo e Atendimento Integral a Famºlia (PAIF) e aos Serviºos de Conviv, ncia e Fortalecimento de Vºnculos, orientando a famºlia quanto ao acesso a programas de transfer, ncia de renda, acesso do usu®rio ao Benefºcio de Prestaºo Continuada (BPC), sensibilizando a famºlia em relaºo aos direitos sociais e conscientizaºo sobre o acesso ´s demais polºticas pºblicas e realizar as intervenºes de acordo com a demanda da famºlia.	As visitas acontecerº em perºodo prº-determinados ou em caso de demandas urgentes.
Grupos com usu®rios	Realizar grupos com os usu®rios a fim de trabalhar temas transversais com o objetivo de prevenir e reduzir situaºes de vulnerabilidades sociais; promover socializaºo, troca de experi, ncia e inclusºo social.	Serºo realizados grupos de acordo com a demanda identificada pela equipe psicossocial em sala previamente preparada onde serºo tratados diversos assuntos transversais a vida dos usu®rios e suas famºlias.
Atividades coletivas com as famºlias	Fortalecimento dos vºnculos familiares, fortalecer a participaºo das famºlias no SCFV, orientar, prevenir e diagnosticar situaºes de vulnerabilidade social.	

3.8.2 Atividades de planejamento e registro:

Nome da Atividade	Objetivo	Metodologia
Elaboraºo de relatºrios/Registro no prontu®rio/Estudº de caso	Elaboraºo de relatºrios e dados coletados durante atividades e/ou atendimentos psicossociais. Realizar estudos dos usu®rios.	A equipe farº esta atividade semanalmente, porlm, em caso de atendimento psicossocial o registro em prontu®rio acontecerº logo apºs o atendimento. Serº realizado plano individualizado de cada usu®rio e este serº um momento reservado para estudo de cada caso. As evoluºes dos usu®rios serºo registradas na pasta de cada usu®rio.
Planejamento Coletivo	Planejar, organizar e discutir as atividades mensais, semanais e di®rias com a equipe.	A equipe tcnica juntamente com os orientadores sociais e facilitadores de oficina se reunirº o semanalmente nas sextas-feiras.

	Planejamento Individual	Planejar minuciosamente cada oficina; Digitar nas planilhas de planejamento as atividades diárias; Separar os materiais necessários para a execução da oficina na semana.	Serão disponibilizada a sala de informática todas as sextas-feiras para que os facilitadores tenham acesso à internet durante seu planejamento. Os materiais necessários para a oficina serão separados neste momento.	
--	-------------------------	---	--	--

4. SÍNTES DA PROPOSTA

4.1. Objeto

O objeto destina-se para a execução do Centro de Assistência Social (CAS) da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Santa Maria de Jetibá bem como para o desempenho das funções administrativas necessárias para o funcionamento básico da Instituição. Destaca-se que o CAS atende pessoas com deficiência intelectual e múltipla, na faixa etária de 06 aos 60 anos e possui a finalidade de promover e articular ações, prestando serviços, apoio às famílias, direcionado para a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade justa e solidária.

4.2. Público beneficiário da proposta

Pessoas com deficiência intelectual e múltipla, na faixa etária de 06 a 60 anos, de ambos os性os, que recebem atendimentos de maneira individual e coletiva nos serviços ofertados do CAS da APAE de Santa Maria de Jetibá

5. Justificativa

A APAE de Santa Maria de Jetibá é uma instituição filantrópica e sem fins lucrativos que presta atendimento a pessoas com deficiência intelectual e múltipla desde 1999, tornando-se instituição de referência no município no atendimento ao público. Atualmente, atende pessoas com deficiência nas áreas de saúde, educação e assistência social, buscando promover qualidade de vida, autonomia, inclusão social e garantia e defesa dos direitos.

Em relação à política de assistência social, o Centro de Assistência Social (CAS) "Edgar Vollbrecht" da instituição desenvolve programas, serviços e projetos da Política Pública de Assistência Social a fim de eliminar e/ou minimizar os fatores que promovem a exclusão social por meio da ampliação de acesso aos direitos e a inclusão social da pessoa com deficiência, prestando serviço em parceria com os equipamentos de política pública, fortalecendo a rede socioassistencial de atendimento à pessoa com deficiência, público prioritário da Assistência Social. Nesse sentido, as ações do SCFV-PCD tornam-se imprescindíveis, porque perpassam todas as demais áreas, desenvolvendo atividades articuladas para promover e garantir aquisições progressivas às pessoas com deficiência e suas famílias, de acordo com o ciclo de vida de cada usuário, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações desafiadoras e de vulnerabilidade social, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

Ante o exposto, ressalta-se que a APAE desenvolve o seu trabalho partindo do pressuposto de que somos todos igualmente responsáveis pela inclusão das pessoas com deficiência e devemos

buscar e exigir uma sociedade cada vez mais justa para que a compreensão da deficiência, não se restrinja ao diagnóstico, mas sim as suas possibilidades de transformação. Sendo assim, o principal impacto social esperado em relação ao plano de trabalho proposto é a contribuição para a redução de situações de vulnerabilidade e/ou risco social.

Entre as aquisições e conquistas, almeja-se que os usuários, com a sua participação nas atividades conheçam e acessem seus direitos socioassistenciais e humanos; Compreendam e invistam em seu desenvolvimento integral; Valorizem a diversidade de opiniões e a resolução pacífica de conflitos; Acessem e tenham garantidas práticas lúdicas esportivas, cognitivas, de lazer e cultura; Expressem-se por meio de peças teatrais, musicais e atividades lúdicas, ressignificando e simbolizando as experiências vividas; Convivam em um ambiente saudável, de respeito e valorização das diversidades étnicas, raciais, religiosas, físicas e sexuais; Sintam-se acolhidos e integrados; Expandam seus universos artísticos e culturais, suas habilidades, talentos e aptidões; Tenham maior conhecimento e capacidade de análise crítica da realidade; Sejam protegidos socialmente por suas famílias e comunidades, bem como acessem serviços, programas e equipamentos públicos.

Ressalta-se que as metas propostas no presente plano de trabalho, além de permitirem dar continuidade à oferta do serviço de assistência social para PCD no município de Santa Maria de Jetibá, possuem a finalidade de prestar trabalho qualificado e de referência para o desenvolvimento do protagonismo, acesso aos direitos e à melhoria da qualidade de vida dos usuários com deficiência intelectual e múltipla e de suas famílias.

6. Metodologia para avalia²o do grau de satisfa²o do usu^Rio

Para possibilitar a avalia²o do grau de satisfa²o dos usu^Rios e para que sejam levantados os resultados obtidos em rela²o à participa²o no SCFV-PCD ser²o realizadas pesquisas semestrais com as fam⁹lias e uma pesquisa anual com os usu^Rios. A elabora²o da pesquisa, aplica²o e a tabula²o dos dados ser²o de responsabilidade da equipe t⁹cnica do CAS.

Ser²o realizados registros escritos e fotogr⁹ficos para subsidiar a avalia²o e o impacto do trabalho, que tamb⁹m servir²o para compor o monitoramento das atividades e a elabora²o do relatório mensal de atividades enviado para a Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e A²o Social (SETDAS) do munic⁹pio de Santa Maria de Jetib^R/ES. Os registros fotogr⁹ficos ser²o realizados pela profissional orientadora social e os registros escritos por todos os profissionais envolvidos na prest²o do servi^o. Ao final das atividades ser²o feita uma análise dos formul⁹rios de evolu²o dos usu^Rios e dos demais registros realizados.

Os dados obtidos poder²o ser divulgados nas redes sociais da institui²o, em revista informativo do setor, em Assembleia Geral Ordin⁹ria do per⁹odo correspondente e ser²o informados nos relatórios mensais de atividades.

7 Sustentabilidade da proposta

Desde a sua funda²o, a APAE de Santa Maria de Jetib^R busca realizar parcerias com At⁹g²os p⁹blicos, emendas parlamentares, contribui²o de associados, voluntariado, eventos, doações e outras fontes de renda, que hoje s²o as formas adotadas pela institui²o em captar recursos que permitem dar continuidade à prest²o de servi^{os} para as pessoas com defici⁹ncia e suas fam⁹lias, inclusive em rela²o aos servi^{os} e a⁹pes do ⁹mbito da assist⁹ncia social. Dessa forma, todos os servi^{os} ofertados est²o direcionados para a melhoria da qualidade de vida da pessoa com defici⁹ncia, inclus²o social, fortalecimento dos v⁹nculos familiares e comunit⁹rios e defesa e garantia de direitos.

Ressalta-se que a institui²o possui parceria firmada com a municipalidade desde 2014 através de termo de colabora²o, com o objetivo da oferta da Política de Assist⁹ncia Social. Sendo assim, é poss⁹vel entender sobre a possibilidade de continuidade da prest²o do servi^o.

! ãðkð 6



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá®

ENTIDADE:

MUNICÍPIO:

8. METAS E ESTIMATIVA DE CUSTO (R\$ 1,00)

Meta	Etapa/Fase	Especifica ² o	Localiza ² o	Dura ² o		Indicador Físico	Custo Total
				Início	Término		
1	1	Repasso de recursos financeiros para pagamento de pessoal, custeio, materiais de oficina e despesas com transporte de usuários - Dota ² o Orçamentária Assistência Social				Unid. 150 a 170 (aprox.)	R\$ 1.058.374,24

TOTAL R\$ 1.058.374,24

Observa²o: Esse valor é referente a 12 meses (2025/2026) e poderá ocorrer alteração, caso haja necessidade.

4. CAPACIDADE INSTALADA (refere-se à capacidade que o proponente tem para atingir o objeto)

Possuir uma estrutura física em ótimo estado de conservação e uma equipe multidisciplinar especializada em assistência social e serviços administrativos com o objetivo de proporcionar atendimento que vai de encontro com as necessidades da pessoa com deficiência e seus familiares, fortalecendo assim o desenvolvimento intelectual e global, bem como as potencialidades e as capacidades, possibilitando desta forma sua independência.

