



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARABÁ

Projeto **GESTÃO QUE TRANSFORMA**

**APOIO ADMINISTRATIVO
E FORTALECIMENTO DA
GESTÃO INSTITUCIONAL**

Marabá-PA
2026



1. IDENTIFICAÇÃO: PROJETO: GESTÃO QUE TRANSFORMA

1.1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARABÁ		
CNPJ:	01.711.946/0001-29		
Endereço:	Rua Sergipe quadra 32 lote 25, bairro Jardim Belo Horizonte		
Cidade:	Marabá	Estado:	Pará.
Telefone:	(94) 98133-0106 / (94) 98188-0406		

1.2. DADOS DO PRESIDENTE

Nome:	Cláudio Rocha Nunes		
Função:	Presidente		
CPF:	947.723.202.53	RG:	4562075 PC/PA
Contatos:	(94) 98157-1666	E-mail:	apaedemaraba@hotmail.com claudio.mba@hotmail.com
Endereço:	Avenida Itacaiúnas, nº 406, Bairro Jardim Belo Horizonte, Marabá, Pará		

1.3. RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

Nome:	Raí Valero Brandão		
Função:	Coordenador de Projetos		
Contatos:	(94) 9810-81999	E-mail:	raitechinfo77@gmail.com
Endereço:	Rua c-28, quadra 145, lote 58, Bairro Cidade Jardim, Marabá, Pará		

1.4. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:

O PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional tem como finalidade a contratação de um Auxiliar Administrativo, por meio de parceria com a Secretaria de Assistência Social – **SEASPAC**, visando fortalecer o suporte administrativo e operacional da APAE de Marabá.

O projeto será apresentado e submetido à análise da **SEASPAC**, considerando sua vinculação às ações de assistência social e ao fortalecimento institucional da entidade,

especialmente no que se refere à organização documental, controle administrativo e melhoria dos processos internos.

A contratação do profissional tem como objetivo garantir maior eficiência na gestão dos projetos executados com recursos públicos, assegurando organização das informações, acompanhamento de processos, apoio aos registros técnicos e administrativos e suporte às demandas relacionadas à prestação de contas e monitoramento das ações.

Com o crescimento das atividades institucionais e a ampliação das parcerias com o poder público, torna-se indispensável o fortalecimento da estrutura administrativa, garantindo transparência, agilidade e qualidade na execução das ações desenvolvidas pela APAE de Marabá em parceria com a **SEASPAC**.

1.5. CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional**, desenvolvido pela APAE de Marabá em parceria com a **SEASPAC**, classifica-se como ação de fortalecimento institucional e suporte à execução da Política de Assistência Social, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão administrativa e operacional da entidade.

O projeto possui caráter estratégico, pois garante suporte técnico-administrativo essencial para a organização, controle documental, monitoramento de processos e adequada execução dos recursos públicos destinados à instituição. Dessa forma, fortalece a transparência, a eficiência e a responsabilidade na aplicação das verbas provenientes de parcerias institucionais.

Trata-se de uma iniciativa que apoia indiretamente a promoção e defesa de direitos das pessoas com deficiência, ao assegurar melhor organização e funcionamento dos serviços ofertados pela APAE de Marabá.

1.6. BENEFICIÁRIOS:

Serão beneficiários diretos do projeto os setores administrativos e técnicos da APAE de Marabá, que contarão com suporte operacional para organização de documentos, registros, controle de informações e acompanhamento de processos institucionais.

Beneficiários indiretos incluem:

- Crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos com deficiência atendidos pela instituição;
- Famílias acompanhadas pelos serviços da APAE;

- Profissionais da equipe multiprofissional;
- Parceiros institucionais e órgãos financiadores, que terão maior transparência e organização nas informações prestadas.
- Assim, o projeto impacta toda a estrutura institucional, fortalecendo a qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

1.7. ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PROJETO:

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** será executado na sede da APAE de Marabá, com atuação administrativa voltada ao município de Marabá e aos distritos atendidos pela instituição, além das demandas provenientes de municípios e localidades circunvizinhas.

