

## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Seção I – Da Instituição

Art. 1º - A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de \_\_\_\_\_, fundada aos \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com personalidade jurídica e funcionamento legal na forma de seu Estatuto, é uma organização não governamental, sem fins econômicos, constituída de pais, familiares, amigos e pessoas com deficiência intelectual e múltipla, localizada na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado do Rio Grande do Sul, CEP \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

Parágrafo Único - A APAE de \_\_\_\_\_ é, também, mantenedora da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_, localizada no mesmo endereço, e do **(descrever demais centros ou serviços constituídos)**

Art. 2º - A APAE de \_\_\_\_\_ tem como missão institucional:

I - a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de suas famílias, visando à inclusão social, ao exercício da cidadania, à vida digna, ao desenvolvimento humano e à construção de uma sociedade mais justa e solidária;

II – a oferta de atendimentos especializados gratuitos, feitos por equipe técnica multidisciplinar, que promova o desenvolvimento contínuo das capacidades da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em seu ciclo de vida.

Art. 3º - Filiada à Federação Nacional das APAEs e, automaticamente, à Federação das Apaes do Estado de Minas Gerais, a APAE de \_\_\_\_\_ faz parte do maior movimento comunitário do Brasil em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, regendo-se pelo Estatuto aprovado em Assembleia Geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação pertinente à pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

Art. 4º - Compete à APAE de \_\_\_\_\_, por meio da atuação de seus profissionais e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços

necessários para promover a independência e autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de sua família, estabelecendo programas, projetos e ações nas áreas de intervenção precoce; habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência física, intelectual e autista; autogestão, autodefesa e família; ações de aprendizagem nas modalidades de ensino infantil, fundamental nos anos iniciais; educação de jovens e adultos nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e de apoio à inclusão escolar por meio do atendimento educacional especializado (AEE); de trabalho, emprego e renda; de desenvolvimento humano para jovens, adultos e idosos com deficiência intelectual.

Parágrafo Único – A avaliação multidimensional a ser realizada pela equipe multidisciplinar da APAE de \_\_\_\_\_, pautada em estudos e critérios científicos, deve ter como propósito central a escolha da intervenção e a identificação dos apoios necessários à pessoa com deficiência intelectual e múltipla no que se refere à funcionalidade em seu ciclo de vida, visando à prevenção do agravo da deficiência e ao favorecimento da formação de competências sociais para sua autonomia e independência, abandonando as práticas e diagnósticos baseados apenas na identificação da deficiência.

## Seção II – Do objetivo do Regimento Interno

Art. 5º - Este Regimento Interno tem por objetivo definir as regras e normas de execução das atividades da instituição e estabelecer critérios de conduta dos órgãos de direção, funcionários, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao Estatuto aprovado em Assembleia Geral.

Parágrafo Único - O presente Regimento será dividido em dois títulos, sendo o primeiro direcionado às disposições gerais, inerentes a toda a instituição; e o segundo direcionado às áreas, de forma específica.

## CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS

Art. 6º - A APAE de \_\_\_\_\_ direciona sua atuação para os seguintes fins:

I – promover a defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, favorecendo o exercício da cidadania, bem como sua autonomia e independência;

II – buscar uma melhor qualidade de vida a todos os seus atendidos e seus familiares, promovendo seu protagonismo, autonomia e convivência familiar e comunitária;

III – reivindicar e acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, por meio de participação efetiva nos diversos conselhos;

IV - prevenir deficiências e promover a saúde de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual e múltipla;

V – promover ações de aprendizagem de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual e múltipla, de forma complementar e/ou substitutiva;

VI – promover ações de trabalho, emprego e renda para pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

VII - promover um envelhecimento saudável da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

VIII – promover a capacitação, orientar e apoiar socialmente as famílias das pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas pela entidade, desenvolvendo seu protagonismo diante dos direitos socioassistenciais, o acesso à rede de serviços e demais políticas públicas;

IX – promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas relativos às pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

X – promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da entidade;

XI - promover o acesso das pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus familiares a atividades artísticas, culturais, esportivas e de lazer;

XII – acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade, visando à melhoria constante de sua qualidade;

XIII - captar recursos para a realização dos propósitos da associação;

XIV - buscar o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e privados para realização dos propósitos da associação;

XV – prestar serviços de qualidade comprovada que devem ser referência;

XVI – exigir de seus associados o permanente exercício de conduta ética, de forma a preservar e aumentar o conceito do movimento Apaeano.

### CAPÍTULO III - DOS VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 7º - A APAE de \_\_\_\_\_ tem como valores institucionais o respeito a valorização da diversidade humana, a ética profissional, a sustentabilidade e transparência institucional, sua identidade como movimento social e o comprometimento com a qualidade na prestação de serviços.

## CAPÍTULO IV – DOS ASSOCIADOS

### Seção I – Do quadro social

Art. 8º – O quadro social da APAE de \_\_\_\_\_ será constituído por pessoas idôneas, em gozo dos direitos civis, com direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos associados, conforme o Estatuto em seu Capítulo II, organizados nas seguintes categorias:

I – Associados Contribuintes: pessoas da comunidade que contribuem financeiramente para a execução dos objetivos da entidade;

II – Associados Especiais: pessoas com deficiência que estejam matriculadas nos programas de atendimento da APAE de \_\_\_\_\_, seus pais e mães ou responsáveis legais.

### Seção II – Dos Associados Contribuintes

Art. 9º - Os associados contribuintes só poderão ser vinculados à entidade mediante os seguintes critérios:

- a) indicação feita por outros associados;
- b) análise da idoneidade e do perfil dos indicados;
- c) comprovado comprometimento em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;
- d) compromisso do interessado em assumir as obrigações constantes do Estatuto e o pagamento pontual do valor da contribuição ajustado pela Diretoria Executiva, mediante assinatura do Termo de Adesão.

§ 1º - A deliberação da Diretoria Executiva quanto à admissão de novos associados será feita mediante uma ficha cadastral, contendo os dados do contribuinte e o valor da contribuição mínima de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais) por mês.

§ 2º - Os valores citados no §1º poderão ser reajustados anualmente, de acordo com o porte da instituição, ampliação dos serviços e o número de vagas oferecidas aos usuários.

§ 3º - A contribuição poderá ser paga pelos associados contribuintes mensalmente, trimestralmente, semestralmente ou anualmente de forma antecipada, devendo a opção ser indicada no seu Termo de Adesão.

§ 4º - A cobrança do pagamento das contribuições aos associados será feita por

meio de \_\_\_\_\_, sendo que o contribuinte poderá optar pelo pagamento da contribuição diretamente na instituição, mediante expedição de recibo em seu favor.

§ 5º - Ficará o associado contribuinte sujeito à exclusão automática do quadro social da entidade, mediante o não pagamento de sua contribuição pelo prazo de 06 (seis) meses consecutivos ou aleatórios.

§ 6º - Ficará assegurado ao associado contribuinte o direito de regularizar o pagamento de suas contribuições para exercer o direito de votar ou ser votado, até o último dia útil antecedente ao exercício do direito de voto ou inscrição da chapa, respectivamente, mediante apresentação do respectivo comprovante de pagamento.

§ 7º - Não serão considerados associados contribuintes, os doadores captados pelo Telemarketing e Apae Energia ou qualquer outra forma de doação, sem o Termo de Adesão devidamente preenchido e assinado, não tendo direito de votar ou de serem votados.

§ 8º - Os doadores do Telemarketing ou Apae Energia que desejarem se tornar associados da APAE de \_\_\_\_\_, terão seus nomes submetidos à aprovação da Diretoria Executiva, e, posteriormente, deverão preencher e assinar o Termo de Adesão, bem como concordar com o pagamento de sua contribuição por meio de Recibo Expedido pelo Departamento Financeiro ou diretamente na Instituição, mediante expedição de recibo em seu favor.

§ 9º - Qualquer outra doação realizada pelo associado contribuinte não poderá ser considerada como desconto em sua contribuição, que só poderá ser realizada mediante recibo próprio.

§ 10º - A figura do doador não se confunde com a figura do associado, já que aquele não possui em face da APAE direitos, deveres, obrigações e nem está sujeito a penalidades. O doador que contribui com quantia acima de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais) por mês, poderá optar ou não por se tornar um associado contribuinte, mediante o cumprimento das condições constantes deste artigo.

### Seção III – Dos Associados Especiais

Art. 10 – Os associados especiais, pessoas com deficiência que estejam matriculadas nos programas de atendimento da APAE de \_\_\_\_\_, maior de 16 anos e com capacidade civil completa ou relativa, seus pais, mães ou responsáveis legais, sendo incluídos no quadro social da APAE apenas após preenchimento do Termo de Adesão.

§ 1º - Os associados especiais serão automaticamente excluídos do quadro social da entidade quando ocorrer o desligamento institucional da pessoa com

deficiência intelectual e múltipla, podendo se converterem em associados contribuintes, desde que cumpridos os requisitos desta categoria de sócio.

§ 2º - Serão considerados responsáveis legais por pessoas com deficiência intelectual e múltipla, aqueles que, não possuindo pátrio poder, exerçam tutela ou curatela da pessoa atendida pela APAE de \_\_\_\_\_, comprovando-se tal situação por meio do respectivo instrumento jurídico.

§ 3º - Serão também considerados responsáveis aqueles que, embora não possuam instrumento jurídico legítimo, são tidos notória e publicamente como responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla, o que será observado quando da realização da ficha de admissão do atendido na APAE de \_\_\_\_\_.

§ 4º - No caso exposto no §3º, somente terá direito de voto o responsável pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla, ficando excluído, assim, o direito de voto de qualquer outra pessoa, independentemente do grau de parentesco.

§ 5º - Não poderá ser considerado como também responsável pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla qualquer parente, em qualquer grau, a não ser aquele que exerce legitimamente e/ou de fato essa função.

Art. 11 – Não serão considerados associados especiais os pais, mães, responsáveis legais e pessoas com deficiência intelectual e múltipla que recebam da APAE de \_\_\_\_\_atendimento mas não preencheram o termo de adesão.

## CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA

### Seção I – Dos órgãos diretivos

Art. 12 - A APAE de \_\_\_\_\_ será composta por seis órgãos: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Autodefensoria e Conselho Consultivo, responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da instituição; além de uma procuradoria e de uma equipe técnica, responsáveis pela execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva em seu planejamento.

Art. 13 - A Assembleia Geral será constituída pelos associados da APAE de \_\_\_\_\_ que estejam quites com suas contribuições junto à Coordenação Contábil - Financeira da instituição, bem como os isentos. Entre outras obrigações, a Assembleia Geral deverá eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; aprovar o estatuto, o Relatório de Gestão e as contas da Diretoria Executiva, conforme estatuto da APAE de \_\_\_\_\_.

Art. 14 - O Conselho de Administração será composto por 05 a \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) membros, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, entre os associados em

pleno gozo de seus direitos. Entre outras obrigações, o Conselho de Administração deverá aprovar o Relatório de Gestão, o Plano de Ação, o Regimento Interno, o orçamento e as propostas de despesas extraordinárias apresentadas pela entidade, além de acompanhar e aprovar a sua situação financeira em cada exercício.

Parágrafo Único - O Conselho de Administração deverá se reunir no mínimo 02 (duas) vezes ao ano, preferencialmente uma a cada semestre, podendo ser convocado extraordinariamente, de acordo com a demanda apontada pela Diretoria Executiva da instituição.

Art. 15 - O Conselho Fiscal, eleito pela Assembleia Geral, entre os associados quites com suas obrigações financeiras, será composto por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes e deverá se reunir no mínimo duas vezes por ano, para examinar e dar parecer sobre a regularidade das contas da Diretoria Executiva.

Art. 16 – O Relatório de Gestão e as contas da Diretoria Executiva serão analisadas no início de cada ano, inicialmente pelo Conselho Fiscal da instituição. Em seguida, o parecer será enviado ao Conselho de Administração, que irá ratificá-lo ou não. Tais documentos deverão ser submetidos à aprovação da Assembleia Geral até o dia 31 de maio de cada ano, em obediência ao Estatuto da entidade.

Art. 17 - A Diretoria Executiva será composta por um Presidente, um Vice-Presidente; 1º e 2º Diretores Financeiros; 1º e 2º Diretores Secretários; um Diretor de Patrimônio e um Diretor Social. A Diretoria Executiva deverá promover a realização dos fins da Instituição.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva deverá se reunir no mínimo 1 vez por mês, podendo ser convocada extraordinariamente, de acordo com a demanda.

Art. 18 - A Autodefensoria será composta por 2 (duas) pessoas com deficiência intelectual e múltipla, sendo uma do sexo masculino e a outra do sexo feminino, eleitas pelas pessoas atendidas pela instituição. Os autodefensores deverão defender os interesses das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, participar de reuniões e eventos promovidos ou organizados pelo Movimento Apaeano.

Parágrafo Único - O casal de autodefensores terá assento e direito de voz nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da APAE de \_\_\_\_\_.

Art. 19 - O Conselho Consultivo será constituído pelos ex-presidentes da instituição e suas decisões são meramente opinativas, não tendo força executiva.

Art. 20 – A Procuradoria Geral, órgão de assessoramento superior, deverá ser ocupada por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico e inscrita na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e contará, ainda, com um Procurador Adjunto. A Procuradoria deverá atuar na defesa dos direitos das pessoas com

deficiência intelectual e múltipla e dos interesses da instituição, em juízo ou fora dele, elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios e representar juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privadas.

## Seção II – Da Estrutura Organizacional Interna

Art. 21 - A APAE de \_\_\_\_\_ se propõe a realizar ações integrais e integradas para o desenvolvimento humano da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, visando sua autonomia e independência e obedecendo à seguinte estrutura:

### I - Atividades fim:

a) Gerência de Assistência Social - Esta gerência desenvolverá ações de assistência social nos programas destinados a jovens e adultos com deficiência intelectual que necessitam de apoios extensivos e generalizados e suas famílias, e estão organizados de acordo com a tipificação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em Proteção Social Especial de Média Complexidade, Alta Complexidade e Defesa de Direitos.

b) Gerência de Educação – Este Programa será constituído de ações educativas organizadas em conjunto com as áreas de saúde e de assistência social, que contribuirão para o estímulo e o desenvolvimento integral da aprendizagem das pessoas com deficiência intelectual e múltipla. As atividades visam ao desenvolvimento das potencialidades humanas, acadêmicas, de interação social e as necessidades de vida prática e diária. Deverá ser respeitado o processo de cada educando e suas necessidades, facilitando a autonomia e independência das pessoas com deficiência intelectual e múltipla em todo o seu ciclo de vida, dentro e fora do percurso escolar. Este Programa e as atividades a ele associadas serão desenvolvidos na Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_.

c) Centro Especializado em Reabilitação – Este Programa terá como objetivo promover a saúde da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em seu ciclo de vida, integrando a equipe multidisciplinar de avaliação multidimensional e serviços de reabilitação da pessoa com deficiência física, intelectual e autista.

### II - Atividades meio:

a) Consultoria Técnica – responsabilizar-se-á por assessorar e apoiar técnica e operacionalmente a Presidência, a Diretoria Executiva, e os gerentes e coordenadores para o alcance de objetivos, propor estratégias de ação e dar suporte na implementação de decisões. Esta consultoria deverá promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição. Caberá também à Consultoria Técnica participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, identificando e discutindo medidas para a busca do melhor desempenho das diversas áreas da APAE de \_\_\_\_\_.

b) Gerência de Gestão Estratégica - Terá sob sua responsabilidade a manutenção da APAE de \_\_\_\_\_, elaboração e encaminhamento das



prestações de contas, os pagamentos, as compras, as contratações e demissões de pessoal, a remuneração, a folha de pagamento, a análise de cargo, o treinamento, a avaliação de desempenho, a elaboração de balancetes, balanços e relatórios financeiros, a conservação e o registro de patrimônio, o planejamento de utilização de recursos financeiros e outras atividades que lhe forem confiadas. Cabe ainda destacar, duas ações desta Gerência:

b.1) Coordenação de Articulação Comunitária - Terá sob sua responsabilidade a elaboração do Plano de Ação Anual da instituição, o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela entidade, a elaboração do Relatório Anual de Gestão e a comunicação e a divulgação interna e externa do nome e do trabalho desenvolvido pela entidade.

b.2) Coordenação de Projetos e Captação de Recursos – Terá sob sua responsabilidade a captação de doações em recursos financeiros e em outras formas, bem como a organização e realização de promoções e eventos para arrecadação de recursos.

c) Assessoria Jurídica – Constituída por advogado(a) regularmente inscrito na OAB – Ordem de Advogados do Brasil. É um órgão de assessoramento da Presidência, da Diretoria Executiva e dos demais órgãos da entidade, e deverá defender os interesses da instituição em juízo ou fora dele, bem como elaborar, examinar e visar minutas de contratos, convênios e outros documentos de valor jurídico, representando juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privadas.