Procuradoria Geral Municipal, em atendimento ao requerimento protocolizado sob o nº 1458/2025, conclui-se pela **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, para a contratação da empresa **VIAÇÃO REAL ITA LTDA**, no valor de **R\$ 33.168,96 (Trinta e três mil, cento e sessenta e oito reais e noventa e seis centavos)**, CNPJ Nº: 27.177.468/0001-02, para contratação de empresa especializada para fornecimento de Vale-transporte na forma de Inexigibilidade de Licitação a fim de atender aos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Administração.

Presidente Kennedy/ES, em 31 de março de 2025.

**Izabela Alves Graça
Chefe de Departamento**

1) Acato os termos do Parecer Jurídico, considerando os trechos da manifestação do Procurador Geral às fls. 106/112, conforme transcrito abaixo e desde que preenchidos todos os requisitos nele mencionados: "(...) Importante destacar que, a empresa VIAÇÃO REAL ITA LTDA é a única empresa responsável por operar com exclusividade nas linhas de Cachoeiro de Itapemirim x Presidente Kennedy, Cachoeiro de Itapemirim x Atílio Vivácqua, Presidente Kennedy x Marataízes, conforme fls.17."

2) Ratifico o ato de **Inexigibilidade de Licitação** constante neste processo para que produza seus efeitos legais, nos termos do Art. 74, I da Lei 14.133/21.

3) À Divisão de Contratos para fazer a publicação do extrato de Dispensa de licitação, conforme art. 74, I, da Lei nº 14.133/21, após a publicação do extrato do contrato, autorizo à Divisão de Contratos a elaboração do mesmo.

4) Após, à Divisão de Compras para a emissão da Autorização de Empenho, desde que observados todos os procedimentos legais.

5) Por fim à Secretaria Municipal de Fazenda para prosseguimento do feito, oportunidade em que, autorizo a proceder ao empenho no valor **R\$ 33.168,96 (Trinta e três mil, cento e sessenta e oito reais e noventa e seis centavos)** desde que o observados todos os procedimentos legais.

Presidente Kennedy/ES, em 31 de março de 2025.

**Carlos Antonio Santiago
Secretário Municipal de Administração
Interino**
Protocolo 1523642

Santa Maria de Jetibá

Inexigibilidade de Licitação

Extrato de Justificativa à Inexigibilidade da realização do Chamamento Público

O Prefeito do Município de Santa Maria de Jetibá-ES. Sr. RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público a INEXIGIBILIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO para a celebração do **Termo de COLABORAÇÃO** com: **APAE de Santa Maria de Jetibá - CNPJ: 03.258.716/0001-81**, objetivando o repasse financeiro do Município a referida Associação que irá executar serviços de

convivência e fortalecimento de vínculos para pessoa com deficiência de faixa etária entre 06 e 59 anos. Tendo como objetivo promover e articular ações, prestação de serviços, apoio às famílias, direcionado a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade justa e solidária. O Serviço citado neste objeto tem por foco o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribuindo para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimulando o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; propiciando formação cidadã e detectando necessidades de motivações, habilidades e talentos, propiciando vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo, conforme detalhado no Plano de Trabalho, constante ao **Processo 2025-J8LCQ**, com fulcro no Art. 31 e 32 da Lei Federal nº 13019/2014, Decreto Municipal nº 1416/2017, e no parecer jurídico exarado no referido processo.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá
Protocolo 1523298

Santa Teresa

Dispensa de Licitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

CÓDIGO CIDADES CONTRATAÇÕES
- 2025.063E0700001.09.0005

O **Prefeito Municipal de Santa Teresa**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições Legais e, Considerando a necessidade de Contratação serviços de gráfica para confecção de cupons para sorteio do Programa Nota Premiada; Considerando a previsão orçamentária na LOA vigente e a existência de saldo orçamentário conforme atestado pelo setor competente; Considerando a proposta comercial e demais documentos da empresa escolhida em apenso aos autos.

Resolve:

I - Reconhecer a Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso II, art. 75, da Lei 14.133/2021, determinando a contratação com a empresa **GRAFICA SAO GERALDO LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.971.881/0001-59: , pelo valor global de R\$ 2.320,00 (dois mil trezentos e vinte reais).

II - Com base nas informações constantes nos autos do 001646/2025, e, considerando que foram observados os prazos processuais, HOMOLOGO, nos termos do artigo 17, inciso VII, da Lei nº

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 01/04/2025 13:04:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por IRENÍ ENDRINGER (SUPERINTENDENTE - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)

Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-8NNBZL>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM A O
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL E A APAE - SANTA MARIA DE JETIBÁ.**

[REDAÇÃO MUDADA]

O MUNICIPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, com sede na Rua Dalmácio Espíndula, nº 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, ES, CEP: 29.645-000, inscrita no CNPJ 36.388.445/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA, brasileiro, inscrito no C.P.F nº 093.313.427-48, e APAE - SANTA MARIA DE JETIBÁ, inscrita no CNPJ sob nº. 03.258.716/0001-81, com sede na RUA R. HERMANN ROELKE, 89 - CENTRO - SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES - CEP: 29645000, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, neste ato representada pela Presidente da Associação Sra. RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ, resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, observadas as demais Leis e o Decreto Municipal 1416/2017, sendo dispensada a necessidade de um chamamento público, com fulcro no Art. 30, VI, da Lei 13.019/2014 e Processo 2025-J8LCQ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- Repasse financeiro do Município a referida Associação que irá executar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoa com deficiência de faixa etária entre 06 e 59 anos. Tendo como objetivo promover e articular ações, prestação de serviços, apoio às famílias, direcionado a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade justa e solidária. O Serviço citado neste objeto tem por foco o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribuindo para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimulando o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; propiciando formação cidadã e detectando necessidades de motivações, habilidades e talentos, propiciando vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

1.1.1 - A justificativa para a dispensa do chamamento público está justificada no processo administrativo supracitado, como determina o disposto no artigo 32, da Lei 13.019/2014.

1.2 - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas adversa daquelas previstas no Plano de Trabalho constante no Processo.

1.3 - É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do poder público;

II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;
- e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) manter escrituração contábil regular;
- b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de colaboração;
- c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerce suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- d) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- e) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é de R\$ 1.058.374,24 (um milhão, cinquenta e oito mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e quatro centavos).

3.2 - As despesas correrão por meio das seguintes dotações orçamentárias:

023.002.08.244.0054.2.097 - Apoio a Entidades Assistenciais - 33504300000 - Subvenções Sociais - Fonte de Recurso: 150000000001 - Recursos Ordinários - Ficha: 721;

3.3 - a OSC se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuado por este Termo de Colaboração, os recursos repassados em 11 (onze) parcelas mensais, sendo a primeira parcela de repasse no mês de Fevereiro do corrente exercício, no valor de R\$ 96.215,84 (noventa e seis mil, duzentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos), sendo as demais sucessivas e iguais.

CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

- I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;
- III - quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.5 - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 - O presente termo de colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da OSC, para:

- I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Termo de Colaboração vigorará pelo prazo de 01/04/2025 a 31/03/2026, conforme prazo previsto no Plano de Trabalho, para a consecução de seu objeto.

6.1.1 - Os recursos que tratam a cláusula terceira serão destinados ao exercício de 2025/2026.

6.1.2 - Para o exercício de 2026 a OSC deverá apresentar novo Plano de Trabalho aprovado pelo respectivo Conselho.

6.2 - Sempre que necessário, mediante proposta da OSC devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de colaboração/termo de fomento, independentemente de proposta da OSC, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4 - Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

- I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;
- V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da OSC, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

- I - retomar os bens públicos em poder da OSC parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - A prestação de contas apresentada pela OSC, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

- I - extrato da conta bancária específica;
- II - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da OSC e número do instrumento da parceria;
- III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
- IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
- V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

§ 3.º A OSC apresentará relatório de atividades, com fotos do serviço prestado a cada 3 meses e no final de cada exercício.

8.2 - A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

- I - relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- II - 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, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

8.3 - A Administração pública municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

- I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;
- II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

- I - os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II - os impactos econômicos ou sociais;
- III - o grau de satisfação do público-alvo;
- IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

- I - aprovação da prestação de contas;
- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.7 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do **caput** sem que as contas tenham sido apreciadas:

- I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;
- II - nos casos em que não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.11 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a OSC deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 - A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto.

9.3 - As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Controladoria Geral do Município, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4 - É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Colaboração.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com

órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS BENS REMANESCENTES

11.1 - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

11.2 - Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste Termo de Colaboração.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da OSC e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo a OSC formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

11.4 - Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra OSC que se proponha a fim igual ou semelhante ao da Organização donatária, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado.

11.5 - Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste Termo de Colaboração, sob pena de reversão em favor da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1 - O presente termo de colaboração poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1 - A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

14.1 - Acordam os participes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

- I - as comunicações relativas a este termo de colaboração serão remetidas por correspondência ou fax e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;
- II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e
- III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro Juízo de Santa Maria de Jetibá - Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2 - E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Santa Maria de Jetibá/ES, 1º de abril de 2025.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e
Assistência Social

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE
RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ
Presidente

TESTEMUNHAS:

JACKELINE BATISTA DE SOUZA HAESE
IRENÍ ENDRINGER

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

IRENÍ ENDRINGER

SUPERINTENDENTE

SUPDO - SEGAB - PMSMJ

assinado em 01/04/2025 14:09:17 -03:00

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

PREFEITO

GAB - SEGAB - PMSMJ

assinado em 01/04/2025 16:25:54 -03:00

JACKELINE BATISTA DE SOUZA HAESE

GERENTE

GDPN - SEGAB - PMSMJ

assinado em 01/04/2025 16:37:51 -03:00

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA

SECRETARIO

GABSETRADS - SETDAS - PMSMJ

assinado em 02/04/2025 16:51:10 -03:00

RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ

CIDADÃO

assinado em 01/04/2025 14:47:45 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/04/2025 16:51:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por IRENÍ ENDRINGER (SUPERINTENDENTE - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-2TL6NC>

Data de recebimento	Horário de entrega da ficha	
____/04/2025		Assinatura do (a) candidato (a)

Declaro que recebi no ato de inscrição do candidato _____, inscrito no cargo de _____, na data ____/04/2025, o envelope com documentos referentes à sua inscrição, juntamente com a ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato.

ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Protocolo 1528949

Portaria

PORTRARIA N° 1117/2025

DETERMINA O AFASTAMENTO DE SERVIDORA DE SUAS FUNÇÕES LABORAIS, SEM PREJUÍZO DA REMUNERAÇÃO, COMO MEDIDA PREVENTIVA REQUERIDA NOS AUTOS DO PROCESSO N° 2802/2024.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

- considerando que o Processo foi declarado sigiloso através da Portaria nº 527/2024;
- considerando os princípios da imparcialidade, da moralidade e da legalidade;
- considerando o teor dos autos do Processo nº 2802/2024, GAMPES 2025.0000.6116-02, da Promotoria de Justiça de Santa Maria de Jetibá;
- considerando a manifestação do Corregedor Geral do Município e a ratificação do Senhor Prefeito;
- considerando o disposto nos Arts. 71 e 72, Incisos, VI e IX da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá-ES.

RESOLVE

Art. 1º Determina o afastamento de servidora de suas funções laborais, sem prejuízo da remuneração, como medida preventiva requerida nos autos do processo nº 2802/2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 03 de abril de 2025.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal

Protocolo 1528924

Termos

O município de Santa Maria de Jetibá-ES Firmou o Termo de Colaboração regido pela Lei Federal nº 13.019/2014, como segue:

Termo de Colaboração nº 001/2025 com:
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS-APAE-SANTA MARIA DE JETIBÁ

CNPJ: 03.258.716/0001-81. **Objeto:** Repasse financeiro do Município a referida Associação que irá executar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para pessoa com deficiência de faixa etária entre 06 e 59 anos. Tendo como objetivo promover e articular ações, prestação de serviços, apoio às famílias, direcionado a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade justa e solidária. O Serviço citado neste objeto tem por foco o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribuindo para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimulando o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; propiciando formação cidadã e detectando necessidades de motivações, habilidades e talentos, propiciando vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do

terça-feira, 08 de Abril de 2025

mundo contemporâneo, conforme detalhado no Plano de Trabalho. **Valor total:** O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é de R\$ 1.058.374,24 (um milhão, cinqüenta e oito mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e quatro centavos). **Dotação:** As despesas correrão por meio das seguintes dotações orçamentárias: 023.002.08.244.0054.2.097 - Apoio a Entidades Assistenciais - 33504300000 - Subvenções Sociais - Fonte de Recurso: 150000000001 - Recursos Ordinários - Ficha: 721. **Vigência:** O presente Termo de Colaboração vigorará pelo prazo de 01/04/2025 a 31/03/2026, conforme prazo previsto no Plano de Trabalho, para a consecução de seu objeto.

Processo: 2025-J8LCQ**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1528742

O município de Santa Maria de Jetibá-ES firmou o que segue:

002º Termo Apostilamento ao Contrato 000652/2022. Contratada: **SOCIEDADE ESPORTIVA POMERANA.** **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES: 2022.062E0700001.09.0038.** **Objeto:** A Cláusula Nona do Contrato 652/2022, passa a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA NONA ... O Locatário se obriga a cumprir e a fazer cumprir, por todos seus prepostos no imóvel ora locado, as Cláusulas e condições ajustadas neste instrumento, o qual será fiscalizado pelo(a) Servidor(a) Público(a) Gleciane Bolis Marx - matrícula: 55.498 e na sua ausência será fiscalizado pelo(a) Servidor(a) Público(a) Nelma Honizorge Falk - matrícula: 50.487", cujo objeto é a LOCAÇÃO DO IMÓVEL PERTENCENTE À SOCIEDADE ESPORTIVA POMERANA SEP, LOCALIZADO NA RUA ALFREDO POTRATZ, Nº 60 CENTRO, SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, CONSTITUÍDO DE ÁREA 280M2, PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO LOCAL DO INCAPER DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

Processo: 0000225/2022.**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1528838

O município de Santa Maria de Jetibá-ES firmou o que segue:

001º Termo Apostilamento ao Contrato 000123/2024. Contratada: **MARINA BEHREND BERGER.** **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES: 2024.062E0700001.10.0004.**

Objeto: Fica corrigido o índice de reajustamento do valor do aluguel utilizado no 1º Termo Aditivo, sendo o correto o IGPM, passando o valor do aluguel a R\$ 6.917,21, cujo objeto é a Locação de Imóvel para instalação Almoxarifado Central e Setor de Patrimônio Municipal. **Processo: 0000023/2023.**

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1528871

Contrato

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, avisa conforme Art. 89, §1º da Lei 14.133/2021 que firmou, o que segue:

Contrato nº 000096/2025: Contratada: D G DA S ARRUDA DISTRIBUIDORA - CNPJ: 51.952.621/0001-06. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 009/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO 000061/2024. **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES: 2024.062E0700001.02.0046.** **Valor total:** R\$ 44.243,00. **Prazo:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, iniciando imediatamente a partir da publicação do contrato. **Dotação:** 34-150000000001 - MATERIAL DE CONSUMO (062E07000010030010412200022.003 3390300000015000000). **Processo 2025-OC217.**

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1529057

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, avisa conforme Art. 89, §1º da Lei 14.133/2021 que firmou, o que segue:

Contrato nº 000097/2025: Contratada: FORTLASER COMERCIO E INDUSTRIA LTDA - CNPJ: 51.275.639/0001-10. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 008/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO 000061/2024.

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES: 2024.062E0700001.02.0046. **Valor total:** R\$ 4.337,65. **Prazo:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, iniciando imediatamente a partir da publicação do contrato. **Dotação:** 34-150000000001 - MATERIAL DE CONSUMO (062E07000010030010412200022.003 3390300000015000000). **Processo 2025-XHH9W.**

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1529060

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, avisa conforme Art. 89, §1º da Lei 14.133/2021 que firmou, o que segue:

Contrato nº 000098/2025: Contratada: GLOBAL BRANDS COMERCIO LTDA - CNPJ: 07.308.817/0001-70. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DO CONTRATO, conforme descrições contidas no edital que originou a Ata de Registro de Preços nº 007/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO 000061/2024.

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES: 2024.062E0700001.02.0046. **Valor total:** R\$ 1.566,00. **Prazo:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, iniciando imediatamente a partir da publicação do contrato. **Dotação:** 34-150000000001 - MATERIAL DE CONSUMO (062E07000010030010412200022.003 3390300000015000000). **Processo 2025-15CCW.**

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1529062

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, avisa conforme Art. 89, §1º da Lei 14.133/2021 que firmou, o que segue:

Contrato nº 000099/2025: Contratada: JCP

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 08/04/2025 07:49:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por IRENÍ ENDRINGER (SUPERINTENDENTE - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)

Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-DXZ1J2>

Anexo IV



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

PLANO DE TRABALHO ANO 2025/2026

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão ou Entidade Proponente ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ	CNPJ 03.258.716/0001-81
---	-----------------------------------

Registro no CMAS Resolução nº 001/2002 Resolução nº 11/2016	Utilidade Pública Municipal Lei nº 457/99	Nº de Alvará de Licença Localização e Funcionamento Nº 014/2023	Nº de Licença Sanitária Nº 101/2024
--	---	---	---

Endereço Rua Henrique João Júlio Küster, 469 – São Luís	Email e Site Institucional apae.smj99@gmail.com
---	---

Cidade Santa Maria de Jetibá	UF ES	CEP 29.645-000	DDD - Telefone (27) 3263 -1850	Tipo de Atividade
Conta Corrente 8.804.155	Banco Banestes		Agência 0132	Praça de Pagamento Santa Maria de Jetibá
Responsável Legal da Entidade Renata Catarina Mendonça Schultz				CPF 107.110.197-89
CI/Órgão Expedidor 1.911.130/SPTC/ES	Cargo Presidente		Função Presidente	
Endereço Estrada Caramuru – S/N – Zona Rural – Santa Maria de Jetibá/ES			CEP 29645-000	

No. do PT	Existe Termo de Colaboração no ano anterior? Sim Prestou contas? A Prestação de contas será realizada no final da vigência – até março/2025.	Nº de Usuários: 150 a 170 (aprox.)	Comunidade beneficiada: Santa Maria de Jetibá-ES
------------------	---	--	--

2. DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

Título do Serviço	Período de Execução	
Centro de Assistência Social (CAS)	Início:	01 de Abril de 2025
	Término:	31 de Março de 2026 , com possibilidade de prorrogação, conforme Lei 13.019/2014.

3. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

3.1 Breve Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) do município de Santa Maria de Jetibá/ES foi instituída em 01 de junho de 1999, com o objetivo de prestar atendimento às pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias. As motivações para a fundação da instituição se iniciaram com movimentos de mães, pais e familiares buscando por atendimento adequado das pessoas com deficiência, bem como reunião de pais com autoridades da municipalidade e através de parceria estabelecida com o Instituto Jutta Batista da Silva (IJBS). Além disso, para a sua fundação, recebeu-se o importante apoio da Sociedade de Amigos do Estado do Espírito Santo (SADES), por meio das Associações de Voluntários de Santa Maria de Jetibá, Federação das APAEs do Estado do Espírito Santo (Feapaes-ES), Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente (CTDCA) e sociedade civil.

