

# **Regimento Interno**



**Abril de 2018**

## 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 Pará de Minas (APAE de Pará de Minas), fundada em 26 de março de 1969, com personalidade jurídica e funcionamento legal na forma de seu Estatuto, é uma organização da sociedade civil, sem fins econômicos, constituída de pais, familiares, amigos e pessoas com deficiência intelectual e múltipla, localizada na Rua Inocêncio III, nº 340, Bairro São Francisco, em Pará de Minas - MG.

**Parágrafo Único** - A APAE de Pará de Minas é, também, mantenedora da Escola de Educação Especial Doutor Lage, localizada no mesmo endereço, e do Centro Especializado em Reabilitação Tipo II (CER – II), localizado na Rua Ubirajara Campos Almeida, nº 729, Bairro São Luiz, Pará de Minas – MG, CEP 35661-207.

**Art. 2º** - A APAE de Pará de Minas 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 Pará de Minas faz parte do maior movimento comunitário do Brasil em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, regendo-se pelo Estatuto aprovado em Assembléia 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 Pará de Minas, por meio da atuação de seus profissionais e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços necessários para a promoção 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, visual 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 e de educação ao longo da vida; de emprego apoiado e centro dia.

**Parágrafo Único** – A avaliação multidimensional a ser realizada pela equipe multidisciplinar da APAE de Pará de Minas, 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 Assembléia 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 Pará de Minas 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 para os moradores da Casa Lar, 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 para a rede mineira das Apaes, podendo, para tanto, formalizar os instrumentos necessários para esta ação, tal como pactos de gestão, entre outros.

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 Pará de Minas tem como valores institucionais o respeito e 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 Pará de Minas 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 Pará de Minas, 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, através de formulário próprio;
- b) análise da idoneidade e do perfil dos indicados, através dos critérios aprovados e regulamentados pela Diretoria Executiva;
- c) comprovado comprometimento em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla por no mínimo 03 (três) anos;
- 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\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) por ano, ou qualquer outro valor acima deste.

**§ 2º** - Fica dispensado do valor à título de contribuição mínima os contribuintes que integrem o Conselho Consultivo da APAE de Pará de Minas - MG.

**§ 3º** - 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.

§ 4º - 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, conforme modelo anexo.

§ 5º - A cobrança do pagamento das contribuições aos associados será feita através do serviço de telemarketing e dos mensageiros, sendo que o contribuinte poderá optar pelo pagamento da contribuição diretamente na instituição, mediante expedição de recibo em seu favor.

§ 6º - 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.

§ 7º - 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.

§ 8º - Não serão considerados associados contribuintes, os doadores captados pela Central de Doações ou qualquer outra forma de doação, não tendo direito de votar ou de serem votados.

§ 9º - Os doadores da Central de Doações que desejarem se tornar associados da APAE de Pará de Minas, 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 diretamente na Instituição, mediante expedição de recibo em seu favor.

§ 10º - Qualquer outra doação realizada pelo associado contribuinte não poderá ser considerada como desconto em sua contribuição.

§ 11º - 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\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) por ano, 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 Pará de Minas, seus pais, mães ou responsáveis legais, serão automaticamente incluídos no quadro social da APAE de Pará de Minas.

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

§ 2º - Serão considerados responsáveis legais por pessoas com deficiência intelectual e múltipla, aqueles que, não possuindo *poder familiar*, exerçam tutela ou curatela da pessoa atendida pela APAE de Pará de Minas, 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 Pará de Minas.

§ 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, daquele 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 recebem da APAE de Pará de Minas apenas atendimentos clínicos, através do Centro Especializado em Reabilitação Tipo II (CER - II).

**Parágrafo Único** - Fica facultado a estes a possibilidade de se tornarem associados contribuintes, mediante o cumprimento das condições acima expostas.

## **CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA**

### **Seção I - Dos órgãos diretivos**

**Art. 12** - A APAE de Pará de Minas 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 Pará de Minas 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 Pará de Minas.