Sua abrangência está diretamente relacionada à gestão institucional e ao fortalecimento da execução dos projetos vinculados à assistência social no âmbito da parceria com a **SEASPAC**.

1.8. INTERFACES/PARCERIAS:

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** é executado em articulação direta com a Secretaria de Assistência Social – **SEASPAC**, no âmbito das parcerias firmadas para fortalecimento institucional da APAE de Marabá.

A parceria com a **SEASPAC** viabiliza recursos destinados ao aprimoramento da estrutura administrativa da instituição, garantindo melhor organização dos processos internos, transparência na execução financeira e adequada prestação de contas dos recursos públicos aplicados nos projetos sociais.

Além da parceria com a **SEASPAC**, o projeto também se fortalece por meio da articulação com a Prefeitura Municipal de Marabá, demais secretarias municipais e a Câmara Municipal de Vereadores, especialmente por meio de emendas parlamentares e instrumentos de cooperação que contribuem para a sustentabilidade das ações institucionais.

Essa integração entre poder público e terceiro setor fortalece a gestão administrativa da entidade e assegura maior eficiência na execução das políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, promovendo responsabilidade, transparência e impacto social positivo.

2. CARACTERIZAÇÃO

2.1. DESCRIÇÃO SUCINTA DA ENTIDADE:

A APAE de Marabá é uma associação civil, filantrópica, sem fins lucrativos, fundada há 28 anos, com atuação consolidada no município de Marabá e região sudeste do Pará. Sua missão é promover, defender e garantir os direitos das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e Transtorno do Espectro Autista (TEA), oferecendo serviços de saúde, educação e assistência social, especialmente para famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica.

Ao longo de sua trajetória, a APAE de Marabá ampliou sua capacidade de atendimento, tornando-se referência regional no cuidado humanizado e interdisciplinar, integrando ações voltadas à inclusão, reabilitação e fortalecimento familiar. **Missão Institucional de forma Geral:**

“Promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientação, prestação de serviços, apoio à família e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e Transtorno do Espectro Autista (TEA), contribuindo para sua inclusão social, autonomia e exercício pleno da cidadania”.

Visão:

Ser referência no município de Marabá e região na promoção da inclusão, na oferta de atendimento especializado e na defesa dos direitos da pessoa com deficiência, fortalecendo políticas públicas e ampliando o acesso a serviços de qualidade.

Valores:

- Defesa incondicional dos direitos da pessoa com deficiência;
- Respeito à dignidade humana;
- Inclusão social e equidade;
- Ética e transparência na gestão;
- Compromisso social;
- Humanização no atendimento;
- Valorização da família;
- Responsabilidade e profissionalismo.

3. JUSTIFICATIVA

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** justifica-se diante do crescimento das demandas administrativas decorrentes da ampliação dos serviços e projetos executados pela APAE de Marabá, especialmente aqueles vinculados às parcerias com o poder público e à execução de recursos oriundos da **SEASPAC**.

Com o aumento das atividades nas áreas de saúde, assistência social e apoio institucional, tornou-se imprescindível o fortalecimento da estrutura administrativa para garantir organização documental, controle eficiente de informações, acompanhamento de processos, apoio na elaboração de relatórios e suporte às prestações de contas.

A ausência de um profissional dedicado ao suporte administrativo compromete a agilidade nos registros institucionais, a sistematização de dados e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Nesse contexto, a contratação de um Auxiliar Administrativo contribui diretamente para a melhoria dos fluxos internos, garantindo maior transparência, padronização de procedimentos e segurança na execução das ações.

Além disso, a adequada organização administrativa fortalece o acompanhamento dos projetos sociais, facilita a interlocução com os órgãos financiadores e assegura que os recursos sejam aplicados de forma responsável e alinhada às finalidades institucionais.