A instituição iniciou os trabalhos prestando atendimento pedagógico e clínico (fonoaudiológico, psicológico e fisioterapêutico) para 23 pessoas com deficiência. Nesse período, o atendimento ao usuário era realizado em um espaço cedido que havia cerca de 172 m² de área total, dos quais apenas 90,14 m² eram de área construída. Em fevereiro de 2002, com o aumento significativo da demanda, a APAE de Santa Maria de Jetibá aderiu à criação de uma escola denominada “*Escola Especial Neues Leben*”, que significa “Escola Especial Vida Nova”, nome sugerido por uma mãe de usuário e aprovado em uma reunião de diretora por unanimidade. Assim, a entidade foi transferida para o centro da municipalidade em um espaço que também era cedido. Na época, a equipe era composta por 04 professores, 01 fisioterapeuta, 01 fonoaudióloga, 01 psicóloga, 01 diretora, 01 secretaria, 01 cozinheira e 01 servente que realizavam o atendimento a um total de 74 usuários. Em agosto de 2004, foi inaugurada a sede própria da instituição, realizando o atendimento de 239 usuários, ocorrendo à ampliação do serviço e as suas atividades foram reformuladas.

Atualmente, a APAE de Santa Maria de Jetibá presta serviços nas áreas de assistência social, educação e saúde para o total de 437 usuários. Trata-se de uma entidade civil, filantrópica e sem fins lucrativos. Possui como objeto social o trabalho especializado e qualificado com pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias. De modo geral, os serviços e projetos visam promover à melhora da qualidade de vida da pessoa com deficiência, a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, a identificação das potencialidades e capacidades, bem como a defesa e garantia dos direitos, o protagonismo e a inclusão social das pessoas com deficiência para que seja possível a construção de uma sociedade justa e solidária.

De acordo com os seus objetivos estatutários, a APAE de Santa Maria de Jetibá possui como finalidades:

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

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

III – Prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

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

3.2 Principais ações/atividades na área da Assistência Social:

Desenvolve trabalho de acolhida; escuta ativa e qualificada; informação, comunicação, defesa e garantia de direitos; visitas domiciliares; encaminhamentos para rede socioassistencial e demais políticas públicas; trabalho integrado com a rede de políticas públicas; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; referência e contrarreferência; trabalho de grupo, palestras e desenvolvimento de oficinas; articulação com a comunidade; comemoração de campanhas nacionais e de datas comemorativas; campanhas socioeducativas; participação em conselhos de políticas públicas e conselhos de direitos; ações de convivência e de fortalecimento de

vínculos familiares e comunitários; acesso a documentação pessoal; elaboração de relatórios técnicos e prontuários; elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; preenchimento de formulários e cadastros; atividades de organização da vida diária e cuidados pessoais; passeios externos; mobilização para o exercício da cidadania, dentre outras ações e atividades essenciais ao desenvolvimento do serviço, em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

3.3 Serviços e Programas Socioassistenciais ofertados pela Entidade:

A instituição oferta os seguintes serviços e programas da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da Política Nacional de Assistência Social (PNAS):

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas com Deficiência (SCVF-PCD):

Garantir aquisições progressivas das pessoas com deficiência intelectual e múltipla e das famílias, de acordo com o seu ciclo de vida, contribuindo para prevenir a ocorrência de situações de risco social, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, bem como o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e de encontros intergeracionais através de atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas.

- Ações de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho:

Promover a superação das diversidades da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, estimulando suas habilidades e competências. Trata-se de ação profissional de fortalecimento da cidadania da pessoa pela via da sua inclusão no mundo do trabalho, entendendo as diversas possibilidades laborais que se apresentam de caráter formal ou informal.

- Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária:

Prestação de atendimento para jovens e adultos com deficiência em situação de dependência ou de desproteção social, que não tenham condições para a sua automanutenção e que tenham histórico de desassistência de serviços essenciais. Trabalha a habilitação e reabilitação na vida comunitária.

3.4 Perfil do público atendido pela Entidade:

O público atendido pelo Centro de Assistência Social (CAS) da APAE de Santa Maria de Jetibá, através do SCFV-PCD, são pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias, na faixa etária de 06 a 60 anos, de ambos os性os. Entende-se que aproximadamente 70% das famílias se caracterizam como classe baixa/média, apresentam baixa escolaridade e vivem em moradia simples, com condições de saneamento básico precário e sem acesso a mobilidade urbana, sendo a grande maioria residente em zona rural do município. Existe uma estimativa significativa de famílias que vivem em casas compartilhadas com familiares, em casas cedidas por familiares ou por proprietários de terra. Destaca-se que grande parte dessas famílias se encontra em vivência de vulnerabilidade e/ou risco social, sendo as situações mais recorrentes: situação econômica instável, insegurança alimentar, dificuldade de acesso a serviços públicos, ambiente familiar fragilizado e condição de moradia fragilizada. Atualmente, aproximadamente, 80 usuários, ou seja, 58% do público recebem o Benefício de Prestação Continuada (PBC) do Governo Federal que auxiliam nas necessidades financeiras das famílias referenciadas nesta instituição. Além disso, avalia-se que 30% do público atendido pelo serviço são famílias de classe média/alta, com situação socioeconômica considerada boa, com casa própria e que possuem acesso a rede de água e esgoto. A grande maioria possui ensino fundamental ou médio completo e vínculo de trabalho formal.

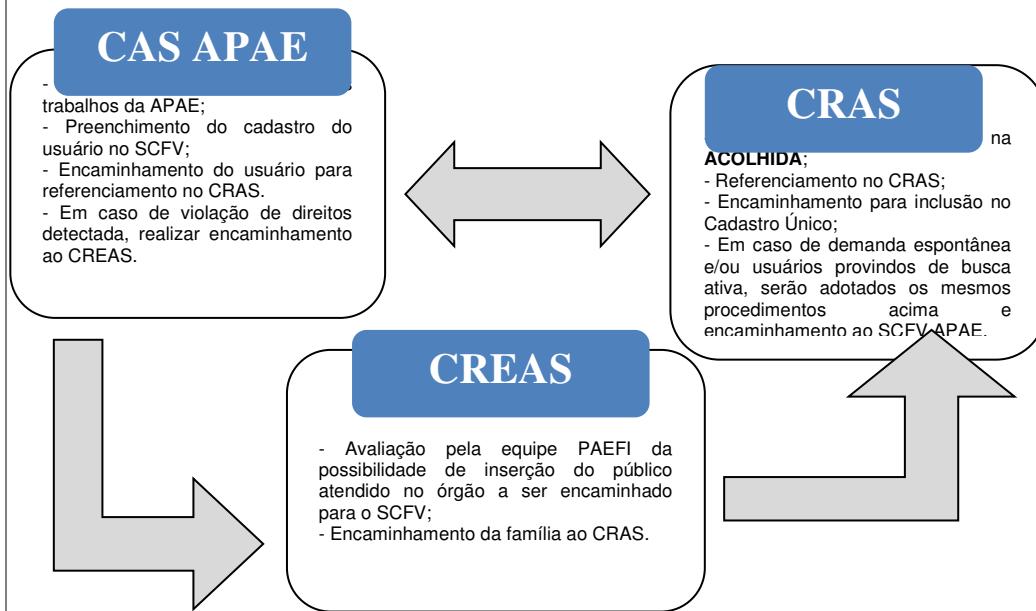
3.5 Capacidade de Atendimento:

Atualmente, nos serviços, programas e projetos da área de assistência social, a instituição atende o quantitativo de 153 usuários e suas famílias, sendo que, possui a capacidade para atender, aproximadamente, até 170 usuários nesta área de atuação.

3.6 Metodologia de Trabalho:

A APAE do município de Santa Maria de Jetibá possui o horário de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 17h00min. O serviço de assistência social da instituição é desenvolvido pelo Centro de Assistência Social (CAS) “Edgar Vollbrecht”, que realiza o atendimento dos usuários de segunda a quinta-feira, de 07h00 às 16h45min e na sexta-feira, a equipe realiza o planejamento individual e coletivo das ações e atividades semanais do setor de 07h00min às 12h00min. A política de assistência social da APAE é realizada através da oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas com Deficiência (SCFV-PCD) e outros programas e serviços da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

No que se refere à forma de acesso dos usuários aos serviços da instituição, destaca-se que é através de demanda espontânea, encaminhamentos da rede socioassistencial (Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS), encaminhamentos de outras políticas públicas e por meio de busca ativa da equipe técnica. O CAS realiza a articulação com os serviços socioassistenciais do município no que se refere ao atendimento da pessoa com deficiência, uma vez que o SCFV-PCD da APAE desenvolve o serviço de Proteção Social Básica do território em relação ao referido público. Abaixo, segue fluxograma sobre formas de acesso ao serviço e articulação com os serviços supracitados.



Ao chegar na instituição, o usuário e a família são atendidos pelo profissional de serviço social do setor de saúde que realiza o acolhimento, escuta qualificada da demanda, cadastro do usuário/família, repasse de informações sobre processo de triagem e as orientações necessárias. Destaca-se que a equipe psicossocial do CAS realiza o acolhimento dos usuários acima de 18 anos e de suas famílias, considerando que se trata de público alvo do SCFV-PCD.

A equipe de profissionais do setor de saúde realiza a triagem, que é um processo de avaliação multiprofissional e interdisciplinar para identificação da demanda, perfil e serviços que podem ser ofertados a pessoa com deficiência e sua família. Os técnicos de referência (assistente social e/ou psicólogo) da área de assistência social e profissional da área de educação da instituição participam da reunião de discussão de caso que ocorre após a triagem para identificar se o usuário será referenciado e participará dos respectivos serviços. Caso seja identificado que o usuário não se configura como público alvo dos serviços da instituição, o assistente social do setor de saúde realiza uma devolutiva de triagem para a família e realiza os encaminhamentos necessários. Em caso de identificação de público, realiza-se o referenciamento do usuário aos serviços ofertados pela instituição.