Parágrafo Único – Todos os cargos mencionados neste artigo serão cargos de confiança e deverão ser ocupadas por pessoas indicadas pela Presidência. Os gerentes dos programas acima relacionados terão sob sua responsabilidade a articulação de parcerias com as políticas públicas disponíveis em todas as esferas governamentais e com os profissionais das demais áreas da entidade, sempre que necessário.

### Seção III – Dos Gerentes e dos Coordenadores

Art. 22 – Cada área especificada no Art. 21 deste Regimento estará sob a direção de 01 (um) gerente, diretamente subordinado à Presidência da Instituição, assim constituídas e conforme estrutura organizacional anexa:

I – Gerência de Gestão Estratégica: composta por 02 (duas) coordenações administrativas, 01 (uma) Coordenação de Projetos e Captação de Recursos, 01 (uma) Coordenação de Articulação Comunitária e 01 (uma) Coordenação Financeira - Contábil.

II – Gerência do Centro Especializado de Reabilitação: composta pela Coordenação do Serviço de Diagnóstico e Reabilitação da Pessoa com

Deficiência Intelectual e pela Coordenação de Serviço de Reabilitação da Pessoa com Deficiência Física.

III – Gerência de Educação: composta pela Coordenação de Educação Infantil, Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais e a Coordenação da Educação de Jovens e Adultos Anos Iniciais e Finais.

IV – Gerência de Assistência Social: composta pela Coordenação do Centro Dia e Coordenação da Autogestão, Autodefesa e Família.

Art. 23 – Os gerentes e Coordenadores de área terão como dever:

I - participar da elaboração de instrumentos de admissão, acompanhamento e avaliação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla no Programa que gerencia, juntamente com a equipe multidisciplinar;

II - elaborar o Plano de Ação Anual de sua área orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - coordenar as reuniões e promover grupos de estudo;

IV - participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;

V - promover o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e de capacitação;

VI - manter contato com os pais, realizando eventos periódicos que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela instituição;

VII - prestar esclarecimentos aos técnicos, instrutores, funcionários, pais de atendidos, aprendizes e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição quando necessário;

VIII – participar pontualmente das reuniões de equipe;

IX – realizar o recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e avaliação de desempenho dos funcionários das respectivas gerências.

Parágrafo Único: A reunião com os gerentes e coordenadores será realizada uma vez por semana, em data previamente marcada, devendo a possível ausência ser justificada à Presidência, podendo essa periodicidade ser revista de acordo com a necessidade institucional.

## CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO

Art. 24 - A APAE de \_\_\_\_\_ funcionará de segunda à sexta-feira, das 7h15 às 17h15, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e múltipla.

§ 1º - Os atendidos poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela instituição.

§ 2º - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisão da Presidência, no início de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

§ 3º - As situações que geram o desligamento do atendido devido à ausência aos atendimentos serão tratadas em cada área, no Título II deste regimento.

Art. 25 – Todos os funcionários da APAE de \_\_\_\_\_ deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da instituição.

Art. 26 - Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverão deixar seus filhos/ tutelados/ curatelados na APAE de \_\_\_\_\_ 15 (quinze) minutos antes do início das atividades, e buscá-los impreterivelmente às 12h00 no turno da manhã, e às 17h30 no turno da tarde.

Parágrafo Único - As faltas e os atrasos causados pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência poderão ser objeto de advertência escrita ou não, sob a responsabilidade do gerente de cada área, podendo chegar ao desligamento institucional da pessoa, em caso de reincidência.

Art. 27 - A pessoa atendida será liberada antes do término das atividades somente pela gerência da área onde está recebendo atendimento e mediante autorização escrita dos pais ou responsável.

Art. 28 – O gerente deverá tomar as providências cabíveis e comunicar à família quando a pessoa atendida apresentar qualquer problema de saúde, e, da mesma forma, deve decidir pela sua liberação quando necessário.

## CAPÍTULO VII - DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 29 – Os cargos serão distribuídos de acordo com a Estrutura Organizacional anexa a este Regimento.

Art. 30 - O quadro de funcionários da APAE de \_\_\_\_\_ será constituído por profissionais cedidos pelo Estado e/ou pelo Município, e por outros contratados pela própria instituição, devidamente qualificados para desempenharem suas funções específicas com responsabilidade e competência.

Art. 31 - Os profissionais cedidos pelo Estado e/ou pelo Município deverão cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e as normas administrativas da entidade, bem como aquelas estabelecidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e pela legislação pertinente a cada categoria profissional.

Art. 32 - O profissional cedido ou contratado que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento Interno sofrerá advertência e, em caso de reincidência, sofrerá as sanções previstas na legislação trabalhista.

Art. 33 - A Presidência, em sintonia com as Gerências, poderá dispensar o profissional cedido pelo Estado ou pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, e deverá encaminhar ao órgão público estadual ou municipal de origem um relatório circunstanciado, justificando a devolução.

Art. 34 – O instrumento de avaliação dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade das Gerências.

## CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

### Seção I – Dos Direitos

Art. 35 - Serão direitos de todos os profissionais da APAE de \_\_\_\_\_, além daqueles que lhes são assegurados pelas leis vigentes:

- a) requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, que será liberado de acordo com a disponibilidade financeira da instituição;
- b) utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c) propor à Presidência, às Gerências e aos Coordenadores medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados;
- d) participar de cursos e eventos promovidos pela instituição;
- e) participar de cursos e eventos fora da instituição, que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informado e autorizado pelo seu superior imediato;
- f) solicitar e agendar com a Gerência de Gestão Estratégica da APAE de \_\_\_\_\_ a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função.

§ 1º – Todos os profissionais estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhista em vigor, bem como às peculiaridades acordadas quando da realização de seu contrato de trabalho.

§ 2º – Ao funcionário, cedido ou contratado, não poderá aderir ao quadro de voluntários da instituição, que tenha firmado Termo de Voluntário, em vista da vedação legislação trabalhista.

### Seção II – Dos Deveres

Art. 36 - Serão deveres de todos os profissionais da APAE de \_\_\_\_\_, entre outros que porventura surgirem:

- a) manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;
- b) agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com as pessoas com deficiência intelectual e múltipla e com suas famílias;
- c) conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade;
- d) observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade;
- e) comunicar à Seção de Pessoal da entidade, imediatamente e por escrito, quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias;
- f) evitar danos e desperdício de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia) do funcionário, fica a APAE de \_\_\_\_\_ desde já autorizada a descontar do salário do funcionário a importância correspondente ao prejuízo, efetivar descontos da importância correspondente ao prejuízo, em comum acordo e por escrito, conforme parágrafo primeiro do Art. 462 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- g) respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação de sua área de trabalho com as outras;
- h) participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- i) zelar pelo patrimônio da instituição;
- j) assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva, quando solicitado;
- l) executar as ações previstas no Plano de Ação relativas à sua área de atuação na entidade;
- m) vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a jovens e adultos;
- n) utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- o) usar crachá de identificação;
- p) participar de capacitação promovida pela instituição;
- q) zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos usuários na dependência da instituição.

Parágrafo Único – No momento da contratação, todos os profissionais da APAE de \_\_\_\_\_ deverão receber uma cópia deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37 - A jornada de trabalho dos trabalhadores da APAE de \_\_\_\_\_ terá como regra geral 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – O horário de trabalho de cada funcionário deverá ser definido conforme as necessidades da instituição, respeitando-se as normas e regulamentações legais.

Art. 38 - A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores, exceto aqueles que exercem cargo de confiança, chefia ou gerência. Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho, devendo sempre, chegar para o trabalho com antecedência de dez minutos.

Parágrafo Único - Observado este critério, a reincidência de atraso na entrada ou antecipação do horário de saída, será considerada falta ao trabalho com consequente corte do turno correspondente.

Art. 39 – Caso o funcionário não registre seu ponto no início de suas atividades, deverá comunicar ao gerente de área, que poderá abonar ou descontar uma hora de trabalho na folha de pagamento.

Art. 40 - O registro em ponto eletrônico ou livro de ponto não poderá, em nenhuma hipótese, ser feito por outrem, que não o próprio trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na lei.

Art. 41 - Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o próprio funcionário deverá comunicar o fato, imediatamente e por escrito, ao seu superior.

## CAPÍTULO X - DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 42 – Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o funcionário deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior e, no retorno ao trabalho terá 48 (quarenta e oito) horas de prazo para apresentar a ele o atestado médico, que será encaminhado à Seção de Pessoal.

Art. 43 - Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, para aceitabilidade por parte da administração da entidade, poderão ser justificadas pelo superior imediato as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - Além da solicitação de licença remunerada para os casos previstos neste artigo, deverá ser apresentada uma cópia do comprovante de

inscrição do funcionário e, na volta ao trabalho, o funcionário deverá apresentar o certificado de participação.

Art. 44 - Serão consideradas faltas sujeitas a descontos na folha de pagamento, férias ou perda de repouso remunerado, as seguintes situações:

- a) por motivos particulares;
- b) por doença na família.

Art. 45 – Atrasos, faltas ou saídas antecipadas caracterizarão indisciplina e o funcionário ficará sujeito à aplicação de penalidade, inclusive à rescisão do contrato com justa causa, na sua reincidência.

Parágrafo Único - Atrasos não serão permitidos para o trabalho, tendo como tolerância máxima, 10 minutos, se passar disso, deverá comunicar ao coordenador o motivo do atraso, através de CI ou Atestado/Declaração.

Art. 46 - A saída do trabalhador durante o expediente deverá ser comunicada ao seu superior, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando sujeita à devida autorização.

## CAPÍTULO XI – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

### Seção I – Da Contratação

Art. 47 – A necessidade da contratação de novos profissionais deverá ser apontada pelos gerentes da área por meio de documento fundamentado, dirigido à presidência da instituição, que autorizará ou não referida contratação.

Art. 48 – A proposta salarial deverá estar consoante com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os profissionais já atuantes em atividades semelhantes.

Art. 49 – Todo funcionário contratado deverá ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

Parágrafo Único – No final deste período, o gerente da área deverá informar por escrito à Gerência de Gestão Estratégica se o funcionário atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita a sua contratação definitiva e, em caso negativo, o funcionário será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

### Seção II – Da Demissão Sem Justa Causa

Art. 50 – A necessidade de demissão de funcionários da APAE de \_\_\_\_\_ deve ser apontada pelos gerentes de área, por meio de documento fundamentado e dirigido à presidência da instituição, que autorizará ou não a referida demissão.

Art. 51 – No prazo de 05 (cinco) dias úteis a Seção de Pessoal procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – O cálculo citado no caput deste artigo será submetido à análise da presidência da APAE de \_\_\_\_\_ que, em conjunto com o Gerente de Gestão Estratégica, estabelecerá o cronograma de pagamento dos valores e se o aviso prévio será cumprido ou indenizado.

Art. 52 – Em consonância com o cronograma de pagamento, a Seção de Pessoal estabelecerá a data para ser realizada a demissão, procedendo, assim, às providências de praxe para sua formalização.

§ 1º - A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pelo gerente da área à qual o funcionário está ligado juntamente com o presidente da instituição.

§ 2º - Sendo realizada a comunicação pelo gerente de área, este deverá instruir o funcionário a procurar a Seção de Pessoal da instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

Art. 53 – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 54 – O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

### Seção III – Das Faltas e da Demissão com justa causa

Art. 55 – Qualquer ato que configure falta do funcionário, deverá ser imediatamente informado pelo gerente de área por meio de relatório/documento fundamentado à Presidência da instituição, que determinará a punição devida ao funcionário faltoso.

Parágrafo Único – Para esta decisão, a Presidência da APAE de \_\_\_\_\_ deverá contar com o auxílio da Gerência da área de Seção de Pessoal, da Assessoria Jurídica e de outros profissionais da instituição, caso julgue necessário.

Art. 56 – Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, esta será encaminhada à Seção de Pessoal, que tomará as providências necessárias para seu cumprimento.



Art. 57 – Configurando-se o ato como falta grave punida com demissão com justa

causa, a Seção de Pessoal encarregar-se-á de reunir as provas necessárias para a comprovação do ato faltoso, bem como elaborará, de imediato, o cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – As provas reunidas pela Seção de Pessoal serão submetidas à análise da Assessoria Jurídica, de forma a preservar a instituição de futuras ações reclamatórias trabalhistas.

Art. 58 – Os demais procedimentos devem obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

## CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA APAE DE \_\_\_\_\_

### Seção I – Dos Direitos

Art. 59 – Serão direitos dos atendidos na APAE de \_\_\_\_\_:

- a) receber atendimento de qualidade e de forma gratuita em qualquer uma das áreas de atuação da entidade;
- b) receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
- c) receber tratamento cordial e respeitoso;
- d) obter, pelo prazo máximo de dez anos, as informações referentes ao período em que o usuário frequentou qualquer um dos serviços oferecidos pela APAE.
- e) candidatar-se a autodefensor(a) da entidade para representar as pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas pela instituição junto à Federação das APAEs do Estado do Rio Grande do Sul, à sociedade e ao município.
- f) participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.

### Seção II – Dos Deveres

Art. 60 – Serão deveres dos atendidos na APAE de \_\_\_\_\_:

- a) manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas na entidade;

- b) usar, obrigatoriamente, o uniforme da instituição;
- c) receber, no momento de sua inscrição em qualquer um dos programas oferecidos pela entidade, as regras a serem cumpridas na instituição;
- d) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;
- e) respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- f) agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da entidade;
- g) participar de projetos e atividades que visem à promoção da inclusão social da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, bem como ao fortalecimento da instituição e do Movimento Apaeano;
- h) zelar pelo nome da APAE de \_\_\_\_\_ e defendê-lo sempre que necessário;
- i) zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos usuários nas dependências da instituição.

## CAPÍTULO XIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE DE \_\_\_\_\_

### Seção I – Dos Direitos

Art. 61 – Serão direitos dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de \_\_\_\_\_.

- a) obter da Diretoria Executiva da instituição, bem como de seus profissionais, informações sobre as atividades realizadas com seu filho/tutelado/curatelado;
- b) participar das decisões relativas ao atendimento oferecido ao seu filho/tutelado/curatelado;
- c) receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
- d) participar de avaliação dos serviços prestados pela instituição.

### Seção II – Dos Deveres

Art. 62 – Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de \_\_\_\_\_:

- a) respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- b) não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos profissionais da APAE;
- c) dirigir-se aos profissionais, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE de \_\_\_\_\_, de forma cordial e respeitosa;
- d) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da entidade;
- e) zelar pelo nome da APAE de \_\_\_\_\_ e defendê-lo sempre que necessário;
- f) manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas com o seu filho/tutelado/curatelado na entidade;
- g) manter atualizados, junto ao local de atendimento de seu filho/tutelado/curatelado, os seus dados cadastrais, tais como endereço, telefone, estado civil e outros;
- h) comunicar as ausências de seu filho/tutelado/curatelado ao atendimento e, não sendo possível, justificá-las na primeira oportunidade;
- i) dar continuidade, em casa, às atividades orientadas pelos profissionais da instituição que visem ao melhor desenvolvimento de seu filho/tutelado/curatelado atendido na APAE de \_\_\_\_\_;
- j) não exercer, de forma autônoma, atividade remunerada nas dependências da instituição, exceto quando autorizado pela Diretoria Executiva e em horários e espaços previamente definidos;
- l) comunicar aos profissionais da entidade, informações relevantes a respeito de seu filho/tutelado/curatelado, bem como a necessidade de qualquer cuidado especial com ele em suas atividades diárias;
- m) zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos usuários na dependência da instituição.

### Seção III – Das Infrações aos Deveres

Art. 63 – Quaisquer atos que configurem infração aos deveres trazidos no Art. 62, deverão ser informados imediatamente pelos funcionários ou outrem à

Presidência da instituição, que determinará a punição devida aos pais, mães e responsáveis pelos atendidos na entidade.

§ 1º - Depois de verificada a gravidade do ato, a Presidência da instituição poderá optar pelas seguintes punições:

a) Advertência Verbal;

b) Advertência Escrita;

c) Desfiliação do infrator do quaro social, sem afetar os atendimentos dos seus filhos/tutelados/curatelados/, podendo inclusive ser proibido livre acesso do infrator nas dependências da instituição.

§ 2º - As punições trazidas no §1º do presente artigo não excluem a possibilidade de interposição dos mecanismos judiciais cabíveis, quando necessários.

#### CAPÍTULO XIV - DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 64 – A APAE de \_\_\_\_\_ poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, feitos através do estabelecimento de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art. 65 – A disponibilidade de vagas para estágio será definida de acordo com a capacidade de cada área de atuação da entidade no que se refere à supervisão e à utilização do espaço físico.

Parágrafo Único – O pedido de autorização de estágio deverá ser elaborado pelo gerente de área e dirigido à Presidência da APAE de \_\_\_\_\_, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão à Gerência de Recursos Humanos, para as providências de praxe.