Dessa forma, o projeto representa investimento estratégico na governança institucional da APAE de Marabá, promovendo eficiência administrativa, transparência na gestão e fortalecimento da execução das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e suas famílias.

4. OBJETIVOS

Geral:

Fortalecer a estrutura administrativa da APAE de Marabá por meio da contratação de Auxiliar Administrativo, assegurando maior organização, eficiência e transparência na gestão institucional e na execução dos projetos vinculados à parceria com a **SEASPAC**.

Específicos:

- Garantir o suporte administrativo necessário ao funcionamento adequado dos setores institucionais.

- Organizar e sistematizar documentos, registros e arquivos administrativos, assegurando melhor controle das informações institucionais.
- Apoiar na elaboração, controle e acompanhamento de relatórios, documentos e prestações de contas relacionadas aos recursos públicos.
- Contribuir para o monitoramento dos projetos executados pela instituição, fortalecendo a gestão e o acompanhamento das ações.
- Melhorar os fluxos internos de comunicação e organização das demandas administrativas.
- Auxiliar no controle de dados, registros de atendimentos e informações necessárias à transparência institucional.
- Fortalecer a eficiência operacional da instituição, reduzindo retrabalho e melhorando a qualidade dos processos administrativos.

5. IMPACTOS ESPERADOS

MEIOS DE AVALIAÇÃO:

Com a implementação do serviço de apoio administrativo, espera-se os seguintes impactos:

Impactos na Gestão Institucional

- Maior organização e controle documental;
 - Melhoria na eficiência dos processos internos;
 - Redução de falhas administrativas e atrasos em registros e relatórios;
 - Fortalecimento da transparência na aplicação dos recursos públicos.
-
- Impactos na Execução dos Projetos
 - Melhor acompanhamento das atividades vinculadas aos projetos sociais;
 - Agilidade na consolidação de informações para prestação de contas;
 - Maior segurança administrativa na execução das parcerias com a **SEASPAC** e demais órgãos.

Impactos Institucionais e Sociais

- Fortalecimento da governança institucional;
- Melhor suporte técnico aos profissionais e às famílias atendidas;
- Consolidação da APAE de Marabá como instituição organizada, transparente e eficiente na gestão dos recursos públicos.

6. METODOLOGIA

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** será executado por meio da contratação de um Auxiliar Administrativo, que atuará diretamente no suporte às atividades administrativas da APAE de Marabá.

O profissional realizará suas atividades de forma presencial, conforme a carga horária estabelecida, desenvolvendo ações voltadas à organização documental, controle de registros, apoio na elaboração de relatórios, atualização de dados institucionais e suporte às demandas administrativas dos projetos vinculados à parceria com a **SEASPAC**.

As atividades serão executadas com base nas normas internas da instituição e nos princípios da legalidade, transparência e eficiência na gestão pública, garantindo registro sistemático das ações e acompanhamento das demandas administrativas.

O monitoramento será realizado pela coordenação institucional, por meio da verificação periódica das atividades executadas, assegurando qualidade, organização e cumprimento das metas estabelecidas.

7. PÚBLICO ALVO:

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** tem como público-alvo os setores administrativos e técnicos da APAE de Marabá, que serão diretamente beneficiados pelo suporte operacional e organizacional realizado pelo Auxiliar Administrativo.

De forma indireta, serão beneficiados todos os usuários atendidos pela instituição, compreendendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos com deficiência intelectual, múltipla e Transtorno do Espectro Autista (TEA), bem como suas respectivas famílias, considerando que uma gestão administrativa eficiente contribui para a melhoria e continuidade dos serviços prestados.

O projeto também beneficia parceiros institucionais e órgãos financiadores, especialmente a **SEASPAC** e demais entidades públicas envolvidas nas parcerias, ao garantir melhor organização documental, transparência nas informações e adequada prestação de contas.

Assim, o público-alvo envolve toda a estrutura institucional da APAE de Marabá, fortalecendo a governança administrativa e a qualidade dos serviços ofertados à comunidade.

8. EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO:

Nome	Formação	Função Desenvolvida	Carga Horária Semanal	Vínculo Empregatício
Suely Labres de Souza Marinho	Administradora de Empresas	Coordenadora Recursos Humanos	40hs	CLT
Maria do Socorro Cavalcante	Administradora de empresas	Diretora Institucional	40hs	CLT
Katiana da Silva Monteiro	Pedagoga	Auxiliar Administrativo	40hs	CLT
Raí Valero Brandão	Curso Ensino Superior	Técnico Administrativo	40hs	CLT

9. DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA DA ENTIDADE:

A APAE de Marabá disponibiliza como contrapartida para a execução do **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** toda a sua estrutura física, organizacional e operacional necessária para o desenvolvimento das atividades previstas.

A instituição coloca à disposição espaços administrativos adequados, salas estruturadas, mobiliários, equipamentos de informática, materiais de escritório e demais recursos físicos indispensáveis ao desempenho das funções do Auxiliar Administrativo.

Além disso, a APAE de Marabá oferece suporte institucional por meio de sua equipe técnica e administrativa, garantindo integração entre os setores, acompanhamento das atividades e apoio na execução das demandas relacionadas à gestão e organização documental.

Toda essa estrutura já consolidada fortalece a execução do projeto, assegurando melhores condições de trabalho, eficiência administrativa e adequada aplicação dos recursos públicos destinados à instituição.

Dessa forma, a contrapartida institucional demonstra o compromisso da APAE de Marabá com a sustentabilidade das ações, a transparência na gestão e o fortalecimento das parcerias firmadas com o poder público.

10. SUSTENTABILIDADE DE ENTIDADE:

A sustentabilidade financeira da instituição é garantida por meio de parcerias com o poder público, convênios, termos de fomento, recursos oriundos de emendas parlamentares, doações da sociedade civil, campanhas institucionais e apoio de parceiros estratégicos. Essa diversificação de fontes de recursos fortalece a estabilidade econômica da entidade e possibilita a manutenção e ampliação dos serviços ofertados, com transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos e privados.

Financeiro	A sustentabilidade financeira da instituição é garantida por meio de parcerias com o poder público, convênios, termos de fomento, recursos oriundos de emendas parlamentares, doações da sociedade civil, campanhas institucionais e apoio de parceiros estratégicos. Essa diversificação de fontes de recursos fortalece a estabilidade econômica da entidade e possibilita a manutenção e ampliação dos serviços ofertados, com transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos e privados.
Técnico	A APAE de Marabá conta com equipe multiprofissional qualificada e estrutura técnica adequada para execução de projetos nas áreas de saúde, assistência social e educação. A organização institucional, aliada ao planejamento estratégico e ao monitoramento das ações, garante qualidade nos atendimentos, eficiência nos processos e melhoria contínua nos serviços prestados à comunidade.
Comunitário	A instituição mantém forte vínculo com a comunidade local, famílias atendidas, lideranças públicas e parceiros institucionais. O reconhecimento social e a credibilidade construída ao longo dos anos fortalecem a participação da sociedade e ampliam o apoio às ações desenvolvidas. Essa articulação com o poder público, empresas e sociedade civil contribui para a continuidade dos projetos e para o fortalecimento da rede de proteção social no município de Marabá.

11. DIREITO A EDUCAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

A APAE de Marabá reafirma seu compromisso com a garantia do direito à educação de crianças, adolescentes e jovens com deficiência, promovendo apoio, orientação e acompanhamento às famílias para assegurar o acesso e a permanência na escola.

Por meio de atuação interdisciplinar e suporte técnico, a instituição contribui para a inclusão educacional, conforme preconizam as legislações vigentes, garantindo que os assistidos tenham acesso a atendimento educacional especializado e condições adequadas para seu desenvolvimento pleno.

A educação é instrumento essencial para a autonomia, inclusão social e construção da cidadania, sendo prioridade nas ações desenvolvidas pela entidade.