Para inserção do usuário nas atividades do CAS/SCFV-PCD são considerados os interesses do usuário/família, ações e atividades desempenhadas pelo setor e a avaliação da equipe técnica. Para cada usuário é elaborado o Plano Individual de Atendimento (PIA) que visa desenvolver o planejamento do trabalho social a ser desenvolvido, a fim de alcançar os objetivos gerais do serviço. Além disso, quando necessário, é elaborado o Plano de Atendimento Familiar (PAF), que visa orientar sobre o plano de atendimentos e o trabalho social a ser realizado com a família, de acordo com as demandas identificadas.

O serviço oferta ações para a promoção de autonomia, inclusão social e melhoria da qualidade de vida dos usuários e de suas famílias através do desenvolvimento de atividades diversificadas de cunho cultural, de lazer e de experiências e vivências sociais. Dessa forma, desenvolve-se um trabalho que busca diminuir os índices de exclusão, isolamento e a discriminação social relacionado às pessoas com deficiência.

O **objetivo geral** do serviço é promover e garantir aquisições progressivas as pessoas com deficiência e suas famílias, de acordo com o ciclo de vida de cada usuário, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações desafiadoras, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

Os **objetivos específicos** são:

- Complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento dos usuários e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo, de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos usuários, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida, propiciar sua formação cidadã e vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, detectar necessidades, motivações, habilidades e talentos;
- Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência dos usuários na sociedade, no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e no mundo do trabalho, assim como no sistema de saúde básica e complementar, quando necessário;
- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia, protagonismo social e de competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.

As atividades e ações essenciais são desenvolvidas por profissional assistente social, psicólogo e orientador social, que compõem a equipe técnica da área de assistência social da instituição. Além disso, profissionais facilitadores de oficina, musicoterapeuta e educador físico fazem parte da equipe finalística do setor.

A metodologia de trabalho prevê a abordagem de temas que perpassam os eixos estruturantes, denominados temas transversais e norteadores, abordando conteúdos necessários para compreensão da realidade e para a participação social. Por meio do trabalho de arte-cultura, esporte-lazer, meio ambiente e orientação social, busca-se sensibilizar os usuários para os desafios relacionados à realidade social, cultural, ambiental e política, bem como possibilitar o acesso aos direitos e o estímulo às diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo dos usuários no espaço público. As atividades também visam promover discussões e vivências que valorizem as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários, estimulação para a participação na vida pública no território, ampliando do espaço de atuação do usuário.

Os usuários são acompanhados de maneira individual e coletiva pela equipe do SCFV-PCD. As oficinas e orientações sociais buscam a identificação de habilidades e potencialidades dos usuários, inclusão social, desenvolvimento do protagonismo, convivência e fortalecimento de vínculos, encontros intergeracionais, socialização e inclusão social. São ofertadas ações e atividades de música, artesanato, esporte, informática,

educação ambiental e cuidados pessoais. Além disso, são realizados passeios externos, comemoração de datas alusivas e palestras. Individualmente são realizadas diferentes intervenções pela equipe técnica de referência (assistente social e psicólogo) atendimentos psicossociais, tele-atendimento, orientação do profissional de psicologia, atendimento social, encaminhamentos e articulação com a rede de serviços do território, referência e contrareferência, visitas domiciliares, grupos, entre outros que fazem parte do trabalho essencial da política de assistência social e que visam identificar e atender as demandas do usuário e família, com vistas ao atendimento integral da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

3.7 DESCRIÇÃO DAS DESPESAS

3.7.1 RECURSOS HUMANOS

Oficina	Objetivo e Atividade Desenvolvida
Oficina de Artesanato	Visa desenvolver e estimular as capacidades cognitivas, afetivas e sociais do usuário, proporcionando contato amplo com o “universo da arte” de forma a encorajar e incentivar a expressão e o potencial criativo dos usuários. Possui a finalidade de desenvolver a coordenação motora, criatividade e competências dos usuários através de trabalhos manuais e artesanais, favorecendo a geração de renda, a construção da consciência crítica e o fortalecimento do exercício da cidadania e a superação de dificuldades. A oficina é desenvolvida em parceria com o projeto: emprego, trabalho e renda que possui como objetivo proporcionar aos usuários através da participação na feira livre municipal à experiência da comercialização dos produtos para desenvolver autonomia e trabalhar possível inserção do usuário no mercado de trabalho e empreendedorismo.
Oficina de Agricultura Familiar e Sustentabilidade	Visa realizar ações de educação ambiental e sustentabilidade por meio de oficinas socioeducativas com atividades de contato direto com o solo, onde serão trabalhados temas como: produção de hortas, plantio de mudas, conscientização ambiental, organização e manutenção dos ambientes, utilização de estratégias para evitar desperdício de recursos, cuidado e preservação do meio ambiente. A oficina é desenvolvida em parceria com o projeto: emprego, trabalho e renda que possui como objetivo proporcionar aos usuários através da participação na feira livre municipal à experiência da comercialização dos produtos para desenvolver autonomia e trabalhar possível inserção do usuário no mercado de trabalho e empreendedorismo.
Oficina de Inclusão Digital	Tem como objetivo analisar e promover o processo de inclusão digital e suas potencialidades no contexto da responsabilidade social, bem como facilitar atividades de acesso e uso adequado das tecnologias, a fim de promover a inclusão das pessoas com deficiência no âmbito da internet e suas tecnologias. A finalidade é possibilitar maiores habilidades de pesquisa, concentração, autonomia, reflexão, raciocínio lógico, além de desenvolver habilidades para o uso do computador/internet e enriquecer o processo formativo dos usuários.

Capoeira	Uma oficina de capoeira visa proporcionar uma experiência imersiva na cultura, nos movimentos e na musicalidade dessa arte. Seus principais objetivos são: difundir a cultura afro-brasileira, ensinar os fundamentos da capoeira, estimular a musicalidade, promover bem-estar físico e mental, fomentar a interação social e o trabalho em equipe. Seja em escolas, empresas, eventos culturais ou projetos sociais, uma oficina de capoeira pode ser adaptada para diferentes públicos e objetivos.
Oficina de Artes Cênicas e Dança	A oficina visa desenvolver a aptidão para interiorizar sensações e emoções experimentadas no contato com o meio, a fim de renovar a relação com o mundo e enriquecer a sua expressão, tomando consciência do meio e explorando suas potencialidades ao serviço da expressão/comunicação, bem como de potencialidade de linguagem verbal e não verbal. A oficina trabalha com diferentes linguagens artísticas. Dentro das atividades de dança e expressão corporal leva em consideração os aspectos da cultura local, visando o desenvolvimento psicomotor e de desenvoltura física e de movimento, além de promover espaço de convivência em grupo.
Orientador Social	Responsável em mediar os processos grupais do setor, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor, zelando pelo cumprimento do planejamento proposto. Participar de atividades de planejamento e capacitação; Sistematizar e avaliar o setor, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para os participantes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade, tais como os facilitadores; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o Técnico de Referência; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos estabelecidos no planejamento do setor; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao Técnico de Referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos participantes em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc).
Cuidador Social	Desenvolver a partir da orientação da equipe multidisciplinar as atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou,

	<p>potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>
Educador Físico	<p>Visa desenvolver atividades físicas, jogos e circuitos psicomotores, jogos de mesa e de cooperação orientando os usuários sobre a importância dos valores humanos como respeito, disciplina, regras e persistência, para que os usuários possam desenvolver a sua autonomia para gerenciar suas ações no cotidiano, vislumbrando possibilidades de novas escolhas a partir das vivências do grupo. Incentivar as práticas desportivas através de um conjunto de atividades planejadas e estruturadas, que explorem a capacidade física e a aplicação do movimento humano, visando melhorar o condicionamento, desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social dos usuários.</p>
Psicólogo	<p>Acolher, ofertar informações e encaminhar os participantes do projeto e suas famílias para referenciamento no CRAS e inclusão no Cadastro Único; Referenciar ao CREAS, quando identificadas situações de violação de direitos; Realizar visita domiciliar, atendimento e acompanhamento das famílias dos usuários, avaliando a possibilidade da inclusão em programas socioassistenciais, ou para orientações e encaminhamento ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços de outras políticas públicas, ou ainda para a obtenção de documentos; Atuar no planejamento junto com o orientador social e facilitadores; Fazer o monitoramento e avaliações periódicas das atividades junto aos usuários, orientador social e facilitadores; Registrar as atividades relacionadas à sua atuação, Elaborar e divulgar o serviço no território e realizar busca ativa de novos participantes; Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço; Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais e Facilitadores para encaminhamento ao órgão gestor para alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SISC; Elaborar o Relatório Mensal de Atendimento que integrará a prestação de contas do Convênio; Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.</p>
Assistente Social	<p>Acolher, ofertar informações e encaminhar os participantes do projeto e suas famílias para referenciamento no CRAS e inclusão no Cadastro Único; Referenciar ao CREAS, quando identificadas situações de violação de direitos; Realizar visita domiciliar, atendimento e acompanhamento das famílias dos participantes do serviço, avaliando a possibilidade da inclusão em programas socioassistenciais, ou para orientações e encaminhamento ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços de outras políticas públicas, ou ainda para a obtenção de documentos; Atuar no planejamento do serviço junto ao orientador social e facilitadores; Fazer o</p>