Art. 66 – O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes experiências práticas nas diversas áreas de atuação da APAE de \_\_\_\_\_ e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta entidade.

Art. 67 – O estágio deverá ser organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Parágrafo Único – Para iniciar suas atividades na instituição, o estagiário deverá, obrigatoriamente, assinar declaração de que possui conhecimento do Regimento Interno da entidade, obrigando-se a cumpri-lo no que lhe couber.

Art. 68 – Os estagiários deverão zelar pelo nome da APAE de \_\_\_\_\_ e defendê-lo sempre que necessário.

Art. 69 – Poderá ser oferecida ao estagiário a possibilidade de integrar o quadro de voluntários da instituição, por meio da assinatura do Termo de Voluntariado.

## CAPÍTULO XV – DOS VOLUNTÁRIOS

Art. 70 – O corpo de voluntários terá por finalidade possibilitar a participação da comunidade na instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, bem como disponibilidade da instituição.

Art. 71 – As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício.

Art. 72 – Todo voluntário que se apresentar na instituição deverá ser encaminhado à Seção de Pessoal para assinatura do Termo de Voluntariado, sendo alocado na área referente à prestação de serviços.

Art. 73 – O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

Art. 74 – Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva e do Movimento Apaeano.

Art. 75 – O trabalho voluntário será objeto de regulamento próprio, elaborado por cada setor, integrando o Título II do presente Regimento Interno.

## CAPÍTULO XVI - DAS PROIBIÇÕES

Art. 76 – Será vetado aos funcionários, voluntários, atendidos e a suas famílias:

a) expedir qualquer correspondência institucional sem assinatura e/ou conhecimento da Presidência;

b) transitar e permanecer na entidade pessoas estranhas, exceto aquelas em atendimento;

c) liberar qualquer tipo de material sem apresentação de requisição devidamente assinada pelo responsável pela área solicitante;

d) utilizar o nome da APAE de \_\_\_\_\_ em proveito próprio;

e) receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à instituição, salvo se para tratar de assuntos de interesse da APAE de \_\_\_\_\_;

f) utilizar o espaço físico da instituição para comercializar produtos de qualquer natureza e em benefício próprio, exceto quando expressamente autorizado;

g) sair da instituição deixando sozinho o usuário que está sob sua responsabilidade.

Art. 77 – Será vetada à instituição a cessão de qualquer bem físico ou móvel para fins de eventos, festas, entre outros, a qualquer solicitante.

## CAPÍTULO XVII - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 78 – As competências e ações das diversas áreas de atuação da APAE de \_\_\_\_\_ serão detalhadas no Título II deste Regimento, que integra o presente documento.

Art. 79 – Cada gerente de área da APAE de \_\_\_\_\_ deverá ter conhecimento, informar seus funcionários e manter em seus arquivos para consulta dos profissionais do setor, uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Estatuto da APAE de \_\_\_\_\_;
- b) Regimento Interno;
- c) Manual de orientação do Movimento Apaeano para organização de serviços;
- d) Outros documentos referentes à legislação e normativas pertinentes ao setor, buscando mantê-los sempre atualizados.

## TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I – DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 80 – Os programas de assistência social são desenvolvidos pela gerência de assistência social que apresenta a seguinte equipe: 01 (um) gerente, 02 (dois) coordenadores, 01 (um) assistente social, 01 (um) professor de arte, 05 (cinco) educadoras, 02 (dois) educadores físico, 03 (três) mães sociais, 01 (um) psicólogo e 01 (um) advogado.

Art. 81– As ações desenvolvidas nos programas estão organizadas de acordo com a tipificação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas seguintes modalidades: Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Defesa Direitos.

#### Seção II – Das modalidades dos Programas

##### Subseção I – Da modalidade de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Art. 82– Os programas de assistência social de Proteção Social Especial de Média Complexidade desenvolvidos na APAE de \_\_\_\_\_ são os seguintes: Serviço Social; Programa de Autogestão, Autodefesa e Família e Programa de Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 83 – O Serviço Social é ação desenvolvida pelas assistentes sociais para acolhimento e escuta qualificada das famílias, visitas domiciliares e análise da vulnerabilidade social do grupo familiar que irá subsidiar a elaboração conjunta do Plano de Atendimento Familiar.

Parágrafo único - O Plano de Atendimento Familiar (PAF) deverá ser construído a partir de instrumentos orientadores pactuados entre o serviço e o usuário, no qual deverão ser estabelecidas as garantias, os deveres, as rotinas, desligamentos e resultados a serem alcançados individual e coletivamente com a oferta dos programas.

Art. 84 -O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família é ação realizada com o desenvolvimento e Formação de Autodefensores, com o objetivo de qualificar a pessoa com deficiência intelectual e suas famílias para o empoderamento na defesa de seus direitos. Este programa é desenvolvido pela coordenadora, com supervisão da assistente social e gerente.

Art. 85 - O Programa Trabalho, Emprego e Renda realiza ações de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho que visam oportunizar a pessoa com deficiência intelectual conhecer as opções profissionais, profissões e funções existentes; desenvolver o comportamento profissional, hábitos e atitudes no trabalho; conhecer e aprender a lidar com as normas que regem este mundo do trabalho, para tomada de decisão em relação à vida profissional.

Parágrafo único - Este programa deverá realizar a avaliação multidimensional do usuário que irá subsidiar a elaboração do Plano Individual de Qualificação Profissional.

## Subseção II – Da modalidade de Defesa de Direitos

Art. 86 - O programa de assistência social de Defesa de Direitos será desenvolvido em parceria com a procuradoria Jurídica.

Art. 87 –Terá sob sua responsabilidade a defesa de direitos da pessoa com deficiência perante órgãos públicos, privados e sociedade em geral, bem como o atendimento direto da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de sua família na busca de solução/mediação de conflitos relacionados à deficiência.

Parágrafo único - Para a realização de seus fins, poderá firmar parcerias com escolas de direito, defensoria pública ou com outros órgãos que julgar necessário.

Art. 88 – A Procuradoria Jurídica deverá:

I – dar orientação jurídica às pessoas com deficiência e a suas famílias;

II – defender as pessoas com deficiência nos âmbitos judicial e extrajudicial;

III - acompanhar e encaminhar os atendidos pela APAE de \_\_\_\_\_ aos diversos órgãos públicos e privados, bem como impulsionar os processos judiciais em andamento;

IV – integrar-se ao Programa de Autogestão, Autodefesa e Família na perspectiva da constituição para formação de grupos de discussões, conforme demanda de dúvidas e questionamentos;

V – defender os direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla perante as esferas estatais, incentivando a criação e o fortalecimento de políticas públicas voltadas para este público.

Art. 89 - A Procuradoria Jurídica deverá desenvolver ações em conjunto com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família, estimulando e fortalecendo o atendimento pessoal e em grupo.

## CAPÍTULO II – PROGRAMA DE AÇÕES DE APRENDIZAGEM

### Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 90 – O Programa de Ações de Aprendizagem será realizado através de ações educativas, organizadas em comunhão com os demais programas da APAE de \_\_\_\_\_, a fim de contribuir para o estímulo, desenvolvimento e aprendizagem das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, de maneira integral.

Art. 91 – As ações deste Programa terão como objetivo geral o desenvolvimento das potencialidades humanas e acadêmicas, da interação social e das atividades da vida prática e diária, respeitando o processo e as necessidades de cada aluno, favorecendo a autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla dentro do percurso escolar.

Art. 92– O Programa de Ações de Aprendizagem será desenvolvido na Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_, mantida pela APAE de \_\_\_\_\_, cujo funcionamento é autorizado pelo órgão público competente, nas modalidades de ensino: CRECHE 0 à 3 anos. Educação Infantil, Ensino Fundamental anos iniciais, Educação de Jovens e Adultos no 1º, 2º segmentos e Apoio à Inclusão Escolar por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Art. 93 – O público alvo deste Programa serão pessoas com deficiência intelectual e múltipla com no mínimo 04 (quatro) anos de idade para a Educação Infantil, a partir dos 06 (seis) anos de idade para o Ensino



Fundamental, e a partir dos 15 (quinze) anos de idade para a Educação de Jovens e Adultos 1º e 2º segmentos.

Seção II – Da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_

#### Subseção I – Da Organização

Art. 94 – A Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_ integrará o sistema comum de educação formal, de forma substitutiva e complementar, destinada a oferecer escolaridade especializada a crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla que apresentem necessidade de ambientes alternativos e adaptações mais amplas, como as curriculares relativas a objetivos, métodos, técnicas, conteúdos, avaliação, temporalidade, materiais, equipamentos, cuidados e serviços.

Art. 95 – A Educação Infantil desta Escola visa proporcionar condições adequadas e favoráveis ao desenvolvimento nas dimensões emocional, cognitiva e social. Já o Ensino Fundamental desta Escola será organizado em ciclos de aprendizagem, flexibilizando a educação para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, de acordo com sua faixa etária e habilidades.

Parágrafo único - As atividades deverão ser organizadas de acordo com a necessidade de cada aluno, com as adaptações, recursos e materiais pedagógicos coerentes com a sua realidade, conforme previsto no seu Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.

Art. 96 – Os ciclos de aprendizagem da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_, serão assim divididos:

I – Educação Infantil, que corresponderá ao 1º e 2º período do pré-escolar.

II – Ensino Fundamental:

a) Ciclo de Aprendizagem Inicial – Corresponderá ao 1º e 2º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 06 e 07 anos de idade, respectivamente;

b) Ciclo de Aprendizagem Intermediário – Corresponderá ao 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 08, 09 e 10 anos de idade, respectivamente;

III – Educação de Jovens e Adultos (EJA):

a) Ciclos de Aprendizagem Inicial e Intermediário – Corresponderão às séries iniciais do Ensino Fundamental;

b) Ciclos de Aprendizagem Avançado e Conclusivo – Corresponderão às séries finais e à conclusão do Ensino Fundamental, através de oficinas práticas de formação inicial para o trabalho.

§1º - A enturmação dos alunos nos ciclos de aprendizagem deverá considerar a faixa etária e o nível de desenvolvimento definido pela avaliação e pelo PDI.

§2º - A EJA será oferecida aos alunos com idade igual ou superior a 15 anos, que estiverem iniciando ou dando continuidade à sua trajetória escolar no Ensino Fundamental.

Art. 97- Haverá \_\_\_\_\_ vagas, para usuários na Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_, que deverão ser preenchidas de acordo com os requisitos para a matrícula.

§1º - Neste número estão incluídas as vagas para a Creche, Educação Infantil, para as séries iniciais do Ensino Fundamental e para o EJA anos iniciais e finais, além de vagas no atendimento educacional especializado (AEE).

§2º - O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade de atendimento, estrutura física e funcional, entre outros aspectos.

Art. 98– A Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_ será estruturada com \_\_\_\_ (\_\_\_\_ e seis) salas, distribuídas em dois turnos (\_\_\_\_ salas no turno matutino e \_\_\_\_ salas no turno vespertino), podendo este número variar de acordo com o número de alunos matriculados.

Art. 99 – Cada sala de aula deverá ter no mínimo \_\_\_\_ (\_\_\_\_) alunos, e no máximo 10 (dez) alunos, com distribuição feita pela Diretoria da Escola, tendo por base as indicações da avaliação multidimensional de cada aluno.

Parágrafo Único – As salas de aula estruturadas para o atendimento de autistas deverão ter no máximo \_\_\_\_ (\_\_\_\_) alunos em cada uma, haja vista a especificidade do trabalho com este público.

Art. 100– Em cada sala de aula deverá ter 01 (professor) e aquelas que demandarem mais apoio, deverão contar com o trabalho de 01 (um) monitor, conforme avaliação da Diretoria da Escola.

Art. 101– O Programa de Ações de Aprendizagem será desenvolvido em interface com as seguintes ações:

I - Arte-Educação

II – Educação Física

III - Tecnologias e Recursos Multimídia

§1º - A Arte-Educação, em sua dimensão educativa, desenvolverá atividades de vivência artística dentro do contexto escolar, possibilitando aos alunos matriculados nos programas o acesso à prática e à apreciação artística e cultural. Essas ações de caráter educativo são extremamente significativas para o desenvolvimento global do sujeito e para sua formação como cidadão consciente, criativo e com capacidade expressiva mais acentuada.

§2º - A Educação Física, na dimensão educativa, compreenderá o desenvolvimento de atividades físicas que contribuirão para o processo de construção da cultura, da consciência e da expressão corporal dos alunos, de maneira criativa, lúdica e prazerosa. Oferecerá, de igual forma, oportunidades

educacionais para o desenvolvimento global, manutenção da saúde e participação efetiva e integral do aluno na sociedade.

§3º - As Tecnologias e Recursos Multimídia oferecerão ao aluno o contato com o mundo tecnológico através das mídias existentes, como o computador e outras tecnologias, criando uma linguagem alternativa para uma aprendizagem mais significativa.

### Subseção II – Da Matrícula

Art. 102 – Para matrícula de alunos na Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_ deverão ser observados os seguintes pré-requisitos:

I – avaliação multidimensional realizada pela equipe multidisciplinar da entidade, contendo indicação e encaminhamento para a Escola;

II – existência de vaga;

III – apresentação da documentação necessária para efetivação da matrícula, quais sejam:

a) preenchimento da ficha cadastral

b) documentação pessoal

c) declaração ou histórico escolar expedido pela escola de origem;

d) 02 (duas) fotos 3x4 recentes.

§1º - Os alunos encaminhados à 1ª série do Ciclo de Aprendizagem Inicial do Ensino Fundamental deverão ter 06 (seis) anos de idade completados até o dia 30 de junho do ano corrente.

§2º - Os demais alunos deverão ingressar nas séries dos ciclos correspondentes à sua idade, ou de acordo com o percurso disposto no histórico escolar.

Art. 103 – Todas as questões referentes à matrícula, como declarações, histórico escolar e transferência deverão ser solucionados pela Secretaria da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_.

Art. 104– No ato da matrícula do aluno, deverá ser entregue a seu pai, mãe ou responsável uma cópia das regras da instituição, contendo informações sobre seu funcionamento e demais direitos e deveres dos alunos e de seus responsáveis.

Art. 105 – Os pais/responsáveis pelo aluno deverão adquirir o material escolar e o uniforme da Escola será oferecido pela Instituição.

### Subseção III – Da Avaliação

Art. 106– Nas séries iniciais do Ensino Fundamental e EJA anos iniciais e finais, a avaliação do desenvolvimento e aproveitamento do aluno será realizada por meio de um processo contínuo, com base nos objetivos de cada ciclo de aprendizagem e considerando o PDI e as diversas experiências vivenciadas pelo aluno.

Art. 107 – A avaliação deverá ser realizada semestralmente e os resultados expressos em forma de conceitos e relatórios descritivos, elaborados pela equipe envolvida no processo educativo do aluno.

Parágrafo Único – Nesta avaliação também deverá ser considerada a frequência do aluno nos termos da Subseção VI deste Capítulo.

Art. 108 – A foto etnografia poderá ser utilizada para fins de avaliação.

Art. 109 – A avaliação deverá ser realizada pelos profissionais da área de educação, com a participação efetiva dos profissionais de outras áreas envolvidas no processo e sob a orientação do pedagogo.

Art. 110– Ao final de cada semestre os pais/responsáveis serão chamados a comparecer à Escola para apresentação e discussão da avaliação de seus filhos.

#### Subseção IV - Dos Alunos

Art. 111– Os alunos deverão comparecer às atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação dos dentes, cabelos penteados, unhas cortadas e limpas, barba feita, roupas e calçados limpos.

Art. 112– Os pais/responsáveis deverão informar por escrito sobre qualquer restrição alimentar e/ou medicamentosa requerida por seu filho, como também sobre o uso de qualquer outro produto.

Art. 113– A medicação de cada aluno deverá ser ministrada e mantida em dia por seus pais/responsáveis, caso contrário sua permanência na instituição ficará impossibilitada até a regulamentação da mesma. Exceções serão casos emergenciais, quando a receita médica for apresentada à escola e houver, e isso é imprescindível, a autorização escrita dos pais e/ou responsáveis legais autorizando um representante da escola a ministrar a medicação.

Parágrafo Único: Salvo casos excepcionais devidamente autorizados pelos pais ou responsáveis legais e com a devida receita medica correspondente, é vedado aos professores e demais funcionários da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_ ministrar qualquer medicação aos alunos.

Art. 114 – O aluno não deverá comparecer às atividades caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, diarreia, doenças contagiosas, etc.).

Parágrafo Único: Caso o aluno compareça às atividades nessas condições, o professor deverá informar ao supervisor pedagógico, que entrará em contato com os pais/responsáveis, para que o aluno retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsáveis ser advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação.

Art. 115– Ocorrendo qualquer tipo de incidente/acidente com alunos da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_, no decorrer do horário escolar, a assistente social do setor, ou enfermeiro e/ou supervisor pedagógico tomarão as providências preliminares e acompanharão o aluno até uma unidade de saúde. Quando necessário e na ausência desses profissionais, o Diretor deverá ir. Caberá à Secretaria da Escola comunicar o fato imediatamente aos pais/responsáveis, solicitando o que for necessário para o caso.