12. METAS E INDICADORES

Meta	Descrição	Indicador	Quantidade
01	Garantir suporte administrativo contínuo às atividades institucionais da APAE de Marabá.	Número de atividades administrativas executadas mensalmente.	Atendimento às demandas administrativas conforme necessidade institucional, com registro contínuo das atividades realizadas.
02	Organizar e manter atualizados os registros, arquivos e documentos administrativos da instituição.	Percentual de documentos organizados e atualizados.	100% dos documentos e registros sob responsabilidade do setor devidamente organizados e arquivados.
03	Apoiar na elaboração e sistematização de relatórios e documentos institucionais.	Número de relatórios e documentos elaborados ou organizados mensalmente.	Atendimento às demandas conforme solicitação da coordenação administrativa e setores institucionais.
04	Contribuir para o fortalecimento da transparência e controle interno da gestão.	Atualização periódica dos registros administrativos e suporte às prestações de contas.	Atualizações realizadas conforme cronograma interno e exigências dos órgãos parceiros (SEASPAC e demais financiadores).
05	Garantir eficiência no fluxo interno de informações administrativas.	Redução de retrabalho e melhoria na organização dos processos internos.	Monitoramento contínuo da eficiência administrativa durante o período de execução do projeto.

13. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES / ATIVIDADES

Atividade	Período									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Pagamento do Auxiliar Administrativo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Prestação de Contas										x

14. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

14.1. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS – SETOR SAÚDE

PAGAMENTO DE COLABORADORES										
Profissional	Forma de Contratação	Carga Horária Total por Semana	Encargos							
			Qtde. de Meses	Valor Serviços Prestado líquido (Mensal)	Salário Anual	INSS (mensal)	ISS (Mensal)	IRRF (Mensal)	Total Encargos	Total Rem Bruta + Encargos
Auxiliar Administrativo	RPA	40 horas	9	R\$ 2.700,00	R\$ 24.300,00	R\$ 540,00	R\$ 135,00		R\$ 6.075,00	R\$ 30.375,00
TOTAL GERAL										R\$ 30.375,00

14.2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS – COMPRA DE MATERIAL CONSULTÓRIO

ITEM	DESCRIÇÃO DA DESPESA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	RESMA A4 CHAMEX MULT VERMELHO 500F	100	R\$ 29,00	R\$ 2.900,00
02	GRAMPEADOR METAL 20FLS PRETO BRW	10	R\$ 33,20	R\$ 332,00
03	PERFURADOR 2 FUROS METAL 30FLS JOCAR	6	R\$ 49,50	R\$ 297,00
04	CANETA BIC CRISTAL TRADICIONAL AZUL	150	R\$ 1,20	R\$ 180,00
05	CANETA BIC CRISTAL TRADICIONAL PRETA	100	R\$ 1,20	R\$ 120,00
06	LAPIS N2=HB BORRACHA VERDE KEEP	288	R\$ 0,80	R\$ 230,40
07	PASTA PLASTICA AZUL SIMPLES DAC	50	R\$ 2,60	R\$ 130,00
08	ENVELOPE CORES DIV A4 FORMATO	200	R\$ 0,60	R\$ 120,00
09	GRAMPO 26/6 GALVANIZADO 5000UND GATTE	12	R\$ 7,60	R\$ 91,20
10	CLIPS 2/0 GALVANIZADO 100UN ACC	12	R\$ 4,70	R\$ 56,40
11	CLIPS 3/0 GALVANIZADO 50UN ACC	12	R\$ 4,20	R\$ 50,40
12	CLIPS 4/0 GALVANIZADO 50UN ACC	12	R\$ 4,40	R\$ 52,80
13	CLIPS 8/0 GALVANIZADO 25UN ACC	12	R\$ 5,40	R\$ 64,80
Total				R\$ 4.625,00

15. PLANO DE DIVULGAÇÃO DO PROJETO

A divulgação do **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** será realizada por meio dos canais oficiais de comunicação da APAE de Marabá, garantindo transparência, visibilidade e fortalecimento institucional.