	<p>monitoramento e avaliações periódicas das atividades junto aos usuários, orientadores sociais e facilitadores; Registrar as atividades relacionadas à sua atuação; Elaborar e divulgar o serviço no território e realizar busca ativa de novos participantes; Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço; Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelo Orientador Social e Facilitadores para encaminhamento ao órgão gestor para alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SISC; Elaborar o Relatório Mensal de Atendimento que integrará a prestação de contas do Convênio e Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.</p>
Musicoterapeuta	<p>Busca promover o desenvolvimento pessoal, social e emocional dos usuários através da música. Desenvolver atividades para formação de coral e banda rítmica simples; potencializar as aquisições musicais e habilidades; melhorar as relações psicossociais, a orientação espacial e temporal, a comunicação e a percepção sensorial; elaborar o Plano com informações acerca das atividades a serem desenvolvidas, apontando os objetivos e metodologias. Garantir a integração das atividades aos objetivos planejados; organizar os materiais, equipamentos e o espaço físico onde será desenvolvida; participar da avaliação das atividades com os usuários e demais profissionais da equipe; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; fazer o registro e/ou elaborar relatório sobre os resultados das atividades, para fins de avaliação e aprimoramento; Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais.</p>
Coordenador	<p>Planejar, realizar e coordenar as reuniões da equipe; Participar das reuniões com a Presidência, Diretoria e Diretora sempre que solicitado; Supervisionar o trabalho dos profissionais da área de assistência e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais funcionários da entidade que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias; Viabilizar a avaliação e o atendimento das demandas das pessoas com deficiência intelectual, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento e múltipla encaminhada pelo poder público; Monitorar semanalmente a qualidade dos registros dos usuários, evidenciando a importância da qualidade do registro; Receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outros municípios e APAES; Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários do CAS contratados pela APAE; Monitorar a solicitação de assistência técnica e material ao almoxarifado da APAE e conveniados; Estimular o aperfeiçoamento dos profissionais do CAS, propondo e viabilizando sua participação em eventos, cursos de aperfeiçoamento, palestras dentre outros; Fornecer aos profissionais do CAS os formulários padrão da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento; Ter como indicadores de resultados:</p>

	<p>a) O percentual de faltas dos usuários aos atendimentos; b) O percentual de abandono e rejeição;</p> <p>Elaborar o fechamento da produção mensal do setor; Fornecer as informações necessárias ao estabelecimento de convênios, termos de colaboração e/ou contratos na área da assistência com outras instituições e supervisionar sua execução; Encaminhar à Gestão e Presidência, sempre que solicitado, os relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais deste CAS; Advertir verbalmente e, na reincidência, por escrito, o profissional que sem justificativa, apresentar produção aquém do estabelecido em seus registros; Incentivar os profissionais a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, através da otimização do tempo; avaliar a execução do Plano de Ação do CAS junto à equipe; Organizar os horários de atuação dos profissionais nos demais Programas da Instituição, buscando qualidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis; Acolher os pais e/ou responsáveis para escuta, avaliação, orientação e encaminhamento, sempre que necessário; Manter atualizada toda a documentação do CAS; Buscar estratégias para melhorar e ampliar a integralidade de ações com a Secretaria Municipal Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social, beneficiando o usuário.</p>
Gestor	<p><i>Tem como objetivo</i> orientar e acompanhar a elaboração, encaminhamentos e desenvolvimentos de todos os programas e projetos da entidade; Orientar, acompanhar a elaboração, encaminhamento e recebimento de toda correspondência recebida e expedida a todos os órgãos públicos e privados; Orientar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento de todas as ações contidas neste regimento e estar em sintonia com a Diretoria da Apae-smj; Sugerir e indicar ao Presidente da Apae, a contratação de pessoas para os cargos técnicos, administrativos, estritamente necessários para a execução dos atendimentos e desenvolvimentos das atividades inerentes a instituição; Deliberar sobre casos omissos a este Regimento; Referendar ou não, bem como rever, quando for o caso, penalidades aplicadas pelos coordenadores ou técnicos aos usuários, pais ou responsáveis; Chamar a ordem todo aquele funcionário, pai, usuário ou pessoa que dentro das dependências ou na área de sua jurisdição se comporte de forma inadequada, durante as intervenções, extrapole o tempo previamente estipulado ou aborde assunto alheio do objetivo de deliberação do atendimento, plenário ou recinto; Zelar pelas prerrogativas da Diretoria; Dar posse e/ou assunção do seu cargo e/ou função à nova contratação; Representar a Apae, e/ou presidente sempre quando solicitado ou se fizer necessário perante os órgãos públicos e privados e autoridades em geral; Convocar e presidir ou deliberar as reuniões de todos os coordenadores de áreas, técnicos, funcionários administrativos da Apae sempre quando se fizer necessário; Indicar, deliberar, apoiar e encaminhar os membros para compor os diversos Conselhos da competência da Apae-smj; Indicar, deliberar e apoiar, quando achar conveniente e por bem, todas as iniciativas e sugestões competitivas com todos os atores envolvidos no atendimento, desenvolvimento, aprimoramento das atividades que integram o movimento apaeano. Todas as deliberações das reuniões deverão ser registradas em livro Atas para comprovação de consulta quando necessário, devendo ser assinadas por todos os participantes.</p>

Auxiliar de Serviços Gerais	tem como objetivo realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências, preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; receber, acompanhar e informar a necessidade de reposição do material necessário a manutenção das atividades; executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela gestão e ou Diretoria; participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela Apae.
Cozinheira	tem como objetivo receber os alimentos verificando a qualidade, quantidade e validade; executar o cardápio pré-estabelecido; preparar os alimentos de acordo com o número de aluno/usuários, nos turnos matutino e vespertino; responsabilizar pela higiene da cozinha, aparelhos e demais equipamentos; executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela gestão e ou Diretoria; participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela Apae.
Auxiliar Financeiro	tem uma função generalista: atendimento ao público; ter contato direto com sócios contribuintes, pais e empresas parceiras; atualizar e manter dados em sistemas operacionais informatizados; ser responsável por projetos e captação de recursos; executar outras tarefas correlatas quando solicitadas pela Gestão e ou Diretoria; participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela Apae.
Auxiliar Administrativo	tem a função de apoiar as atividades operacionais e burocráticas de uma empresa ou organização. Seu papel é essencial para o bom funcionamento dos setores internos. Auxilia no atendimento e comunicação, organização de documentos e arquivos, apoio a gestão financeira, controle de estoque e materiais, agendamento e suporte logístico, suporte aos demais setores.

Equipe Técnica			
Cargo	Carga horária semanal	Vínculo	Valor Anual (Salário + Encargos + Férias + 13º)
Assistente Social	25h	CLT	R\$ 63.867,42
Psicólogo	25h	CLT	R\$ 63.867,42
Coordenador	35h	CLT	R\$ 51.064,10
Orientador Social	30h	CLT	R\$ 33.989,37
Educador Físico	30h	CLT	R\$ 41.598,67
Facilitador de Oficina	120h	CLT	R\$ 121.191,46
Facilitador de Capoeira	12h	P.S	R\$ 24.000,00
Facilitador de Musicoterapia	15h	P.S	R\$ 41.400,00
Cuidador	120h	CLT	R\$ 68.825,12
Gestor	30h	CLT	R\$ 77.335,44
Cozinheira	40h	CLT	R\$ 28.407,74
Auxiliar Financeiro	40h	CLT	R\$ 40.102,66
Auxiliar Administrativo	40h	CLT	R\$ 35.397,33
Auxiliar de Serviços Gerais	80h	CLT	R\$ 55.011,36

Observação:

- A falta de profissionais em determinadas áreas do mercado de trabalho tem sido um desafio crescente em muitos setores, e também a atratividade da Administração Municipal que oferta melhores salários para seus colaboradores, nós faz recorrer aos “Prestadores de Serviços”, e considerando que o regime

de CLT é mais oneroso para a instituição, pois incluem as despesas com encargos trabalhistas como: férias, 13º, FGTS, entre outros; Diante do exposto, caso seja necessário, contrataremos em regime Prestação de Serviço.

- Sobre o trabalho desenvolvido pelos profissionais da equipe de referência, destaca-se que estes poderão atender a diferentes grupos, respeitando as particularidades, as habilidades de cada profissional, as exigências para execução de cada serviço/projeto e as prioridades identificadas pelo gestor da instituição, observando sempre a importância da melhor qualidade das ofertas.

3.7.2 CUSTEIO

- **Custeio e manutenção das atividades**, como por exemplo: gás de cozinha; água; energia; telefone; combustível; internet; manutenção de veículos; pagamento de serviços/terceiros; manutenção de bens móveis e equipamentos; material de expediente; Material de Limpeza/higienização; gêneros alimentícios; manutenção de bens Imóveis; ferramentas; vestuário, uniformes, tecidos e aviamentos; material de proteção e segurança; material de instalação elétrica e eletrônica; material esportivo; material pedagógico; sementes, mudas de plantas e insumos; serviços terceirizados e outros que se fizerem necessários, para o pleno e regular funcionamento dos serviços ofertados pela instituição.

3.7.3 TRANSPORTE

- **Despesas com transporte de usuários**, como: despesas totais com pagamento de serviço terceirizado para transporte de usuários e familiares, como forma de proporcionar efetiva prestação de serviços ofertados pela instituição, sendo atividade meio aos serviços ofertados pela assistência social, englobando, então, todas as despesas respectivas e ainda despesas com funcionários para gerenciar esse serviço, custeio para despesas administrativas, combustível, necessidades de rota e afins.

3.8 Atividades socioeducativas desenvolvidas:

Os grupos são divididos de acordo com a participação semanal de cada usuário, sendo que, devido a pandemia esse número foi reduzido para atender as normativas de saúde e de distanciamento, com o número de até 07 usuários por oficina/atendimento de grupo. Com a normalidade dos atendimentos presenciais, os grupos são em torno de 10 usuários.

3.8.1 Atividades de acompanhamento psicossocial:

Nome da Atividade	Objetivo	Metodologia
Atendimento Psicossocial	Identificar situações de vulnerabilidade ou risco social e propor estratégias de enfrentamento, bem como realizar encaminhamentos para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) ou outros serviços da rede.	Os atendimentos acontecem diariamente na instituição e são realizados conforme demanda dos usuários.