Art. 116- Os alunos, que durante o horário escolar receberem atendimento Clínico nos Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual mantido pela APAE de \_\_\_\_\_, deverão ser conduzidos até aquele local pelos pais ou responsáveis.

#### Subseção V – Do Funcionamento

Art. 117– A Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_ funcionará de segunda a sexta-feira, em dois turnos assim divididos:

I – Manhã: das 7h15 às 12h00

II – Tarde: das 13 horas às 17h30

Parágrafo Único: Haverá tolerância de no máximo 15 (quinze) minutos nos horários de chegada e de saída dos turnos. Após este período, não será permitida a entrada de alunos.

Art. 118– O lanche será oferecido aos alunos nos seguintes horários:

I – Turno da manhã: das 09:45 horas às 10:00 horas, das 10:00 horas às 10:15 horas e das 10h15 às 10h30.

II – Turno da tarde: das 15h15 às 15h30, das 15h30 às 15h45 e das 15h45 às 16:00 horas.

Art. 119 - A entrada e saída dos alunos na instituição deverão ser monitoradas e acompanhadas pelo responsável da portaria da escola, e só serão permitidas fora do horário estabelecido neste Regimento Interno com autorização por escrito da Direção ou da Supervisão da Escola.

## Subseção VI – Da Frequência

Art. 120 – O aluno deverá apresentar frequência anual mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§1º - Caso o aluno apresente frequência abaixo de 75% sem justificativa por escrito, seus pais/responsáveis serão convocados a comparecer à instituição, podendo ser iniciado o processo de desligamento de seu filho/tutelado/curatelado.

§2º - Caberá à Secretaria da Escola, quando da realização da matrícula do aluno, orientar os pais/responsáveis sobre as consequências da baixa frequência.

Art. 121- Caberá aos pais/responsáveis comunicar, por telefone à Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_ a ausência do seu filho/tutelado/curatelado, de preferência antecipadamente.

§1º - Se a ausência do aluno se der por motivo de doença, seus pais/responsáveis deverão apresentar o atestado médico, até 02 (dois) dias após sua volta às atividades. Nos demais casos, devem apresentar justificativa por escrito, em igual prazo.

Art. 122– O aluno que tiver 04 (quatro) faltas sem justificativa no mês receberá uma advertência por escrito e seus pais/responsáveis serão chamados à Escola para prestar as devidas explicações.

Parágrafo Único: O aluno que superar o número máximo de faltas permitidas, ficará sujeito à retenção no ciclo no qual está matriculado. Neste caso, a APAE de \_\_\_\_\_ acionará os órgãos competentes para a tomada de providências.

Art. 123– As férias escolares seguirão o calendário da Escola de Educação Especial da APAE de \_\_\_\_\_, previamente aprovado pela Secretaria de Estado de Educação do Estado do Rio Grande do Sul, estabelecido e divulgado no início do ano.

## Subseção VII – Das Advertências

Art. 124 – Os alunos com atitudes e comportamentos inadequados serão advertidos de acordo com a gravidade do ato:

I - Advertência verbal;

II - Advertência escrita;

III – Suspensão.

§1º - A gravidade do ato será analisada pela Direção da Escola, juntamente com a equipe pedagógica, que definirá o tipo de advertência a ser aplicada ao aluno.

§2º - A advertência escrita e a suspensão serão comunicadas aos pais/responsáveis, que deverão assinar o documento de ciência do fato, emitido em duas vias, permanecendo uma na Escola e a outra com o pai/responsável.

§3º - A suspensão poderá variar entre 01(um) e 03 (três) dias, de acordo com a avaliação da equipe pedagógica.

### Seção III – Dos Deveres dos Alunos

Art. 125– Serão deveres dos alunos durante o horário escolar:

I – não se ausentar da sala de aula sem autorização do professor;

II – não se ausentar da instituição sem autorização, por escrito, do diretor ou supervisor pedagógico;

III – não utilizar telefone celular ou aparelhos eletrônicos pessoais dentro da sala de aula em horário de atividades;

IV – participar das atividades propostas pelo professor;

V – cumprir os horários estabelecidos de entrada, saída e intervalos;

VI – usar uniforme nas dependências da instituição;

VII – participar das atividades extracurriculares somente com autorização, por escrito, dos pais/responsáveis;

VIII – preservar o patrimônio da instituição, evitando ações que provoquem danos a eles.

Art. 126- Todos os eventos, reuniões ou outras ações que envolvam o aluno e que necessitem da presença de seus pais/responsáveis, serão precedidos de comunicação escrita, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência.

### Seção IV – Dos Deveres dos Pais e Responsáveis

Art. 127– Os pais/responsáveis deverão utilizar de todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 128- Caberá aos pais/responsáveis atualizar seus endereços e telefones de contato (residencial, emprego, vizinho, parente, entre outros), bem como informar qualquer mudança em seus dados e nos dados de seus filhos.

Art. 129- As reuniões com os pais/responsáveis deverão ser realizadas semestralmente, mediante comunicação prévia.

Parágrafo Único: Havendo necessidade de outras reuniões, estas serão agendadas no decorrer do ano e comunicadas aos pais/responsáveis sempre por escrito e com antecedência.

### CAPÍTULO III – DA SAÚDE

#### Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 130– O Setor de Saúde da APAE de \_\_\_\_\_, devidamente habilitado como \_\_\_\_\_, através da \_\_\_\_\_, terá como objetivos:

- a) desenvolver ações que promovam a reabilitação da pessoa com deficiência intelectual e transtornos do espectro do autismo, reabilitação física de deficiência permanente ou temporária que comprometa a função física, neurológica e/ou sensorial, em seu ciclo de vida;
- b) realizar avaliação multidimensional, acompanhar as ações desenvolvidas pelos diversos programas/projetos/atividades da APAE de \_\_\_\_\_ e oferecer atendimentos de habilitação/reabilitação e prevenção;
- c) promover o acolhimento humanizado ao usuário considerando as suas necessidades de saúde e as vulnerabilidades sociais da família;
- d) acompanhar os Neonatos de Risco, realizar diagnóstico precoce, promover intervenção precoce, realizar avaliação multidimensional, prevenir agravos, melhorar o prognóstico e a qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- e) realizar atendimentos clínicos Individuais ou em Grupo, de acordo com as necessidades de cada usuário e de suas dificuldades específicas;
- f) elaborar a estratégia terapêutica para cada usuário (PTI – Projeto Terapêutico Individual);
- g) prescrever Órteses, Próteses e Meios Auxiliares de Locomoção (OPMS);
- h) treinar e Orientar o uso do dispositivo (OPM);
- i) orientar os cuidadores, acompanhantes e familiares como agentes colaboradores no processo de inclusão social e continuidade do cuidado;



j) orientar e apoiar as famílias para aspectos específicos de adaptação do ambiente e rotina doméstica que possam ampliar a mobilidade, autonomia pessoal e familiar, bem como a inclusão escolar, social e/ou profissional;

l) apoiar e orientar as Professoras da APAE em relação aos alunos mais comprometidos;

m) promover a articulação com os outros pontos de atenção da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (atenção básica, hospitalar e de urgência e emergência), visando garantir a integralidade do cuidado.

Parágrafo Único – Os Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual será conduzido por um gerente e três coordenadores:

Coordenador de Reabilitação Física, Coordenador de Reabilitação Intelectual e Autismo e Coordenador Administrativo.

Art. 131– O gerente dos Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual - I será responsável pelo funcionamento do \_\_\_\_\_ ; articulação com os outros pontos de atenção da rede de saúde, bem como por todos os atendimentos clínicos e orientações às famílias dos atendidos e aos profissionais das demais áreas da entidade, sempre que se fizer necessário; participar ativamente das reuniões dos conselhos de saúde em seus diversos níveis; participar da construção de políticas públicas na área da saúde, buscando assegurar às pessoas com deficiência intelectual e múltipla o acesso a esses atendimentos; comprometer-se em proporcionar ao usuário um serviço de qualidade e cumprir metas de produção, de acordo com a carga horária definida pelo convênio com o SUS.

Art. 132 – As Coordenadoras da Reabilitação Física e Intelectual/ Autismo em Reabilitação serão responsáveis por serem a referência técnica do \_\_\_\_\_, orientar os profissionais da saúde e das outras áreas de atuação da APAE de \_\_\_\_\_ sobre procedimentos a serem adotados para beneficiar a pessoa com deficiência a Reabilitação Física e Intelectual.

Art. 133– O Coordenador Administrativo será responsável pela administração dos Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual, pela manutenção predial e de equipamentos, compras, transporte, serviços de limpeza, portaria e pelo controle do SUS.

## Seção II – Do Funcionamento

Art. 134– Os Serviços Especializados em Deficiência Intelectual funcionará de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 17 horas, para o atendimento clínico das

pessoas com deficiência intelectual/Autismo e deficiência física, das cidades de \_\_\_\_\_ e da Micro região de Saúde.

Art. 135- O acesso da pessoa com deficiência Intelectual/ Autismo e deficiência física aos serviços de saúde oferecidos pela APAE de \_\_\_\_\_ nos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, se dará por encaminhamentos feitos pela Regulação do Município; por meio da Junta Reguladora e após avaliação do profissional de fisioterapia, para os casos de reabilitação física; avaliação multidimensional de equipe multidisciplinar, para os casos de Reabilitação Intelectual/Autismo.

Art. 136– A família do usuário inserido em atendimento receberá um Termo de Responsabilidade e Compromisso contendo os direitos e deveres das pessoas atendidas nos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual da APAE de Passos, que deverá ser assinado e arquivado no prontuário do usuário.

Parágrafo Único - O horário de atendimento poderá ser alterado de acordo com a necessidade do usuário, de sua família ou da instituição, após análise da coordenadora e aprovação do gerente dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, juntamente com sua equipe.

Art. 137- Os agendamentos, o controle dos atendimentos, as observações, sugestões e reclamações serão registrados no prontuário do usuário.

Art. 138 – Visitas domiciliares, realizadas por assistentes sociais da Apae, poderão ser solicitadas pela equipe de avaliação multidimensional, caso seja identificado risco social do usuário e/ou da família.

### Seção III – Dos Funcionários

Art. 139– Os Serviços Especializados em Deficiência Intelectual contará com os seguintes setores e profissionais:

I - Assistente Social - O Setor de Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente sócio-econômico e cultural da escola, família e comunidade, propondo e executando ações e mecanismos que visem a orientação e integração família-escola comunidade. O Serviço Social será constituído por profissionais com formação na área de Serviço Social, selecionados para a função e que possuam CRESS em dia Compete aos Assistentes Sociais da APAE de \_\_\_\_\_:

a) Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e desligamento, transferência, integração, acompanhamento, realizando estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da instituição;

b) Fazer a avaliação do ambiente escolar sócio-familiar por meio de entrevistas e visitas domiciliares, Preenchimento do PAF – Plano de Atendimento Familiar, Preenchimento do Questionário de Satisfação da Família e da Pessoa com

Deficiência Intelectual e Múltipla, Preenchimento do Questionário Conhecendo as Famílias e outras técnicas próprias;

- c) Orientar as famílias quanto a utilização dos recursos comunitários;
- d) Fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de alunos para melhoria das condições sócio-familiares;
- e) Levantar e sistematizar informações que permitam a equipe técnica e direção tomar decisões;
- f) Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas;
- g) Realizar pesquisas de trabalho local, visando subsidiar as ações dos programas de educação profissional;
- h) Coordenar e supervisionar os programas e atividades organizadas na escola, do Clube de Mães entre outros;
- i) Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área do Serviço Social realizados na instituição;
- j) Organizar e manter atualizadas as informações (prontuários) do Serviço Social;
- k) Apresentar Direção relatório das atividades de sua área de ação;
- l) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- m) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- n) Manter contato permanente com as famílias orientadas, apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pela escola, procurando, envolve-las no processo educativo;
- o) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;
- p) Recepcionar e acompanhar visitas institucionais;
- q) Executar outras atividades inerentes as suas funções atribuídas pela escola.

.

## II – Fisioterapeuta

O profissional de Fisioterapia compõe a equipe interdisciplinar e desenvolve ações de prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais dos usuários/alunos da instituição. O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CREFITO-F em dia. Compete aos Fisioterapeutas da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Prestar atendimento individual ou em grupo aos usuários de acordo com as necessidades e possibilidades;
- c) Fornecer orientações aos profissionais da instituição e a família, sempre que se fizer necessário, sobre as condições físicas e posturais do usuário e as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- d) Participar de reuniões e estudos de casos, com profissionais da instituição e as famílias, mantendo-os informados e orientando-os quanto ao atendimento e evolução do usuário;
- e) Encaminhar os usuários para os órgãos e serviços competentes sempre que se fizer necessário;
- f) Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos peculiares à instituição e usuários;
- g) Avaliar e supervisionar ação de estagiários de cursos de fisioterapia, assim como os voluntários da área que atuam na instituição;
- h) Assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e posturais e de qualidade de vida para os educandos/usuários;
- i) Orientar as adaptações que se fizerem necessários na escola e na família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos educandos/usuários;
- j) Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do usuário;
- k) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- l) Participar de reuniões técnicas, interdisciplinares, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- m) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;
- n) Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela instituição.

## II.1 - Hidroterapia

Fisioterapia aquática para exercícios terapêuticos realizados em piscina aquecida e coberta, com orientação total e restrita ao profissional de fisioterapia, onde, através do uso de inúmeras técnicas de reabilitação associadas às propriedades físicas da água, proporcionam aos pacientes efeitos fisiológicos que surgem imediatamente após a imersão. Os atendimentos são individualizados e realizados em piscina aquecida entre

33,5° e 34°, com uso de técnicas de relaxamento, equilíbrio, alongamento e fortalecimento, o que ajuda na melhora física, intelectual e mobilidade do usuário atendido. Para uma melhor eficácia das técnicas são utilizados materiais diversos como, bolas, boias, espaguete (flutuadores), extensores de membros, órteses, além de brinquedos para realização de atividades lúdicas.

### III – Fonoaudiólogo

O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento da fala e da linguagem para melhoria de suas funções e processo de aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação. O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CREFONO em dia. Compete aos Fonoaudiólogos da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Orientar individualmente ou em grupo os alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem;
- c) Assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica que contribua no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos alunos;
- d) Fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação;
- e) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- f) Promover reuniões com pais e profissionais da escola sempre que se fizer necessário, para orientação e esclarecimentos;
- g) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;
- h) Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- i) Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de fonoaudiologia e profissionais voluntários da área que atuam na escola;
- j) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- k) Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado;
- l) Executar outras atividades inerentes a sua função atribuídas pela escola.

### IV – Terapeuta Ocupacional

O Serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade prevenir, orientar e encaminhar ações para suprir as necessidades dos usuários e proporcionar funcionalidade e independência no ambiente escolar, familiar, social, de trabalho, de lazer e outros espaços de vivência. O Serviço de Terapia Ocupacional deverá promover ações que propiciem a inserção da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla na família/escola/comunidade, no mercado de trabalho, desenvolvendo programas voltados para a Educação Profissional e sua inclusão na família, escola e comunidade. O Serviço de Terapia Ocupacional a será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CREFITO-TO em dia. Compete aos Terapeutas Ocupacionais da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação, necessário na escola e na família, de estudos de caso em parceria com equipes e profissionais da instituição;
- b) Planejar e avaliar as ações de educação profissional na instituição escolar ou em parcerias com a comunidade, adaptando as situações para colocação da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla no mercado de trabalho conforme sua possibilidade e habilidades profissionais;
- c) Orientar e esclarecer as famílias e professores sobre o trabalho e efetivando as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- d) Organizar e manter atualizados os documentos e relatórios pertinentes ao seu trabalho;
- e) Manter conduta ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- f) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;
- g) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- h) Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que se fizer necessário;
- i) Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

#### V – Psicólogo

O serviço de Psicologia escolar tem por função contribuir no processo de avaliação de forma inter-disciplinar fornecendo subsídios para organização dos atendimentos, orientação aos usuários, às famílias, e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações entre usuário, aluno, professor, família e comunidade. O Serviço de Psicologia será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CRP em dia. Compete aos Psicólogos da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Participar do processo de admissão, promoção, desligamento e transferência realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da instituição;

- b) Participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais da instituição, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuam para o sucesso do usuário;
- c) Assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento;
- d) Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os usuários que necessitam desse atendimento;
- e) Orientar as famílias visando a otimização do processo educativo;
- f) Colaborar com estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida pela Escola;
- g) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- h) Contribuir com orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas na escola e com a família;
- i) Encaminhar aos serviços adequados os usuários cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da instituição;
  
- j) Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos usuários de forma individualista ou grupal;
- k) Avaliar as condições psicológica dos usuários para os atendimentos educacionais assim como para preparação profissional, colocação e acompanhamento no trabalho;
- l) Convocar e organizar reunião de pais e professores quando necessário;
- m) Organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço;
- n) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;
- o) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- p) Pensar na filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para inclusão de educandos com deficiência intelectual na escola do ensino regular;
- q) Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- r) Contribuir para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários da instituição;
- s) Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área de psicologia realizados na instituição;
- t) Executar outras atividades inerentes o seu cargo, atribuídas pela escola.