As ações de divulgação incluirão:

- Publicação nas redes sociais oficiais da instituição;
- Divulgação no site institucional (quando aplicável);
- Informativos internos e comunicação direta com os setores da entidade;
- Divulgação junto aos parceiros institucionais e órgãos financiadores, destacando o apoio da **SEASPAC** e demais colaboradores;
- Registro institucional das atividades desenvolvidas pelo projeto.

A divulgação terá caráter informativo, evidenciando a importância do fortalecimento da gestão administrativa e a transparência na execução dos recursos públicos destinados à instituição.

16. CRONOGRAMA FINANCEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ORÇAMENTO	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	TOTAL
1 - EQUIPE TÉCNICA										
1.1 – Auxiliar Administrativo	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.375,00	R\$ 30.375,00
2. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE MATERIAL DE EXPEDIENTE										
2.1. RESMA A4 CHAMEX MULT VERMELHO 500F 100 und / R\$ 29,00 TOTAL R\$ 2.900,00, GRAMPEADOR METAL 20FLS PRETO BRW 10 und / R\$ 33,20 TOTAL R\$ 332,00, PERFURADOR 2 FUROS METAL 30FLS JOCAR 6 und / R\$ 49,50 TOTAL R\$ 297,00, CANETA BIC CRISTAL TRADICIONAL AZUL 150 und / R\$ 1,20 TOTAL R\$ 180,00, CANETA BIC CRISTAL TRADICIONAL PRETA 100 und / R\$ 1,20 TOTAL R\$ 120,00, LAPIS N2=HB BORRACHA VERDE KEEP 288 und / R\$ 0,80 TOTAL R\$ 230,40, PASTA PLASTICA AZUL SIMPLES DAC 50 R\$ 2,60 und / R\$ 130,00, ENVELOPE CORES DIV A4 FORMATO 200 R\$ 0,60 und / R\$ 120,00, GRAMPO 26/6 GALVANIZADO 5000UND GATTE 12 und / R\$ 7,60 TOTAL R\$ 91,20, CLIPS 2/0 GALVANIZADO 100UN ACC 12 R\$ 4,70 und / TOTAL R\$ 56,40, CLIPS 3/0 GALVANIZADO 50UN ACC 12 R\$ 4,20 und / TOTAL R\$ 50,40, CLIPS 4/0 GALVANIZADO 50UN ACC 12 R\$ 4,40 und / TOTAL R\$ 52,80, CLIPS 8/0 GALVANIZADO 25UN ACC 12 R\$ 5,40 und / TOTAL R\$ 64,80.	R\$ 4.625,00									R\$ 4.625,00
VALOR TOTAL										R\$ 40.000,00

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** consolida-se como iniciativa estratégica para o aprimoramento da organização interna e da eficiência administrativa da APAE de Marabá.

A contratação do Auxiliar Administrativo fortalece a estrutura institucional, garantindo melhor organização documental, controle de informações, suporte aos setores técnicos e acompanhamento adequado dos processos vinculados às parcerias com a **SEASPAC** e demais órgãos públicos.

Ao investir no fortalecimento da gestão administrativa, a instituição assegura maior transparência, agilidade e qualidade na execução dos recursos públicos, contribuindo para uma governança mais eficiente e responsável.

Esse projeto não beneficia apenas a estrutura interna da entidade, mas impacta diretamente todos os usuários atendidos e suas famílias, pois uma gestão organizada e bem estruturada reflete na melhoria contínua dos serviços prestados.

Dessa forma, o **PROJETO GESTÃO QUE TRANSFORMA – Apoio Administrativo e Fortalecimento da Gestão Institucional** reafirma o compromisso da APAE de Marabá com a boa aplicação dos recursos, a sustentabilidade institucional e o fortalecimento das políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência e à inclusão social.

Marabá-PA, 03 de março de 2026

Cláudio Rocha Nunes
Presidente da APAE de Marabá

Maria do Socorro Cavalcante
Diretora Institucional APAE de Marabá