Visita domiciliar	Conhecimento da realidade da família, acolher, orientar, apoiar, informar e facilitar o acesso do usuário à rede socioassistencial, bem como seus direitos e deveres; Propiciar o acesso do usuário e sua família ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, orientando a família quanto ao acesso a programas de transferência de renda, acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada (BPC), sensibilizando a família em relação aos direitos sociais e conscientização sobre o acesso às demais políticas públicas e realizar as intervenções de acordo com a demanda da família.	As visitas acontecerão em período pré-determinados ou em caso de demandas urgentes.
Grupos com usuários	Realizar grupos com os usuários a fim de trabalhar temas transversais com o objetivo de prevenir e reduzir situações de vulnerabilidades sociais; promover socialização, troca de experiências e inclusão social.	Serão realizados grupos de acordo com a demanda identificada pela equipe psicossocial em sala previamente preparada onde serão tratados diversos assuntos transversais a vida dos usuários e suas famílias.
Atividades coletivas com as famílias	Fortalecimento dos vínculos familiares, fortalecer a participação das famílias no SCFV, orientar, prevenir e diagnosticar situações de vulnerabilidade social.	

3.8.2 Atividades de planejamento e registro:

Nome da Atividade	Objetivo	Metodologia
Elaboração de relatórios/Registro no prontuário/Estudo de caso	Elaboração de relatórios e dados coletados durante atividades e/ou atendimentos psicossociais. Realizar estudos dos usuários.	A equipe fará esta atividade semanalmente, porém, em caso de atendimento psicossocial o registro em prontuário acontecerá logo após o atendimento. Será realizado plano individualizado de cada usuário e este será um momento reservado para estudo de cada caso. As evoluções dos usuários serão registradas na pasta de cada usuário.
Planejamento Coletivo	Planejar, organizar e discutir as atividades mensais, semanais e diárias com a equipe.	A equipe técnica juntamente com os orientadores sociais e facilitadores de oficina se reunirão semanalmente nas sextas-feiras.

	Planejamento Individual	Planejar minuciosamente cada oficina; Digitar nas planilhas de planejamento as atividades diárias; Separação dos materiais necessários para a execução da oficina na semana.	Será disponibilizada a sala de informática todas as sextas-feiras para que os facilitadores tenham acesso à internet durante seu planejamento. Os materiais necessários para a oficina serão separados neste momento.	
--	--------------------------------	--	---	--

4. SÍNTSE DA PROPOSTA

4.1. Objeto

O objeto destina-se para a execução do Centro de Assistência Social (CAS) da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Santa Maria de Jetibá, bem como para o desempenho das funções administrativas necessárias para o funcionamento básico da Instituição. Destaca-se que o CAS atende pessoas com deficiência intelectual e múltipla, na faixa etária de 06 aos 60 anos e possui a finalidade de promover e articular ações, prestação de serviços, apoio às famílias, direcionado para a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade justa e solidária.

4.2. Públco beneficiário da proposta

Pessoas com deficiência intelectual e múltipla, na faixa etária de 06 a 60 anos, de ambos os sexos, que recebem atendimentos de maneira individual e coletiva nos serviços ofertados do CAS da APAE de Santa Maria de Jetibá.

5. Justificativa

A APAE de Santa Maria de Jetibá é uma instituição filantrópica e sem fins lucrativos que presta atendimento a pessoas com deficiência intelectual e múltipla desde 1999, tornando-se instituição de referência no município no atendimento ao público. Atualmente, atende pessoas com deficiência nas áreas de saúde, educação e assistência social, buscando promover qualidade de vida, autonomia, inclusão social e garantia e defesa dos direitos.

Em relação à política de assistência social, o Centro de Assistência Social (CAS) “Edgar Vollbrecht” da instituição desenvolve programas, serviços e projetos da Política Pública de Assistência Social a fim de eliminar e/ou minimizar os fatores que promovem a exclusão social por meio da ampliação de acesso aos direitos e a inclusão social da pessoa com deficiência, prestando serviço em parceria com os equipamentos de política pública, fortalecendo a rede socioassistencial de atendimento à pessoa com deficiência, público prioritário da Assistência Social. Nesse sentido, as ações do SCFV-PCD tornam-se imprescindíveis, porque perpassam todas as demais áreas, desenvolvendo atividades articuladas para promover e garantir aquisições progressivas as pessoas com deficiência e suas famílias, de acordo com o ciclo de vida de cada usuário, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações desafiadoras e de vulnerabilidade social, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

Ante o exposto, ressalta-se que a APAE desenvolve o seu trabalho partindo do pressuposto de que somos todos igualmente responsáveis pela inclusão das pessoas com deficiência e devemos

buscar e exigir uma sociedade cada vez mais justa para que a compreensão da deficiência, não se restrinja ao diagnóstico, mas sim as suas possibilidades de transformação. Sendo assim, o principal impacto social esperado em relação ao plano de trabalho proposto é a contribuição para a redução de ocorrência de situações de vulnerabilidade e/ou risco social.

Entre as aquisições e conquistas, almeja-se que os usuários, com a sua participação nas atividades conheçam e acessem seus direitos socioassistenciais e humanos; Compreendam e invistam em seu desenvolvimento integral; Valorizem a diversidade de opiniões e a resolução pacífica de conflitos; Acessem e tenham garantidas práticas lúdicas esportivas, cognitivas, de lazer e cultura; Expressem-se por de peças teatrais, músicas e atividades lúdicas, ressignificando e simbolizando as experiências vividas; Convivam em um ambiente saudável, de respeito e valorização das diversidades étnicas, raciais, religiosas, físicas e sexuais; Sintam-se acolhidos e integrados; Expandam seus universos artísticos e culturais, suas habilidades, talentos e aptidões; Tenham maior conhecimento e capacidade de análise crítica da realidade; Sejam protegidos socialmente por suas famílias e comunidades, bem como acessem serviços, programas e equipamentos públicos.

Ressalta-se que as metas propostas no presente plano de trabalho, além de permitirem dar continuidade à oferta do serviço de assistência social para PCD no município de Santa Maria de Jetibá, possuem a finalidade de prestar trabalho qualificado e de referência para o desenvolvimento do protagonismo, acesso aos direitos e à melhora da qualidade de vida dos usuários com deficiência intelectual e múltipla e de suas famílias.

6. Metodologia para avaliação do grau de satisfação do usuário

Para possibilitar a avaliação do grau de satisfação dos usuários e para que sejam levantados os resultados obtidos em relação à participação no SCFV-PCD serão realizadas pesquisas semestrais com as famílias e uma pesquisa anual com os usuários. A elaboração da pesquisa, aplicação e a tabulação dos dados serão de responsabilidade da equipe técnica do CAS.

Serão realizados registros escritos e fotográficos para subsidiar a avaliação e o impacto do trabalho, que também servirão para compor o monitoramento das atividades e a elaboração do relatório mensal de atividades enviado para a Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social (SETDAS) do município de Santa Maria de Jetibá/ES. Os registros fotográficos serão realizados pela profissional orientadora social e os registros escritos por todos os profissionais envolvidos na prestação do serviço. Ao final das atividades será feita uma análise dos formulários de evolução dos usuários e dos demais registros realizados.

Os dados obtidos poderão ser divulgados nas redes sociais da instituição, em revista informativo do setor, em Assembleia Geral Ordinária do período correspondente e serão informados nos relatórios mensais de atividades.

7 Sustentabilidade da proposta

Desde a sua fundação, a APAE de Santa Maria de Jetibá busca realizar parcerias com órgãos públicos, emendas parlamentares, contribuição de associados, voluntariado, eventos, doações e outras fontes de renda, que hoje são as formas adotadas pela instituição em captar recursos que permitem dar continuidade à prestação de serviços para as pessoas com deficiência e suas famílias, inclusive em relação aos serviços e ações do âmbito da assistência social. Dessa forma, todos os serviços ofertados estão direcionados para a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e defesa e garantia de direitos.

Ressalta-se que a instituição possui parceria firmada com a municipalidade desde 2014 através de termo de colaboração, com o objetivo da oferta da Política de Assistência Social. Sendo assim, é possível entender sobre a possibilidade de continuidade da prestação do serviço.

Anexo V



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ENTIDADE:

MUNICÍPIO:

8. METAS E ESTIMATIVA DE CUSTO (R\$ 1,00)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Localização	Duração		Indicador Físico		Custo <i>Total</i>
				Início	Término	Unidade	Quant.	
1	1	Repasso de recursos financeiros para pagamento de pessoal, custeio, materiais de oficina e despesas com transporte de usuários - Dotação Orçamentária Assistência Social				Unid.	150 a 170 (aprox.)	R\$ 1.058.374,24

TOTAL R\$ 1.058.374,24

Observação: Esse valor é referente a 12 meses (2025/2026) e poderá ocorrer alteração, caso haja necessidade.

4. CAPACIDADE INSTALADA (refere-se à capacidade que o proponente tem para atingir o objeto)

Possuir uma estrutura física em ótimo estado de conservação e uma equipe multidisciplinar especializada em assistência social e serviços administrativos com o objetivo de proporcionar atendimento que vá de encontro com as necessidades da pessoa com deficiência e seus familiares, fortalecendo assim o desenvolvimento intelectual e global, bem como as potencialidades e as capacidades, possibilitando desta forma sua independência.

Anexo VI



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ENTIDADE:	MUNICÍPIO:
------------------	-------------------

9. BENEFICIÁRIOS (Número de famílias / ano)

Meta	Especificação	Quantidade		
		Diretos	Indiretos	Total
1	Repasso de recursos financeiros para pagamento de pessoal, Prestadores de Serviços, material de oficinas, custeio e transporte de usuários – dotação orçamentária da Assistência Social	150 a 170 (aprox.)		150 a 170 (aprox.)
TOTAL (Sem repetição)		150 a 170 (aprox.)		150 a 170 (aprox.)