## VI – Enfermeiro

O Serviço de Enfermagem visa atender o usuário em suas necessidades básicas de saúde, estabelecendo medidas preventivas controlando as suas condições de saúde, estabelecendo orientação e apoio. O serviço de Enfermagem será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam COREN em dia.

Compete aos Enfermeiros da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de casos, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- b) Promover e acompanhar a saúde dos usuários da instituição;
- c) Estabelecer medidas para prevenir possíveis doenças na família e instituição;
- d) Introduzir e orientar os profissionais da instituição e a família sobre a aquisição de hábitos de higiene em todas as situações (pessoal, local de trabalho, família e comunidade);
- e) Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- f) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;
- g) Manter em dia a Pasta Médica dos funcionários com Atestados, Cartões de Vacinas em dia e outros;
- h) Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material de seu uso;
- i) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- j) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado;
- k) Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

## VII – Técnico de Enfermagem

O Serviço de Técnica de Enfermagem visa atender o usuário em suas necessidades básicas de saúde, estabelecendo medidas preventivas controlando as suas condições de saúde, estabelecendo orientação e apoio sempre com a coordenação do Enfermeiro. O Serviço de Técnico de Enfermagem será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados



para a função e que possua COREN-TEC em dia. Os limites das atividades dos profissionais de enfermagem (auxiliar, técnico e enfermeiro) estão definidos no Decreto N° 94.406/87, que regulamenta a Lei N°7.498/86, sobre o exercício profissional da Enfermagem. As atividades do enfermeiro estão descritas nos artigos 8° e 9°, as competências do técnico de enfermagem, no artigo 10° do referido decreto. As funções são divididas por níveis de complexidade e cumulativas, ou seja, ao técnico competem as suas funções específicas, enquanto que o enfermeiro é responsável pelas suas atividades privativas, outras mais complexas e ainda pode desempenhar as tarefas das outras categorias. A APAE de \_\_\_\_\_ não possui o cargo para Auxiliar de Enfermagem, porém as três categorias incube integrar a equipe de saúde e a promover a educação em saúde, sendo que a gestão (atividades como planejamento da programação de saúde, elaboração de planos assistenciais, participação de projetos arquitetônicos, em programas de assistência integral, em programas de treinamento, em desenvolvimento de tecnologias apropriadas, na contratação do pessoal de enfermagem), a prestação de assistência ao parto e a prevenção (de infecção hospitalar, de danos ao paciente, de acidentes no trabalho) são de responsabilidade do enfermeiro. Dessas atividades, cabe ao técnico de enfermagem assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.

O Técnico de Enfermagem além de integrar a equipe de saúde e educar, cabe preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos; executar tratamentos prescritos; prestar cuidados de higiene no dia a dia escolar, alimentação e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; além de zelar pela limpeza em geral. Cabe, ainda, realizar os banho de imersão dos alunos solicitados; realizar AVD (Atividades de Vida Diária) quando necessário e solicitado; fazer visitas em salas de aulas e busca de alunos para higiene pessoal; realizar troca de fraldas de acordo com as orientações; realizar orientações quanto à higiene íntima às alunas que houver necessidade; administrar medicação controlada aos alunos quando necessário e solicitado pelo Setor de Enfermagem; auxiliar o Setor de Enfermagem em qualquer técnica quando houver necessidade, enfim, colaborar com a higiene dos alunos da escola em todos os aspectos.

#### VIII – Serviço Médico

O Serviço Médico é o órgão responsável pela história clínica dos usuários e pela orientação da equipe quanto aos aspectos de saúde e qualidade de vida, no processo de atendimento aos usuários. O Serviço Médico será exercido por profissional com função na área de especialização, conforme necessidade e possibilidade da escola, em Clínica Geral, Pediatria, Ortopedia, Psiquiatria, Neurologia e em outras áreas que se fizerem necessárias e possuírem demandas de oferta local. Compete aos médicos que compõem a Equipe da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Participar do processo de avaliação, realizando diagnósticos, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Realizar ou encaminhar os pacientes para exames que se fizerem necessários, para fins de diagnóstico e tratamento;
- c) Prescrever a terapia medicamentosa e requerida em cada caso;
- d) Participar de reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos quando for o caso;
- e) Orientar os familiares em relação a saúde, alimentação e prevenção de doenças e acompanhamento da saúde dos pacientes;
- f) Reunir as famílias dos educandos e profissionais da instituição para orientação e informações pertinentes sempre que necessário;
- g) Encaminhar quando necessário as famílias para teste e aconselhamento genético;
- h) Informar pais e professores sobre epidemias conforme a idade, assim como a orientação e profilaxia;
- i) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios, reuniões e outras possibilidades;
- j) Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- k) Executar outras atividades inerentes a sua função.

#### IX - Nutricionista

O Serviço de Nutrição visa atender o usuário em suas necessidades básicas, responsabilizando-se pelo atendimento nutricional dos mesmos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos nutricionais. O serviço de Nutrição será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CRENUTRI em dia. Compete aos Nutricionistas da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) Elaborar e dar sugestões de cardápios diferenciados;
- b) Verificar a aceitação do cardápio oferecido;
- c) Analisar e aprovar a padronização de dietas e cardápios nas diferentes faixas etárias;
- d) Orientar a higienização das atividades de vida diária, utensílios e gêneros alimentícios;
- e) Verificar a qualidade de gêneros alimentícios doados;

- f) Catalogar e selecionar por ordem de data de vencimento os alimentos para que não ocorra percas dos mesmos;
- g) Aprovar a previsão de gêneros alimentícios e materiais de consumo quando forem requisitados;
- h) Participar de reuniões quando solicitado;
- i) Elaborar reuniões com os funcionários de cozinha para esclarecimento de dúvidas;
- j) Trabalhar individualmente quando a dietoterapia (introdução alimentar com acompanhamento), para verificar a aceitação da dieta;
- k) Detectar o problema alimentar de cada educando e elaborar dieta respeitando, sempre que possível, os hábitos alimentares de acordo com a necessidade nutricional;
- l) Oferecer programa de treinamento;
- m) Padronizar e atualizar os métodos de trabalho;
- n) Verificar o número de refeições servidas diariamente;
- o) Elaborar e manter atualizados dados referentes ao desenvolvimento do usuário, com tabela contendo, data, peso atual, massa corpórea através do aparelho adipômetro.

#### X – Odontologia

O Serviço de Odontologia presta serviços de saúde oral, preventiva e curativa assim como campanhas educacionais envolvendo a saúde oral de usuários e familiares. O Serviço de Odontologia será exercido por profissional habilitado na área, selecionado para a função e que possua o CRO em dia. Compete ao odontólogo (dentista) da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) participar do processo de avaliação, reavaliação em parceria com os demais profissionais da instituição quando for o caso;
- b) prestar atendimento individual e orientação à equipe da instituição e familiares, de acordo com a necessidade e demanda;
- c) desenvolver projetos e ações que visem à prevenção e manutenção da saúde bucal;
- d) proceder a orientação aos pais sempre que se fizer necessário;
- e) manter atualizada e organizados os registros das ações sob sua responsabilidade;
- f) manter conduta ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- g) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em PDIS e PTIs;

- h) responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado a seu uso;
- i) aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;
- j) participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- k) executar outras atividades inerentes a sua função definida pela escola.

## XI – Pedagoga/Psicopedagoga

O setor Pedagogia/Psicopedagogia trabalha de acordo com os princípios de liberdade, solidariedade e promoção humana, que regem a Educação Especial e em consonância com a filosofia que norteia a ação educativa do movimento Apaeano. O serviço de Pedagogia/Psicopedagogia será exercido por profissional habilitado na área, selecionado para a função e incluído junto ao Sistema do Cadastro Nacional de Saúde – CNS da Instituição. O Corpo Docente (Pedagogas / Psicopedagogas) tem a função de atuar no processo educativo, buscando o desenvolvimento de experiência de ensino e aprendizagem por meio de atividades individuais e coletivas planejadas e avaliadas para construção de saberes sistematizados, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimentos pelos educandos e sua realização como sujeito do processo, visando uma sociedade inclusiva, por meio de atendimentos via SUS. Compete aos Pedagogos/Psicopedagogos da APAE de \_\_\_\_\_:

- a) oferecer a educação básica os níveis e modalidades de ensino, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Programas Pedagógicos Específicos, Preparação para o Trabalho, conforme a necessidade e a demanda, para educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, garantindo-lhe acesso, permanência e sucesso na escola;
- b) oferecer formas alternativas de educação escolar, como currículos adaptados e funcionais, visando ao desenvolvimento integral das crianças, jovens e adultos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, garantindo-lhes acesso, permanência e sucesso na escola;
- c) oferecer programas educacionais adequados de acordo com os interesses, necessidades e possibilidades dos educandos, abrangendo todos os aspectos que favoreçam o desenvolvimento global dos mesmos, visando a sua inclusão e participação pessoal no meio em que vivem;
- d) propiciar o desenvolvimento da capacidade de aprender dos educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, tendo como meio para a aprendizagem o exercício da leitura, da escrita e do cálculo;

e) desenvolver programas e/ou projetos nas áreas de Educação Física, Artes, oficinas e laboratório de informática, favorecendo o desenvolvimento do potencial dos educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, visando o acesso aos bens, espaços e serviços comunitários;

f) favorecer e promover a inclusão escolar/social de educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas;

g) envolver todos os profissionais da escola no processo educacional para a construção coletiva de valores, concepções, princípios e crenças referentes ao futuro do homem e da sociedade;

h) oferecer aos profissionais condições para a melhor forma de construir, adquirir, transmitir e produzir conhecimentos capazes de orientar e motivar a caminhada de educandos na busca de sua auto-realização, compreensão de mundo, para a elaboração e consolidação de repertórios de conhecimentos e de vivências como direitos inerentes ao cidadão;

i) proporcionar situações de aperfeiçoamento aos profissionais, visando o desenvolvimento do aluno;

j) estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços oferecidos pela escola APAE de \_\_\_\_\_, com a observância de padrões de ética e de eficiência;

k) definir a sua missão no contexto educacional por meio do processo ensino-aprendizagem, propiciando aos educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas a construção da sua auto-estima, alimentando e incentivando a sua curiosidade, cooperação, respeito mútuo, responsabilidade, compromisso, autonomia, caráter e a alegria de aprender;

l) envolver as famílias no processo educativo, prestando-lhes apoio e orientação em relação a cuidados, atendimentos específicos e procedimentos necessários para favorecer o pleno desenvolvimento da criança, do jovem e do adulto com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas;

m) proporcionar orientação familiar e comunitária de modo a contribuir para gerar ambientes adequados à pessoa com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, na família e na comunidade, para desenvolver ao máximo suas potencialidades e convívio social;

§ 1º - O gerenciamento dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual será feito por pessoa indicada pela Presidência.

§ 2º - Os Serviços Especializados em Deficiência Intelectual poderá contar com a participação de estagiários, através de convênio firmado entre a APAE de \_\_\_\_\_ e a instituição de ensino interessada, desde que haja vaga e demanda por parte da instituição.

§ 3º - A APAE de \_\_\_\_\_, possui também O Centro de Equoterapia \_\_\_\_\_, que atende \_\_\_\_ usuários e contamos com \_\_\_\_ cavalos. Faz parte da equipe do Núcleo de Equoterapia, 01 fisioterapeuta, 01 Instrutor

de Equitação; 01 psicóloga, juntamente com a Equipe de Apoio composta por: 01 Médico de Referência, 01 Veterinário de Referência, 01 Auxiliar Lateral, 03 Auxiliares Guias e 01 Tratador. O uso do exercício equestre, com a finalidade de reeducação psicomotora dos pacientes consiste em:

a) Conceito de Equoterapia: É um método terapêutico e educacional que utiliza o cavalo dentro de uma abordagem interdisciplinar, nas áreas de saúde, educação e equitação, buscando o desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com deficiência e/ou com necessidades especiais.

b) Indicação da Equoterapia: A equoterapia busca benefícios biopsicossociais às pessoas com deficiência física ou mentais e/ou com necessidades especiais, tais como:

- lesões neuromotoras de origem encefálica ou medular
- patologias ortopédica congênitas ou adquiridas por acidentes diversos
- disfunções sensório motoras
- distúrbios: evolutivos, comportamentais, de aprendizagem e emocionais.

c) Programas: No Centro de Equoterapia da APAE de \_\_\_\_\_ trabalhamos com o Programa de HIPOTERAPIA, que é voltado para as pessoas com deficiência física e/ou mental. A ênfase das ações é dos profissionais da área de saúde, precisando então de um mediador (terapeuta), a pé ou montado, para execução de exercícios programados. Necessita de um auxiliar-guia para conduzir o cavalo e em alguns casos um auxiliar lateral para mantê-lo montado, dando-lhe segurança.

d) Da equipe de reabilitação: A equipe deve ser a mais diversificada possível, dentro da área da saúde e educação, tendo como equipe mínima indispensável o fisioterapeuta, psicólogo e instrutor de equitação, todos estes com habilitação em curso específico para Equoterapia. As principais atribuições da equipe são:

- avaliar cada praticante antes do início do tratamento
- estabelecer os objetivos do tratamento por cada praticante e planejar as atividades a serem desenvolvidas
- conduzir as sessões de Equoterapia, seguindo o plano terapêutico individual
- reavaliar, periodicamente, o desenvolvimento de cada praticante, para eventual modificação no programa ou alta (desligamento)
- zelar permanentemente pela segurança dos praticantes durante o atendimento

e) Da equipe de apoio: equipe de apoio é de extrema importância para execução da prática de equoterapia e para a segurança do praticante, por isso devem receber treinamento especial e reciclagem constantes, realizadas pela equipe de reabilitação. Deve ser composta por:

- Médico de referência – tem como função indicar ou contraindicar a prática da Equoterapia, é responsável pela avaliação e liberação para a prática equoterápica.
- Veterinário de referência – tem como função os cuidados da saúde do cavalo
- Auxiliar guia (a quantidade de auxiliar guia deve ser a mesma que a quantidade de cavalos) – tem como função preparar o cavalo antes do início das sessões de equoterapia, conduzir com maior atenção possível o cavalo do praticante, estando sempre atento às orientações do mediador e às reações do animal, após a sessão, preparar o animal para receber outro praticante.
- Auxiliar lateral (a cada 3 animais o centro de equoterapia deve possuir um auxiliar lateral) – acompanha o praticante durante a sessão, seguindo as diretrizes do mediador com especial atenção à segurança.
- Tratador – tem como função cuidados básicos com os cavalos e com as instalações equestres. Pode atuar como auxiliar guia ou auxiliar lateral
- Coordenador/Diretor (este profissional será o responsável técnico pelo centro, podendo ser um membro da equipe ou um profissional a parte)
- Auxiliar administrativo: Auxiliar de modo geral a parte administrativa, podendo ser um membro da equipe ou um profissional a parte.

#### Critérios de admissão de praticante

- Ter relatório médico com liberação para prática de Equoterapia, neste deve estar expresso se o paciente está apto a prática da equoterapia
- Realizar avaliação com fisioterapia e psicologia do centro de equoterapia, tendo parecer favorável para a prática
- Apresentar comprovação de que realiza outro tipo de tratamento em reabilitação, considerando que a equoterapia é reconhecida como uma prática complementar
- O responsável legal deve assinar o termo de compromisso e o termo de risco
- A criança deve ter mais de 2 anos de idade, exceto nos casos de Síndrome de Down onde devem possuir mais de 3 anos de idade.

#### f) Organização de horário:

- Sessões uma vez por semana
- Atendimento de 30 minutos, com intervalo de 10 minutos entre cada praticante, para que seja trocado encilhamento, orientações aos pais, despedida/recepção do praticante
- A cada 3 ou 4 horários de atendimento realizar intervalo de 30 minutos para descanso profissional

- Separar no mínimo 1 hora diária para evolução clínica do atendimento realizado
- Separar no mínimo 2 horas por semana para reunião clínica
- O Centro de Equoterapia da APAE de \_\_\_\_\_ tem funcionamento de 6 horas diárias de segunda a sexta, sem interrupções relacionadas a férias escolares.
- A tolerância máxima para o início de cada sessão será de 15 minutos, após esse prazo a sessão será cancelada.
- O atraso máximo permitido ao mediado é de 10 minutos, o que acarretará em diminuição do horário normal da sessão.
- Caso o praticante tenha 3 faltas sem justificativa o paciente será desligado da equoterapia.

g) Cuidados com os animais: Os animais devem ser bem tratados, alimentados, higienizados, casqueados, ferrados e com todo acompanhamento veterinário necessário. Os animais machos, devem ser castrados. O centro de equoterapia deve possuir baias individuais apropriadas aos animais em quantidade suficiente. Local para encilhamento e equipamentos. Espaço para os animais ficarem soltos. Livro com o controle de ferrageamento dos animais. Fica aplicado ao centro de equoterapia e ao responsável legal toda e qualquer prática de maus tratos aos cavalos, nos termos da lei.

h) Cuidados com o praticante:

- Uso de quepe com queixeira (adquirido pelo praticante, pois seu uso é individual)
- Calça comprida de tecido maleável
- Calçado fechado
- Em caso de convulsão ou qualquer evento adverso, os pais devem comunicar a equipe e aguardar orientações
- Colete de proteção com alças
- Toalha de rosto e de banho para uso individual

i) Cuidados com a equipe:

- Uso de quepe ou boné
- Bota alta ou bota com perneira
- Filtro solar

Art. 140– A avaliação de desempenho das metas de atendimento de todos os funcionários será monitorada e acompanhada pelo Gerente dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual e pelas Coordenadoras de



Reabilitação Física e Intelectual/Autismo. Quando houver necessidade, advertência oral poderá ser feita e, na reincidência, advertência escrita.

Art. 141– Cada um dos profissionais dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual é responsável pela manutenção e pelo aprimoramento da qualidade dos serviços.

#### Seção IV – Das Atribuições do Gerente dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual

Art. 142– Constituem atribuições do gerente dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, além das já previstas no Título I deste Regimento:

I - planejar, realizar e coordenar as reuniões da equipe;

II - participar das reuniões semanais com a Presidência e sempre que solicitado;

III - supervisionar o trabalho dos profissionais da área de saúde e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais funcionários que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias;

IV - viabilizar a avaliação e o atendimento de demandas das pessoas com deficiência física, intelectual e autismo encaminhadas pelo sistema municipal de saúde e por outros setores da APAE de \_\_\_\_\_;

V - definir, de forma detalhada, os procedimentos operacionais norteadores de atuação dos profissionais da Saúde da APAE de \_\_\_\_\_;

VI- monitorar mensalmente a qualidade dos registros nos prontuários dos usuários, evidenciando a importância da qualidade do registro;

VII - supervisionar e assinar mensalmente os relatórios realizados pelos profissionais que atuam nos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, antes que sejam encaminhados à Regulação do Município;

VIII- acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários do Programa, contratados pela APAE e os cedidos pelo Estado ou pelo Município;

IX - monitorar a solicitação de assistência técnica e material ao almoxarifado da APAE;

X - estimular o aperfeiçoamento dos profissionais dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos;

XI- elaborar o mapa de fechamento da produção de cada profissional nos diversos programas da APAE de \_\_\_\_\_, no SUS e nos atendimentos feitos às pessoas encaminhadas pela própria APAE de \_\_\_\_\_;

XII- fornecer as informações necessárias ao estabelecimento de convênios e/ou contratos na área da saúde com outras instituições e supervisionar sua execução;

XIII- monitorar mensalmente a elaboração de laudos e relatórios de propostas de novos usuários e dos que já estão em atendimento para envio à Regulação do Município;

XIV- manter contato permanente com a Coordenadoria de Atenção à Pessoa com Deficiência da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais e Secretaria Municipal de Saúde, viabilizando as negociações necessárias ao fortalecimento do convênio;

XV - encaminhar à Presidência, sempre que solicitado, os relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais do SERDI - I, o número de usuários atendidos e a avaliação do alcance de metas e objetivos estabelecidos na planilha de serviços conveniados.

#### Seção V – Das Atribuições das Coordenadoras da Reabilitação Física e Intelectual/ Autismo dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual

Art. 143 – São atribuições das Coordenadoras da Reabilitação Física e Intelectual/ Autismo dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual:

I – ser referência técnica para os profissionais do Centro Especializado em Reabilitação;

II - orientar os profissionais das outras áreas de atuação da APAE de \_\_\_\_\_ acerca dos procedimentos mais adequados ao trato com cada usuário, independentemente de sua idade e grau de comprometimento, visando ao cuidado com a saúde e à qualidade na prestação de serviços;

III- esclarecer os familiares dos usuários, bem como os funcionários da APAE Passos sobre os cuidados a serem dispensados à pessoa com deficiência intelectual e múltipla em situações específicas tais como febre, convulsão, lesões, dieta e restrições alimentares, comportamentos auto e hetero agressivos, moléstias infecto contagiosas, uso de medicamentos controlados e outras, sempre que necessário;

IV – orientar os profissionais e garantir que o registro evolutivo dos atendimentos prestados aos usuários seja realizado de forma minuciosa e com qualidade;

V - realizar estudos de casos e pesquisas com objetivo de produzir conhecimento para divulgação em congressos, seminários, fóruns e outros;

VI- receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outras APAEs;

VII- participar da equipe de avaliação multidimensional, dar a devolutiva à família, e fazer os agendamentos e encaminhamentos propostos pela equipe;

VIII- elaborar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos profissionais dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, realizando o levantamento do número de usuários atendidos e a avaliação do cumprimento de metas;

IX- monitorar semanalmente a produção, o cumprimento de metas e a qualidade dos registros dos atendimentos feitos pelos profissionais e fazer as intervenções necessárias;

X - fornecer aos profissionais, os formulários padrão do SUS e da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento;

XI - ter como indicadores de resultados:

a) o valor do faturamento do SUS

b) o percentual de atendimentos pagos pelo SUS em relação àqueles pagos pela APAE de \_\_\_\_\_.

c) o percentual de faltas dos usuários aos atendimentos

d) o percentual de glosas e rejeição.

## Seção VI – Das Atribuições do Coordenador Administrativo

Art. 144– Constituem atribuições do Coordenador Administrativo, além das já previstas no Título I deste Regimento:

I - participar, pelo menos uma vez ao mês, das reuniões com a Presidência para informar sobre o fechamento mensal dos serviços realizados, e sempre que solicitado;

II – providenciar o aditamento do convênio com o SUS junto à Secretaria Municipal de Saúde no final de cada ano e, a cada cinco anos, a renovação do mesmo;

III - elaborar os relatórios exigidos pelo convênio estabelecido com o SUS – Sistema Único de Saúde, respeitando o Plano Operacional nele contido;

IV- zelar pela manutenção do prédio garantindo boas condições de funcionamento;

- V- cuidar da manutenção dos veículos destinados ao transporte dos usuários;
- VI- acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários dos Serviços Gerais, Portaria e Motorista;
- VII- elaborar a planilha de controle de despesas;
- VIII- cotar os produtos e/ou serviços que se fizerem necessários;
- IX- oferecer suporte à Gerente, Coordenadoras e demais profissionais.

## Seção VII – Das Atribuições Comuns aos Gerentes e Coordenadores das Reabilitações Física e Intelectual/Autismo

Art. 145– São atribuições comuns aos responsáveis pelos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual e pelos Coordenadores da Reabilitação Física e Intelectual/Autismo:

- I - Planejar, organizar e acompanhar o fluxo de atendimentos dos usuários, fazendo ajustes quando necessário;
- II - planejar reuniões da equipe e definir questões a serem discutidas nas reuniões semanais com a Presidência;
- III - advertir verbalmente e, na reincidência, por escrito, o profissional que apresentar produção aquém do estabelecido em seus registros;
- IV - incentivar os profissionais a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, através da otimização do tempo;
- V - avaliar a execução do Plano de Ação do SERDI – I junto à equipe;
- VI - planejar e orientar a equipe de profissionais na elaboração dos relatórios de atividades semestral e anual e para elaboração do Plano de Ação do ano seguinte;
- VII – organizar os horários de atuação dos profissionais nos acompanhamentos realizados na instituição, buscando qualidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;
- VIII - manter contato permanente com instituições públicas e privadas e com universidades para troca de informações, visando à manutenção da qualidade dos serviços prestados e à sua ampliação;
- IX – assegurar que as ações sejam desenvolvidas de forma integral e integrada, fazendo avaliações e promovendo discussões com profissionais de outras áreas da instituição e, se necessário, propor readequação do trabalho;
- X – acolher os pais e/ou responsáveis para escuta, avaliação, orientação e encaminhamento, sempre que necessário;

XI - manter atualizada toda a documentação, como o Alvará Sanitário, Responsabilidade Técnica, Programa de Gerência de Resíduos Sólidos (SLU), etc.;

XII - buscar estratégias para melhorar e ampliar a integralidade de ações com a Secretaria Municipal de Saúde, beneficiando usuário;

XIII – supervisionar o serviço de odontologia em parceria com a Gerência de Assistência Social da APAE de \_\_\_\_\_;

XIV - manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Saúde, através de suas coordenações, viabilizando as negociações necessárias ao fortalecimento do convênio com o SUS – Sistema Único de Saúde, e outros.

### Seção VIII – Dos Estagiários

Art. 146– Os Serviços Especializados em Deficiência Intelectual oferecerão apenas estágios curriculares e supervisionados, feitos por convênios com Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art. 147 - A existência de vagas para estágio será determinada pela necessidade da instituição e pela disponibilidade de supervisão e de espaço físico.

Art. 148- O estágio terá por finalidade proporcionar experiências práticas ao estagiário em sua área de formação e não poderão gerar vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para a APAE- Passos.

Art. 149- O estágio será organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Art. 150– O estagiário participará de uma palestra para apresentação da instituição e terá acesso aos prontuários dos usuários que serão atendidos, sempre sob a orientação/supervisão do profissional responsável.

### Seção IX – Dos Usuários

Art. 151– Os usuários deverão comparecer às atividades em boas condições de higiene e deverá ser observado o estado de conservação de órteses, cadeira de rodas e equipamentos.

Art. 152– Os usuários deverão utilizar vestuário adequado ao atendimento que vão receber e sempre ter à mão uma roupa de reserva e produtos de higiene.

Art. 153– Os pais/responsáveis deverão informar por escrito a existência de qualquer restrição medicamentosa, alimentar ou de outro produto apresentada por seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 154– A medicação de cada usuário deverá ser ministrada pela família, de forma correta e de acordo com a prescrição médica. Caso contrário, o atendimento será suspenso até que a situação seja regularizada.

Art. 155– O usuário não deverá comparecer para atendimento caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, erupções de pele, piolhos, doenças infecto contagiosas, etc) e o seu retorno só será possível mediante a apresentação de Atestado de Liberação Médica.

Parágrafo Único – Caso o usuário compareça nas condições citadas acima, o profissional responsável pelo seu atendimento deverá entrar em contato com os pais e/ou responsáveis para orientá-los sobre os cuidados com seu filho e solicitar que ele permaneça em casa até seu completo restabelecimento.

Art. 156- Os pais/responsáveis deverão comparecer às reuniões sempre que solicitados.

Art. 157– As férias dos profissionais serão definidos pelo calendário previamente estabelecido no início do ano.

Art. 158– Em casos de urgências e emergências envolvendo o usuário, o profissional que o estiver atendendo, deverá entrar em contato com os pais e/ou responsáveis e, quando for o caso, acionar o Corpo de Bombeiros e informar à família para onde seu filho/tutelado/curatelado foi encaminhado.

#### Subseção I - Da Frequência

Art. 159– O usuário que faltar \_\_\_\_ vezes consecutivas sem apresentar atestado médico, será desligado do Programa e encaminhado à Regulação da Secretaria Municipal de Saúde, com justificativa do desligamento.

§1º - O usuário que não atingir 75% de frequência em 02 meses e não apresentar atestado médico perderá sua vaga.

§2º - No momento da devolutiva à família, quando da admissão do usuário, os pais/responsáveis deverão ser informados sobre a importância da frequência aos atendimentos e sobre as consequências da infrequência.

Art. 160– Os pais/responsáveis deverão comunicar a ausência do usuário ao atendimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º - Quando a ausência se der por motivo de doença do usuário, os pais/responsáveis deverão apresentar atestado médico no primeiro dia de sua volta às atividades. Nos demais casos, deverão apresentar justificativa por escrito, em igual prazo. Caso não apresentem, receberão advertência por escrito.

§ 2º - O pai/responsável que, após ser chamado, não comparecer para as devidas justificativas perderá a vaga de seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 161– Os usuários deverão chegar ao local de atendimento com 10 (dez) minutos de antecedência para que, se necessário, sua família possa fazer sua higiene (troca de fraldas, uso do banheiro, etc.).

§1º - Se o usuário chegar atrasado com frequência, o pai/responsável será chamado para prestar as devidas justificativas. Havendo reincidência, o pai/responsável será advertido por escrito e, na sequência, perderá a vaga do filho/tutelado/curatelado.

§2º - Os atrasos, mesmo justificados, não poderão ultrapassar 10 (dez) minutos.

Art. 162- Os usuários e seus pais/responsáveis que permanecerem na sala de espera para os atendimentos deverão apresentar comportamento adequado, evitando discussões e tumultos que comprometam a prestação de serviços.

Art. 163– A família que se recusar a assinar o controle de frequência de seu filho aos atendimentos será automaticamente desligada.

## Subseção II – Dos Direitos dos Usuários dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual

Art. 164– São direitos de todas as pessoas atendidas:

I – Ser tratado com respeito;

II - Obter informações claras, objetivas e compreensíveis sobre as hipóteses diagnósticas, ações terapêuticas, riscos, benefícios e inconvenientes causados pelas intervenções propostas; bem como sobre o horário e a duração do atendimento;

III – Ser informado sobre os profissionais que farão seus atendimentos;

IV – Frequentar, desde que haja vaga, outros serviços prestados pela instituição e indicados por sua equipe multidisciplinar para o seu desenvolvimento potencial;

V – Ser atendido por profissionais com amplo conhecimento da política nacional da pessoa com deficiência e que sejam agentes efetivos da construção de uma sociedade mais justa e igualitária;

VI – Ter o atendimento suspenso e/ou desligado somente depois de esgotadas todas as alternativas possíveis e com autorização do gerente do Centro Especializado em Reabilitação;

VII – Receber as orientações necessárias para ter acesso e fazer cumprir os direitos e garantias fundamentais às pessoas com deficiência, conforme legislação vigente.

Parágrafo único- Nos casos de internação e/ou óbito do usuário, a família deverá informar ao gerente e receberá o apoio necessário através da assistente social da Apae.

### Subseção III – Dos Deveres dos Usuários dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual

Art. 165– São deveres dos usuários dos serviços dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual:

I – Ser frequente aos atendimentos;

II - manter atualizado o controle de frequência com as assinaturas dos pais/responsáveis;

III – comunicar com antecedência, salvo em caso de emergência, qualquer ausência ao atendimento e apresentar justificativa;

IV – manter diálogo, transparência e compromisso, seguindo todas as orientações e procedimentos necessários para garantir os resultados esperados;

V – chegar ao local de atendimento com 10 (dez) minutos de antecedência para que, se necessário, a higiene do usuário seja feita pela família;

VI – manter a higiene do usuário, bem como o bom estado de conservação de órteses, cadeiras de rodas e equipamentos terapêuticos.

## CAPÍTULO IV - GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

### Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 166– A Gerência de Gestão Estratégica tem como função primordial a manutenção da APAE de \_\_\_\_\_, responsabilizando-se pela elaboração e encaminhamento das prestações de contas, bem como pelos pagamentos, pelas compras, gestão de pessoas (recrutamento, seleção, contratações e demissões de pessoal, remuneração, folha de pagamento, análise de cargo, treinamento, avaliação de desempenho), elaboração de balancetes, balanços e relatórios financeiros, conservação e registro de patrimônio, planejamento de utilização de recursos financeiros e outras atividades que lhe forem confiadas pela Presidência.

Art. 167– Esta Gerência será composta por 05 (cinco) Coordenações:

I – Coordenação Administrativa I

II – Coordenação Administrativa II



III – Coordenação Financeira/Contábil

IV – Coordenação de Captação de Recursos e Projetos

V – Coordenação de Articulação Comunitária

Art. 168– O profissional responsável por esta Gerência será indicado pela Presidência da instituição.

## Seção II – Da Coordenação Financeira/ Contábil

### Subseção I – Da Coordenação

Art. 169– A Coordenação Financeira se encarregará da programação financeira, movimentação bancária, contas a pagar, fluxo de caixa, relacionamento com os fornecedores de serviços à instituição, bem como do fornecimento de documentos à Coordenação Contábil ou ao escritório de contabilidade terceirizado.

Art. 170– A gestão financeira da APAE de \_\_\_\_\_ será realizada pelo Coordenador Financeiro/Contábil, em conjunto com o Gerente de Gestão Estratégica.

Parágrafo único – O Coordenador financeiro/Contábil será indicado pela Presidência da APAE de \_\_\_\_\_ em consonância com o Gerente de Gestão Estratégica.

### Subseção II – Dos Pagamentos

Art. 171- O fluxo de pagamentos é realizado diariamente pelo Coordenador Financeiro/Contábil e por Auxiliar Administrativo, sob a supervisão do Gerente de Gestão Estratégica, de acordo com a programação financeira.