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

O presente plano de trabalho visa oferecer atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - PCD como: realizar busca ativa no município; realização de oficinas; realização de grupos de Orientação Social conforme eixos temáticos; realizar busca ativa para identificar situações de vulnerabilidade ou risco social e propor estratégias de enfrentamento, bem como realizar encaminhamento para o CRAS, CREAS ou outros serviços da rede; realizar visita domiciliar com o objetivo do conhecimento da realidade da família, propiciando acolhida e escuta qualificada, bem como acolher, orientar, apoiar, informar e facilitar o acesso do usuário à rede socioassistencial, bem como seus direitos e deveres; Propiciar o acesso do usuário e sua família ao PAIF e aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, orientando a família quanto ao acesso a programas de transferência de renda, acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada (BPC), sensibilizando a família em relação aos direitos sociais e conscientização sobre o acesso às demais políticas públicas; realizar grupos com os usuários a fim de trabalhar temas transversais com o objetivo de prevenir e reduzir situações de vulnerabilidades sociais; fortalecimento dos vínculos familiares com objetivo de orientar, prevenir e diagnosticar situações de vulnerabilidade social; realizar palestras para a comunidade a fim de orientar e discutir aspectos relacionados a situações de vulnerabilidade, bem como defesa e garantia de direitos de pessoas com deficiência, com os programas: Autodefensoria e Projeto Escola de Autodefensores. Além de desenvolver os projetos: Feira Municipal Trabalho, Emprego e Renda. E além do atendimento do Centro de Assistência Social oferecido aos nossos usuários, contamos com uma equipe administrativa responsável pelo funcionamento básico da Instituição, através de pessoal qualificado e preparado para lidar com a pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla.

Anexo VII



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ENTIDADE:		MUNICÍPIO:		
10. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)				
Item	Natureza da despesa	2025 (1º mês)	Demais meses (10 meses)	Valor Total
1	Folha de pagamento, rescisão, férias, 13º salário e encargos prev. Fundiários, trabalhistas e contrib. Social e sindical/ PIS E IRRF, Prestadores de Serviços, custeio, materiais para oficinas e transporte de usuários da Assistência Social .	R\$ 96.215,84	R\$ 962.158,40	R\$ 1.058.374,24
TOTAL		R\$ 96.215,84	R\$ 962.158,40	R\$ 1.058.374,24

Anexo VIII



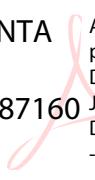
Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ENTIDADE:			MUNICÍPIO:										
11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)			PROPONENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ										
Meta	Participante	PARCELAS											Total
		Abr/25	Mai/25	Jun/25	Jul/25	Ago/25	Set/25	Out/25	Nov/25	Dez/25	Jan/26	Fev/26	
1	150 a 170 (aprox.)	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 96.215,84	R\$ 1.058.374,24

Anexo IX

12. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do Proponente declaro, para fins de prova junto ao Município de Santa Maria de Jetibá, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão da Administração Pública Municipal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Nome:	Renata Catarina Mendonça Schultz	APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ:0325871600181 00181  Assinatura
Cargo:	Presidente	
Local:	Santa Maria de Jetibá - ES	
Data:	14 de maio de 2025	

12. PARECER TÉCNICO DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Nome:		Assinatura
Cargo:		
Local:		
Data:		

14. APROVAÇÃO PELA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Nome:		Assinatura
Cargo:		
Local:		
Data:		

15. APROVAÇÃO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nome:		Assinatura
Cargo:		
Local:		
Data:		

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 15/05/2025 12:07:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GEPROE - SETDAS - PMSMJ)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-08SH4L>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1º ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM A O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E A APAE - SANTA MARIA DE JETIBÁ.

O MUNICIPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, com sede na Rua Dalmácio Espíndula, nº 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, ES, CEP: 29.645-000, inscrita no CNPJ 36.388.445/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**, brasileiro, inscrito no C.P.F nº 093.313.427-48, e **APAE - SANTA MARIA DE JETIBÁ**, inscrita no CNPJ sob nº. 03.258.716/0001-81, com sede na RUA R. HERMANN ROELKE, 89 - CENTRO - SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES - CEP: 29645000, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL -OSC, neste ato representada pela Presidente da Associação Sra. RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ, resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, observadas as demais Leis e o Decreto Municipal 1416/2017, sendo dispensada a necessidade de um chamamento público, com fulcro no Art. 30, VI, da Lei 13.019/2014 e Processo 2025-J8LCQ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica alterada a CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS, subitem 3.3, passando a vigorar conforme segue:

A OSC se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuado por este Termo de Colaboração, os recursos repassados em 11 (onze) parcelas mensais, sendo a primeira parcela de repasse no mês de abril do corrente exercício, no valor de R\$ 96.215,84 (noventa e seis mil, duzentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos), sendo as demais sucessivas e iguais.

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais clausulas e condições constantes no Termo de Colaboração.

Assim, ajustados, assinam este 1º Termo Aditivo, juntamente com duas testemunhas.

Santa Maria de Jetibá/ES, 23 de maio de 2025.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA
Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e
Assistência Social

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE
RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ
Presidente

TESTEMUNHAS:

Irení Endringer
Jackeline Batista de Souza Haese

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

IRENÍ ENDRINGER

SUPERINTENDENTE

SUPDO - SEGAB - PMSMJ

assinado em 26/05/2025 07:27:10 -03:00

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

PREFEITO

GAB - SEGAB - PMSMJ

assinado em 23/05/2025 17:04:43 -03:00

JACKELINE BATISTA DE SOUZA HAESE

GERENTE

GDPN - SEGAB - PMSMJ

assinado em 26/05/2025 07:57:38 -03:00

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA

SECRETARIO

GABSETRADS - SETDAS - PMSMJ

assinado em 26/05/2025 12:35:38 -03:00

RENATA CATARINA MENDONÇA SCHULTZ

CIDADÃO

assinado em 23/05/2025 16:33:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/05/2025 12:35:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por IRENÍ ENDRINGER (SUPERINTENDENTE - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-H2MPRX>

Aditivo

O município de Santa Maria de Jetibá-ES Firmou o Termo de Colaboração regido pela Lei Federal nº 13.019/2014, como segue:

1º Aditivo ao Termo de Colaboração nº 001/2025 com: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS -APAE - SANTA MARIA DE JETIBÁ - CNPJ: 03.258.716/0001-81.

Objeto: Fica alterada a CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS, subitem 3.3, passando a vigorar conforme segue: A OSC se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuado por este Termo de Colaboração, os recursos repassados em 11 (onze) parcelas mensais, sendo a primeira parcela de repasse no mês de abril do corrente exercício, no valor de R\$ 96.215,84 (noventa e seis mil, duzentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos), sendo as demais sucessivas e iguais. **Processo:** 2025-J8LCQ

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1557941

Convênio

O município de Santa Maria de Jetibá-ES firmou o que segue:

001º Termo Apostilamento ao Convênio nº 003/2025. Contratada: ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICIENTE ESPIRITO-SANTENSE - AEBES. **Objeto:** Fica como parte integrante do Convênio nº 003/2025 as referências e o documento descritivo 2025/2026, a qual também integra como anexo esse Termo de Apostilamento. **Processo:** 2025-XSGGV.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1557790

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES avisa que firmou o que segue:

CONVÊNIO DE CESSÃO DE SERVIDOR nº 021/2025: Cessionário: ESPIRITO SANTO, SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE inscrito no CNPJ-MF sob o nº 27.080.605/0001-9. **Objeto:** O objeto do presente Convênio é a cessão da servidora do **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, ROSÁLIA LUZIA FONSECA DA SILVA**, Matrícula nº 052.223, para prestar serviço, exclusivamente a Secretaria de Estado da Saúde - SESA, para atuar junto a SSVS - Subsecretaria de Estado de Vigilância em Saúde. **Prazo:** O Convênio terá vigência de O prazo deste Convênio compreenderá o período de **02 de junho de 2025 a 31 de dezembro de 2028**.

Processo: processo nº 2025-1H305.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

Protocolo 1557989

São Domingos do Norte**Contrato****RESUMO DO CONTRATO 70/2025.**

CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte/ES. **CONTRATADA:** JCSERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 10.562.699/0001-37. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na destinação final de resíduos sólidos classe II-B para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para o município de São Domingos do Norte/ES. **VALOR:** R\$ 58.800,00 (cinquenta e oito mil e oitocentos reais) global. **VIGÊNCIA:** 22/05/2025 até 22/05/2026. **RECURSOS**

ORÇAMENTÁRIOS: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMUR): Ficha: 543, Fonte: 172000000000. **AUTORIZAÇÃO:** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0325/2025, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2025 PMSDN. São Domingos do Norte/ES, 22 de maio de 2025.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira

Prefeita Municipal

Protocolo 1557996

RESUMO DO CONTRATO 69/2025.

CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte/ES. **CONTRATADA:** NAIARA AZEVEDO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 22.138.129/0001-01. **OBJETO:** Contratação de prestação de serviço artístico da banda da cantora Naiara Azevedo, incluindo apresentação musical com repertório diversificado e interação com o público. **VALOR:** R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) global. **VIGÊNCIA:** 21/05/2025 até 11/07/2025.

RECURSOS ORÇAMENTARIOS: Gabinete da Prefeita: Ficha: 032 - Fonte: 150000000000. **AUTORIZAÇÃO:** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2089/2025, TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 05/2025 PMSDN. São Domingos do Norte/ES, 21 de maio de 2025.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira

Prefeita Municipal

Protocolo 1558486

Aditivo**DÉCIMO QUARTO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO N° 91/2022**

O **MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 36.350.312/0001-72, sediado na Rodovia Gether Lopes de Farias, s/n, Bairro Emilio Callegari, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita **Ana Izabel Malacarne de Oliveira**, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado, a empresa **DOMINARE CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 09.488.247/0001-73, estabelecida no Córrego São Gabriel, Zona Rural, São Gabriel da Palha/CEP

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 27/05/2025 09:01:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por IRENÍ ENDRINGER (SUPERINTENDENTE - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)

Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-ZQ8561>