Parágrafo único – O Coordenador Financeiro/Contábil deverá apresentar o fluxo financeiro ao presidente e ao primeiro diretor financeiro, diariamente e em data previamente marcada.

Art. 172– O prazo mínimo para pagamento de fornecedores é de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal por esta Coordenação.

§1º - A negociação com os fornecedores será realizada pelo Coordenador Financeiro/Contábil, juntamente com o Auxiliar Administrativo e com o apoio do Gerente de Gestão Estratégica, que tomará as providências cabíveis.

§2º – Os casos específicos serão decididos pela Gerência de Gestão Estratégica.

Art. 173– Os pagamentos a fornecedores só poderão ser realizados de 02 (duas) formas:

- I – Cheque nominal e, caso não seja possível, por emissão de boleto bancário;
- II – Gerenciador Financeiro, através de pagamento eletrônico, após autorização do presidente e do primeiro Diretor Financeiro.

### Subseção III – Do Controle Financeiro

Art. 174– Caberá ao Coordenador Financeiro/Contábil e ao Auxiliar Administrativo, o controle diário da entrada e saída de recursos do caixa da instituição e o monitoramento dos saldos bancários, registrando-os no sistema de informação financeira.

Parágrafo Único – Entre as receitas registradas diariamente, deverão ser contabilizadas as advindas da Central do Telemarketing, do Bazar da Apae, do Programa de Trabalho Emprego e Renda, das Oficinas Profissionalizantes, de cópias de xerox, das mensalidades dos sócios contribuintes, de Ações Sociais, Eventos e de vendas diversas.

Art. 175– O Coordenador Financeiro/Contábil deverá consultar diariamente todas as contas correntes da APAE de \_\_\_\_\_, controlando a entrada e saída de recursos e registrando-os em planilha específica do setor.

Parágrafo Único – Caso o Coordenador Financeiro/Contábil e/ou o Auxiliar Administrativo identifique qualquer movimentação financeira além ou aquém do planejado, ele deverá informar o fato ao Gerente imediatamente.

Art. 176– O Auxiliar Administrativo deverá repassar ao Coordenador Financeiro/Contábil na primeira semana de cada mês todos os documentos financeiros (entrada e saída) referentes ao mês anterior.

### Subseção IV – Das Despesas

Art. 177– As despesas da instituição deverão ser previamente autorizadas pela Presidência. Parágrafo Único – Os pagamentos das despesas fixas, como por exemplo, água, luz, telefone, etc., não precisarão ser autorizados pela Presidência e serão feitos pela Coordenação Financeira/Contábil e/ou pelo Auxiliar Administrativo, de acordo com fluxo de pagamento semanal.

Art. 178– Caso algum setor necessite fazer uma despesa não programada, o seu responsável deverá solicitar autorização da Presidência, por escrito e, caso a solicitação seja autorizada, a Presidência encaminhará sua decisão à Gerência de Gestão Estratégica para as providências.

## Subseção V – Das Demais Atribuições

Art. 179– Caberá à Coordenação Financeira/Contábil conferir e aprovar mensalmente as prestações de contas das despesas diárias.

Art. 180– Esta Coordenação deverá manter atualizado o quadro de associados da APAE de \_\_\_\_\_ e ter sob sua guarda o Termo de Adesão de todos eles, devidamente assinados.

## Seção III – Das Coordenações Administrativas

### Subseção I – Das Coordenações

Art. 181– A Coordenação Administrativa se encarregará da organização e fiscalização da estrutura física da instituição, da administração do uso do auditório, concessão de combustível, demanda de serviços dos motoristas e dos auxiliares de serviços gerais, do apoio às ações para a realização de eventos na instituição, bem como outras atividades inerentes à administração da APAE de \_\_\_\_\_ e/ou as que lhe forem confiadas pelo Gerente de Gestão Estratégica.

Art. 182– O Coordenador Administrativo atuará de acordo com as orientações e sob a supervisão do Gerente de Gestão Estratégica.

Parágrafo Único – O Coordenador Administrativo será indicado pela Presidência da APAE de \_\_\_\_\_, em consonância com o Gerente de Gestão Estratégica.

### Subseção II – Das Atribuições

Art. 183– São atribuições dos Coordenadores Administrativos:

I – Fazer a manutenção preventiva e corretiva do espaço físico da instituição;

II – Oferecer suporte na área de tecnologia de informação;

III – controlar gastos diversos, tais como combustível, água, luz entre outros;

IV – supervisionar o trabalho das auxiliares de serviços gerais;

V – coletar as doações de produtos feitas à APAE de \_\_\_\_\_;

VI – supervisionar o funcionamento da portaria da entidade;

VII – gerenciar o funcionamento da vigilância, controlando o acesso à instituição fora dos dias e horários de trabalho;

IX – supervisionar o trabalho dos motoristas e controlar a situação dos veículos;

X – controlar o uso da piscina, zelando pela sua limpeza e conservação.

Parágrafo Único – Caberá ao Coordenador Administrativo, o gerenciamento do funcionamento do almoxarifado, bem como das compras realizadas pela instituição.

Art. 184– Os responsáveis pelos diversos setores da entidade deverão informar a necessidade de algum reparo/conserto de equipamentos ao Coordenador Administrativo que, após identificar a real necessidade, fará os orçamentos e viabilizará a execução da tarefa.

Parágrafo Único – Os orçamentos feitos serão repassados ao Gerente de Gestão Estratégica, que decidirá, em conjunto com o Coordenador Administrativo, a melhor opção para realizar a tarefa e fará a programação financeira.

Art. 185– Caberá ao Coordenador Administrativo dar suporte a todos os setores da entidade na área de tecnologia de informação, podendo ele sinalizar ao Gerente de Gestão Estratégica a necessidade de contratação de empresa especializada para solucionar casos específicos.

Art. 186– Os controles de gastos diversos serão anotados em planilha específica e, sendo identificadas alterações significativas, o Gerente deverá ser informado para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 187– Caberá ao Coordenador Administrativo a supervisão das auxiliares de serviços gerais, observando a assiduidade, a qualidade do serviço, a utilização correta de produtos e materiais e fornecimento dos mesmos.

Art. 188– As doações de produtos serão repassadas à Coordenação Administrativa, que agendará a coleta em data previamente marcada e as acondicionará em local determinado pela Gerência de Gestão Estratégica.

Art. 189– Caberá ao Coordenador Administrativo buscar alternativas para o bom funcionamento do Setor Recepção, supervisionando o trabalho e informando à Gerência de Gestão Estratégica apenas os problemas de maior gravidade.

Art. 190– O Coordenador Administrativo e os rondas terão a chave de acesso ao prédio da Apae. Havendo necessidade, o Coordenador Administrativo poderá conceder a chave a funcionários que dela necessitem, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade e mantendo o controle do acesso.

Art. 191– Os responsáveis pelos diversos setores poderão solicitar diretamente ao Coordenador Administrativo a cessão de uso do anfiteatro, cabendo a ele o devido agendamento. Os pedidos feitos por pessoas/entidades externas só serão permitidos mediante autorização prévia e escrita da Presidência.

Parágrafo Único – Caso o anfiteatro seja utilizado por profissionais da própria APAE de \_\_\_\_\_, caberá ao Coordenador Administrativo fiscalizar a limpeza do local, bem como montagem dos equipamentos necessários.

Art. 192– Os responsáveis pelos setores da entidade deverão solicitar ao Coordenador Administrativo a liberação de veículo, informando sobre a natureza da demanda, preferencialmente com 01 (um) dia de antecedência, e caberá ao Coordenador o agendamento.

§1º – Os motoristas deverão anotar a quilometragem de cada deslocamento, o que será fiscalizado mensalmente pelo Coordenador Administrativo.

§2º - Caberá ao Coordenador Administrativo fornecer as requisições de abastecimento do veículo, bem como controlar os gastos mediante apresentação da quilometragem.

Art. 193– Caberá ao Coordenador Administrativo fiscalizar o trabalho da empresa terceirizada para manutenção da piscina, primando pelo seu bom uso e conservação.

### Subseção III – Do Almoxarifado e Compras

Art. 194– Este setor estará diretamente subordinado à Coordenação Administrativa e terá as seguintes atribuições:

I – Fazer as cotações de preços e realizar as compras solicitadas pela Coordenação Administrativa e também as referentes aos pedidos feitos pelos setores da APAE de \_\_\_\_\_;

II – Receber e distribuir a mercadoria;

III – Organizar o espaço físico do estoque;

IV – Controlar o estoque através de sistema de informação gerencial;

V – Controlar a entrada e saída de materiais através das notas fiscais e utilizando o sistema de informação gerencial.

Parágrafo Único – Este setor ficará sob a responsabilidade de 01 (uma) pessoa indicada pela Gerência de Gestão Estratégica, em conjunto com a Coordenação Administrativa.

Art. 195– O responsável por este setor receberá as solicitações de compras das áreas requisitantes, fará a cotação de preços e as enviará ao Gerente de Gestão

Estratégica que, juntamente com a Presidência autorizará ou não a efetivação da compra.

§1º – Todas as compras deverão ser lançadas no sistema eletrônico, identificando o requisitante e o centro de custo.

§2º - Deverão ser cotados os preços de cada produto/material em no mínimo 03

(três) fornecedores e o responsável por este setor deverá negociar a forma e a data de pagamento, de acordo com a programação financeira.

§3º - Cumpridas as providências iniciais, o responsável pelo setor formalizará o processo de compras, que deverá conter: o pedido de compra assinado pelo solicitante, o relatório de análise da cotação de preços e a requisição de material assinada pelo gerente/coordenador da área requisitante. Em seguida esta documentação será encaminhada ao Gerente de Gestão Estratégica e à Presidência da instituição para a autorização ou não da compra.

§4º - Autorizada a compra, de acordo com a programação financeira, caberá ao responsável pelo setor o envio da autorização para o fornecedor, o agendamento de data e horário para entrega, bem como o recebimento e conferência do conteúdo da nota fiscal.

§5º - Após receber a mercadoria, o responsável deverá armazená-la em local adequado e/ou distribuí-la para os setores solicitantes.

Art. 196– Todas as notas fiscais deverão ser lançadas em sistema específico de informação, com rateio para os centros de custos dos setores solicitantes e dando baixa nos mesmos. Em seguida, a nota fiscal deverá ser enviada para a Coordenação Financeira/Contábil, a fim de que seja realizada a programação de pagamento.

Art. 197– O responsável por este setor deverá dar baixa no estoque, de acordo com a distribuição do material e o pedido apresentado pelo setor requisitante. Cada baixa gerará um número de movimento, que deverá ser transcrito na requisição de material feita pelo requisitante.

Art. 198– Caberá também a este setor o controle de recebimento de doações sem nota fiscal, quando deverá ser preenchido um documento próprio da instituição, contendo informações sobre a doação recebida, como quantidade, tipo de mercadoria, data, nome, endereço e telefone do doador, entre outras.

Art. 199– No último dia de cada mês, deverá ser realizado um inventário dos materiais para conferência dos estoques, físico e virtual, buscando os meios necessários para a correção de eventuais discordâncias.

#### Seção IV – Da Coordenação Contábil

Art. 200– Esta Coordenação estará diretamente ligada à Gerência de Gestão Estratégica.

§1º - Caso a Diretoria Executiva considere mais adequado contratar um escritório de contabilidade, poderá fazê-lo.

§2º - A escolha do escritório de contabilidade será feita pela Presidência da APAE de \_\_\_\_\_, em conjunto com a Gerência de Gestão Estratégica, devendo ser considerada, além do valor da proposta, a capacidade profissional do escritório.

§3º - O contrato a ser firmado terá duração de 01(um) ano, devendo, portanto, ser renovado anualmente.

Art. 201– O escritório de contabilidade se responsabilizará por toda a contabilidade da APAE de \_\_\_\_\_, podendo se valer dos meios necessários para sua melhor eficácia, tais como, solicitar documentos e determinar os dias que atuará dentro da instituição, entre outros.

Art. 202– Esta Coordenação poderá contar com o apoio de 01 (um) auxiliar administrativo, funcionário da APAE de \_\_\_\_\_, preferencialmente com experiência e/ou formação na área, que o auxiliará na formalização das contas da instituição.

Parágrafo Único - Este funcionário será contratado em regime celetista e não poderá ter carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 203– Todo o trabalho desenvolvido pela Coordenação Financeira/Contábil ou pelo escritório de contabilidade contratado será acompanhado pelo Gerente de Gestão Estratégica.

## Seção V – Da Prestação de Contas

Art. 204– Caberá à Secretária, as prestações de contas a serem realizadas pela APAE de \_\_\_\_\_, principalmente aquelas referentes a repasse de recursos públicos e/ou privados.

Art. 205– As prestações de contas da instituição deverão ser apresentadas em tempo hábil e acompanhadas de toda a documentação necessária, além de obedecer às exigências legais e específicas dos órgãos concedentes.

Art. 206– A Secretária se responsabilizará por todas as ações da Prestação de Contas.

Art. 207– O Secretário terá as seguintes atribuições:

I – Arquivar todas as cópias de convênios e contratos de repasse de recursos públicos e privados;

II – Monitorar os prazos para a entrega das prestações de contas, sejam elas parciais ou finais;

III – Esclarecer previamente, junto aos órgãos competentes, todas as dúvidas sobre os procedimentos de prestação de contas existentes;

IV – Solicitar antecipadamente aos setores responsáveis toda a documentação necessária ao caso;

V – Responder às diligências realizadas pelos órgãos concedentes, podendo, para tanto, solicitar apoio da Agência Jurídica da instituição;

VI – Certificar-se de que tem em mãos toda a documentação necessária para prestação de contas e conferir sua validade contábil;

VII – Acompanhar, junto ao órgão competente, a aprovação das prestações de contas apresentadas.

Art. 208– Após a formalização de qualquer convênio, contrato de repasse ou doação que demandem prestação de contas, o responsável pelo setor deverá informar aos executores da ação todos os documentos que deverão ser reunidos no decorrer do cumprimento da ação, para evitar problemas durante a elaboração da prestação de contas.

## Seção VI – Da Seção de Pessoal

### Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 209– Esta Seção deverá solucionar as questões referentes às relações trabalhistas, sendo o funcionário celetista ou cedido.

Parágrafo Único – As decisões desta Seção deverão ser tomadas em conjunto com a Gerência de Gestão Estratégica e com a Presidência da instituição.

Art. 210– Esta Seção deverá zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, evitando que a instituição seja questionada futuramente.

Art. 211– Será também atribuição desta Seção, a emissão da folha de pagamento e o controle de horários.

Parágrafo Único – Esta Seção deverá manter atualizado o quadro de voluntários, a assinatura do Termo de Adesão e os dias, horários e locais de atuação de cada voluntário.

### Subseção II – Das Contratações

Art. 212– Além das disposições agora previstas, os procedimentos para contratação de pessoal estão previstos no Título I deste Regimento, em seu Capítulo XI.

Art. 213- A necessidade de contratação de novos profissionais será apontada pelos gerentes, por meio de solicitação escrita e fundamentada, dirigida à



Presidência da instituição que a autorizará ou não e encaminhará sua decisão à Seção de Pessoal para as devidas providências, se for o caso.

Parágrafo Único – Os processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação serão feitos pelos gerentes de área.

Art. 214– Esta Seção será responsável pela adequação do salário do funcionário, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como por todas as providências necessárias para efetivação da contratação.

Art. 215– Esta Seção deverá informar o profissional a ser contratado sobre as regras da entidade e o período do contrato de experiência.

Parágrafo Único – No ato da contratação, esta Seção entregará ao profissional uma cópia deste Regimento Interno.

### Subseção III – Das demissões

Art. 216– As demissões com ou sem justa causa serão efetivadas de acordo com os procedimentos previstos no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

Art. 217- A necessidade de demissão de funcionários será apontada pelos gerentes da entidade, através de solicitação escrita e fundamentada, dirigida à Presidência, que a autorizará ou não, e encaminhará sua decisão à Seção de Pessoal para as devidas providências, se for o caso, e de acordo com o estabelecido no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

§1º - A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pela Gerência da área à qual o funcionário está ligado juntamente com o presidente.

§2º - Sendo realizada a comunicação pelo gerente de área, este deverá instruir o funcionário a procurar a Seção de Pessoal da instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

Art. 218– Esta Seção será responsável pela gestão de todas as questões referentes às relações trabalhistas na APAE de \_\_\_\_\_, sendo a intermediária entre a entidade e o funcionário.

Parágrafo Único – Esta Seção deverá buscar formas de manter diálogo com os funcionários da entidade para garantir o cumprimento das normas trabalhistas e das regras internas da instituição.

Art. 219– As ausências ao serviço deverão ser informadas à Seção de Pessoal, para a tomada das providências cabíveis, de acordo com o estabelecido no Título I, Capítulo X deste Regimento.

Art. 220– As faltas devidamente justificadas e previstas em lei não demandarão desconto na folha de pagamento, mas aquelas sujeitas a desconto serão efetivadas por esta Seção no mês subsequente. A justificativa deverá constar na folha de pagamento e na pasta do funcionário.

Art. 221 – Todos os fatos relevantes sobre a atuação de qualquer funcionário no cumprimento de suas funções deverão ser formalizados, por escrito e em duas vias assinadas por ele, sendo uma entregue a ele e outra arquivada em sua pasta.

§1º - Caso o funcionário se recuse a assinar o documento, este será submetido à assinatura de 02 (duas) testemunhas que tenham conhecimento dos fatos ocorridos.

§2º - As advertências verbais relevantes realizadas pelos gerentes deverão ser comunicadas por escrito à Seção de Pessoal para que sejam anexadas à pasta do empregado.

#### Subseção IV – Das Disposições Específicas

Art. 222 – A Seção de Pessoal será responsável pela realização dos trâmites burocráticos, desde a admissão do funcionário até sua demissão, tais como:

I – Controle de ponto;

II – Cadastro de benefícios;

III – Emissão de folha de pagamento;

IV – Controle de férias e 13º salário;

V – Rescisão contratual;

VI – Recolhimento das obrigações sociais vigentes;

VII – Manutenção e atualização dos dados dos funcionários em ficha de registro e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 223– Esta Seção deverá gerar a folha de pagamento, tão logo lhe seja autorizado pelo Gerente de Gestão Estratégica, que a encaminhará à Presidência da APAE de \_\_\_\_\_ para autorização.

Parágrafo Único – Constitui dever desta Seção a realização das providências necessárias para a efetivação do pagamento dos salários.

Art. 224– As contribuições sociais deverão ser recolhidas em tempo hábil e de acordo com o fluxo de pagamento estabelecido pela Coordenação Financeira/Contábil.

Art. 225– No momento da contratação do funcionário, o responsável pela Seção de Pessoal deverá cumprir todas as exigências da legislação trabalhista, principalmente no que se refere a:

I - Assinatura do contrato de experiência;

II – Anotação na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III – Cadastramento no PIS – Programa de Integração Social;

IV – Cadastro de benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde);

V – Abertura de conta – salário;

VI – Ficha de salário família;

VII – Confeção do cartão/folha de ponto.

Art. 226– No momento da demissão do funcionário, esta Seção deverá cumprir todas as exigências estabelecidas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, tais como:

I – Elaboração do aviso prévio para assinatura;

II – Retirada de extrato do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do funcionário;

III – Cálculo das verbas rescisórias, submetendo-a ao conhecimento da Presidência;

IV – Elaboração do termo de rescisão do contrato de trabalho;

V – Retirada da guia de recolhimento rescisório do FGTS;

VI – Preenchimento do formulário do seguro desemprego.

Art. 227– Caberá também a esta Seção, o atendimento de funcionários para esclarecimento de dúvidas, que poderá ser feito pessoalmente, em horário previamente agendado, por telefone ou ainda por e-mail.

Art. 228– Esta Seção deverá ser responsável por, em tempo hábil e de acordo com os fluxos de pagamento estabelecidos pela Coordenação Financeira/Contábil, adquirir os vales transporte e recolher a contribuição assistencial e sindical.

Art. 229– Os contracheques deverão ser emitidos por esta Seção até 05 (cinco) dias após a realização do pagamento.

## Seção VII – Coordenação de Captação de Recursos e Projetos

### Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 230– A Coordenação de Captação Recursos e Projetos terá como objetivo geral planejar, acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade; elaborar projetos; organizar e realizar promoções e eventos para levantamento de fundos; bem como buscar parceiros doadores e divulgar o trabalho realizado pela instituição.

Art. 231 – A Coordenação de Captação Recursos e Projetos será ocupada por 01 (um) profissional indicado pela Presidência da APAE de \_\_\_\_\_.

Art. 232– O coordenador de Captação Recursos e Projetos terá as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e monitorar Projetos em prol da instituição;

II - Visitar e fazer palestras em empresas com o objetivo de divulgar o trabalho desenvolvido pela entidade, estabelecer e/ou negociar novas parceiras e buscar novos doadores;

III – Planejar, organizar e realizar, em estreita sintonia com a Coordenação de Articulação Comunitária, promoções e eventos da entidade, com o objetivo de arrecadar recursos financeiros para manutenção da qualidade dos serviços prestados pela instituição;

IV - Divulgar o trabalho da instituição e as promoções, eventos e campanhas por ela desenvolvidos pela instituição junto à comunidade para sempre levar o nome APAE nos 04 cantos da cidade e assim, conseguir novos contribuintes.

Art. 233– Este setor é composto por:

I – Coordenador de Captação de Recursos e Projetos;

II – Supervisor e Operadoras de Telemarketing;

III – Mensageiros;

#### Subseção II – Da Central de Doações

Art. 234 – Esta Coordenação será responsável pelas atividades das operadoras de telemarketing e dos mensageiros para captação de recursos financeiros destinados à manutenção dos serviços prestados pela APAE de \_\_\_\_\_.

Art. 235 – Esta Coordenação deverá:

I – Angariar doadores por meio do trabalho da Central de Doações (Telemarketing);

II – Incentivar a fidelização dos doadores já existentes;

III – Promover e incentivar a venda de produtos específicos, tais como Apae Noel, cartões de natal, convites de promoções, eventos, etc.;

IV – Divulgar o trabalho realizado pela APAE de \_\_\_\_\_, suas ações e resultados alcançados.

Art. 236– Esta Coordenação será responsável por:

I – Acompanhar e monitorar o trabalho das Operadoras de Telemarketing;

II – Acompanhar e monitorar o atingimento das metas pelas operadoras de

telemarketing e mensageiros;

III – Entregar e receber os recibos de doações e acompanhar a prestação de contas diária dos mensageiros;

IV – Imprimir diariamente os relatórios e respectivos recibos que serão levados pelos mensageiros no dia seguinte;

V – Acompanhar e monitorar o número de ligações feitas e o tempo gasto em cada uma pelas Operadoras de Telemarketing;

VI – Acompanhar o número de recibos/doações canceladas, buscando saber os motivos dos cancelamentos;

VII – Enviar e-mails aos doadores: cartões de agradecimento, cartões de aniversário;

VIII – Acompanhar as doações realizadas via internet;

IX – Acompanhar a frequência e faltas das Operadoras de Telemarketing e Mensageiros;

X – Viabilizar e incentivar as Operadoras de Telemarketing nas vendas de produtos específicos, tais como; bilhetes da Campanha Apae Noel, cartões de Natal, convites para promoções e eventos da instituição, etc.;

XI – Apoiar a Coordenação de Articulação Comunitária sempre que possível e solicitado.

### Subseção III – Da Captação de Doadores

Art. 237– Através de suas Operadoras de Telemarketing, a Central de Doações (Telemarketing) busca captar novos doadores para garantir a sustentação das ações desenvolvidas pela APAE de \_\_\_\_\_.

Art. 238– Para fazer os contatos, é utilizado o mailing já existente e os operadores de Telemarketing ficam responsáveis pelos novos doadores captados.

Art. 239– As doações financeiras serão arrecadadas em data, horário e local determinado pelo doador, por motoqueiros contratados pela entidade, titulados de mensageiros.

### Subseção IV – Dos Operadores de Telemarketing

Art. 240– Os Operadores de Telemarketing receberão porcentagem por produtividade, conforme previsto e formalizado pela Convenção Coletiva de Trabalho, com o objetivo de incentivá-las a cumprir as metas propostas.

Art. 241– Os Operadores de Telemarketing prestarão contas de suas atividades à Coordenação diariamente e em horário pré-estabelecido, e o resultado será levado à Gerência.

Art. 242– Cada Operador de Telemarketing deverá trabalhar com um cadastro específico de doadores que não poderá ser utilizado por outra, exceto em sua ausência. Caso o Operador de Telemarketing seja desligada da instituição, seu cadastro será distribuído, conforme decisão conjunta da Gerência e da Coordenação.

Art. 243– O trabalho dos Operadores de Telemarketing será supervisionado pela Supervisora, com o apoio da Gerência.

#### Subseção V – Dos Mensageiros

Art. 244– Os mensageiros da Central de Doações (Telemarketing) encarregar-se-ão da busca das doações financeiras no endereço, dia e horário indicados pelos doadores, quando do contato feito pela Operadora de Telemarketing.

Art. 245– A contratação de mensageiros tem os seguintes pré-requisitos:

I – Possuir Carteira de Habilitação “A” devidamente válida;

II – Possuir motocicleta para a realização dos trabalhos.

Parágrafo Único – A título de compensação/indenização pelo uso da motocicleta, a APAE de \_\_\_\_\_ poderá liberar verba previamente especificada para manutenção do veículo ou pelo aluguel do mesmo.

Art. 246 – Cada Mensageiro terá uma rota previamente definida pela Coordenação, que levará em consideração o número de doações a serem buscadas e a proximidade entre os endereços.

Art. 247 – Diariamente serão entregues aos motoqueiros os recibos das doações a serem buscadas, bem como os endereços e horários definidos pelos doadores.

Art. 248– No ato da busca da doação, os Mensageiros deverão entregar o recibo ao doador e ficarão responsáveis pelos valores recebidos até a sua prestação de contas junto à Coordenação.

§ 1º – Os Mensageiros prestarão contas dos valores recebidos, preferencialmente no dia posterior ao seu recebimento.

§ 2º - Considerando a natureza da função, os Mensageiros não estarão sujeitos a controle de horários e número de recibos, não fazendo jus, portanto, o recebimento de horas extras.

Art. 249 – Os Mensageiros receberão porcentagem por produtividade recebida, conforme previsto e formalizado pela Convenção Coletiva de Trabalho, com o objetivo de incentivá-los a cumprir as metas propostas.

#### Subseção VI – Da Venda de Produtos Específicos

Art. 250– A Coordenação da Central de Doações será responsável também pela venda de produtos específicos, tais como, bilhetes da Campanha APAE NOEL, cartões de Natal, convites para promoções e eventos da entidade, etc.; visando ao levantamento de fundos para manutenção dos serviços prestados pela instituição.

Art. 251– Esses produtos serão oferecidos pelos Operadoras de Telemarketing aos doadores, que definirão o dia, o horário e o endereço para efetivação da venda.

Parágrafo Único – A venda desses produtos aos doadores deverá ser efetivada, na medida do possível, na mesma data do recebimento da doação habitualmente feita pelo doador.

Art. 252– A prestação de contas da venda desses produtos, feita pelos Mensageiros à Coordenação, deverá acontecer da mesma forma que a de recebimento de doação financeira.

Art. 253– A venda desses produtos pelos funcionários da Coordenação da Central de Doações será acompanhada e monitorada pela gerente que contará com a supervisão da coordenadora de Articulação Comunitária.

Art. 254– As Operadoras de Telemarketing poderão receber, a título de prêmio pela venda do produto, valor previamente definido pela Presidência em conjunto com as Coordenações de Captação de Recursos e Projetos e Gerência de Gestão Estratégica.

#### Subseção VII – Do Bazar

Art. 255– O Bazar da APAE de \_\_\_\_\_ é um ponto de venda onde são comercializados produtos novos e usados recebidos como doação de pessoas físicas e jurídicas, além daqueles confeccionados na própria entidade.

Art. 256– O Bazar está localizado na Rua \_\_\_\_\_ e terá o horário de funcionamento definido pela Gerência de Assistência Social.

Art. 257– O Bazar contará com 01 (uma) funcionária voluntária que terá as seguintes atribuições:

I – Abrir e fechar o Bazar diariamente;

II – Manter a organização e limpeza do espaço;

III – Atender ao público com educação e presteza;

IV – Receber os pagamentos dos clientes;

V – Fazer a prestação de contas diária junto à Coordenação Financeira/Contábil;

VI – Receber doações que forem levadas até o Bazar pelo doador ou pela APAEPASSOS.

Parágrafo Único – A prestação de contas dos valores provenientes da venda de produtos será realizada diariamente com a Coordenação Financeira/Contábil da entidade.

Art. 258– O Bazar poderá contar com o trabalho de outros funcionários desta Coordenação, de acordo com a demanda e a disponibilidade deles.

Art. 259 – Toda a renda adquirida com as vendas deste Bazar será totalmente aplicada na manutenção dos serviços prestados pela APAE de \_\_\_\_\_.

## Seção VIII – Do Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Art. 260–Esta Ação será realizada pela Coordenação de Articulação Comunitária e terá por objetivo planejar as ações da entidade, através do Plano de Ação Anual, elaborado em estreita sintonia com a Presidência; promover o monitoramento das atividades desenvolvidas na instituição sob os pontos de vista da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, de suas famílias e dos profissionais; e avaliar os resultados alcançados.

Art. 261 – Serão atribuições desta Gerência:

I – Elaborar e/ou revisar, no início de cada ano, o Relatório Circunstanciado de Atividades referentes ao ano anterior e encaminhá-lo ao CNES – Conselho Nacional de Entidades Sociais;

II – Revisar o Relatório de Gestão referente ao ano anterior e o Plano de Ação para o ano em curso, elaborados pela Presidência, e encaminhá-los aos órgãos competentes;

III – Realizar, em parceria com a Gerência de Autogestão, Autodefesa e Família, reuniões trimestrais com os autodefensores e com suas famílias, separadamente, utilizando a fotoetnografia como um dos instrumentos de



monitoria, além de elaborar documentos que registrem essas reuniões de forma objetiva e não subjetiva;

IV – Fazer a avaliação das ações descritas acima, com o apoio de profissionais atuantes nos diversos programas, projetos e atividades da entidade e elaborar o documento a ser encaminhado à Presidência;

V – Realizar, com o apoio da Presidência, reuniões semestrais com todas as Gerências para apresentação de suas avaliações, envolvendo a análise da utilização dos recursos disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades e dos resultados alcançados, identificando os fatores responsáveis pelo não atingimento dos objetivos, bem como buscando alternativas e redefinindo instrumentos para a superação dos problemas levantados;

VI – Planejar e organizar a realização de reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e de outros eventos oficiais da entidade;

VII – Atender às demandas da Presidência, principalmente, no que se refere à redação de documentos e correspondências.

## Seção IX – Do Transporte

Art. 262 – A APAE de \_\_\_\_\_ disponibilizará transporte para os seus usuários, mediante contribuição, conforme critérios preestabelecidos pela Instituição e desde que haja vaga.

Art. 263 – São critérios para o uso do serviço de transporte da APAE de \_\_\_\_\_:

a) Impossibilidade da família de garantir o acesso do aluno até à APAE, mediante

análise das seguintes questões:

I – Não conseguir a família, o responsável legal e/ou a pessoa com deficiência intelectual utilizar o transporte coletivo;

II – Não dispor a família e/ou o responsável legal de veículo particular;

III – Não dispor o deficiente intelectual de acompanhante como, por exemplo, em casos de pais idosos ou doentes;

IV – Ter situação financeira precária ou ser uma família carente.

b) Comprometimento da deficiência, mediante análise das seguintes questões:

I – Deficiente múltiplo que não consegue se locomover;

II – Deficiente com transtorno invasivo do desenvolvimento que impossibilita o uso do transporte coletivo;

III – Deficiência intelectual que impede o uso do transporte coletivo.

Art. 264 – No caso de não cumprimento, pelo usuário ou pela sua família, das normas internas da Instituição acerca do transporte, poderá ser determinada a suspensão do uso do serviço de transporte da APAE de \_\_\_\_\_, mediante abordagem pela assistente social junto à família sobre a infração cometida.

#### CAPITULO V – DA COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 265– A Coordenação de Articulação Comunitária da APAE de \_\_\_\_\_ tem como objetivo geral a divulgação dos trabalhos e conquistas da entidade junto à Jornais, Revistas, Site da Instituição e Redes Sociais da Instituição.

Art. 266– A Coordenação de Articulação Comunitária terá as seguintes atribuições:

I – Buscar notícias e registros fotográficos sobre as atividades de todos os setores da entidade;

II – Redigir e encaminhar notícias para sites, jornais, revistas, etc.;

III – Buscar o estabelecimento de parcerias com veículos de comunicação;

IV – Manter o site da instituição atualizado;

V – Elaborar Boletim Eletrônico trimestral, divulgando-o para todo o mailing da instituição;

VI – Manter atualizado e fortalecer o mailing da APAE de \_\_\_\_\_, buscando novos contatos para divulgação de notícias;

VII – Elaborar e enviar convites de eventos realizados pela entidade;

VIII – Assegurar a interface entre APAE de \_\_\_\_\_ e a Federação Estadual das APAEs de Minas Gerais;

IX – Agendar e direcionar as pessoas que vêm visitar a entidade;

X – Redigir e revisar correspondências institucionais;

XI – Participar da elaboração de relatórios institucionais.

Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Porto Alegre, 16 de novembro de 2015.

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho Administrativo – APAE de \_\_\_\_\_

---

Presidente – APAE de \_\_\_\_\_