**Art. 14** - O Conselho de Administração será composto por 05 a 15 (quinze) 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, inicialmente, pelo Conselho Fiscal da instituição, no início de cada ano. 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 02 (duas) vezes ao ano, preferencialmente uma vez a cada semestre, 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 Pará de Minas.

**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 Pará de Minas 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** - Será central na instituição e desenvolverá ações de assistência social, se constituindo de um centro dia que atenderá as pessoas jovens, adultas e idosas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoios extensivos e/ou generalizados, tendo como objetivo promover ações de aprendizagem que utilizam linguagens alternativas (artísticas, desportivas, culturais e de lazer) e do Programa de Autogestão, Autodefesa e Apoio à Família, que tem como objetivo valorizar, capacitar e fortalecer a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e sua família, dando-lhes voz e incentivando-as a participar ativamente da APAE de Pará de Minas, fazendo essas pessoas se tornarem protagonistas de seus direitos e deveres. Cumpre frisar que os programas estão organizados de acordo com a tipificação da Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade, Alta Complexidade e Defesa de Direitos. Por fim, cabe destacar, mais duas ações deste programa:

**a.1) Agência Jurídica** - Deverá ser constituída, obrigatoriamente, por advogado(a) regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), podendo, também, ser integrada por bacharéis em direito e/ou estagiários. 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. Para a realização de seus fins, a Agência Jurídica poderá firmar parcerias com escolas de direito, defensoria pública ou com outros órgãos que julgar necessário.

**a.2) Programa Casa Lar** – Acolhimento institucional através de unidade residencial para acolher 06 (seis) pessoas com deficiência intelectual e múltipla abandonadas pela família ou sem referência familiar que estejam sob medida protetiva do Estado e da Justiça. Para tanto, a Casa Lar contará com “responsável social” (mãe ou pai social), que cuidarão dos moradores. Este Programa terá como objetivo maior estimular o desenvolvimento das relações interpessoais, da forma mais próxima possível do ambiente familiar, reconstituindo os laços familiares e promovendo a inclusão social de seus moradores. Por se tratar de uma ação realizada em parceria com órgão estatal, por meio de termo de colaboração, poderá ser modificado, reduzido ou extinto de acordo com o estabelecido no Termo assinado pelas partes envolvidas.

**b) Gerência de Ações de Aprendizagem** – 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 Doutor Lage.

**c) Gerência de Emprego Apoiado** - Este Programa será constituído de ações em conjunto com as áreas de saúde, educação e de assistência social, visando à inclusão no mercado de trabalho das pessoas com deficiência. As atividades visam ao desenvolvimento das potencialidades de trabalho, de interação social e as necessidades de vida prática e diária. Deverá ser respeitado o processo de cada usuário e suas necessidades.

**d) 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, visual 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 Pará de Minas.

**b) Gerência Administrativa Financeira** - Terá sob sua responsabilidade a manutenção da APAE de Pará de Minas, 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) Assessoria de Comunicação** - Terá sob sua responsabilidade o assessoramento na elaboração do Plano de Ação Anual da instituição, o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela entidade, a elaboração do Relatório de Atividades Anual 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 privado.

**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, conforme estrutura organizacional anexa:

I – Gerência Administrativa Financeira, composta por 02 (duas) coordenações administrativas, a Coordenação de Projetos e Captação de Recursos e a Coordenação Financeira-Contábil.

II – Gerência do Centro Especializado de Reabilitação, composta pela Coordenação do Serviço de Diagnóstico e Reabilitação da Pessoa com Deficiência Intelectual, Coordenação de Serviço de Reabilitação da Pessoa com Deficiência Física e Visual.

III – Gerência de Ações de Aprendizagem, composta por 01 (uma) Coordenação de Educação Infantil, de Ensino Fundamental Anos Iniciais e de Educação de Jovens e Adultos Anos Iniciais e Finais.

IV – Gerência de Assistência Social, composta pela Coordenação do Centro Dia e Oficinas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Coordenação da Autogestão, Autodefesa e Apoio à Família e Coordenação de Defesa e Garantia de Direitos.

V – Gerência de Emprego Apoiado.

**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 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 Pará de Minas funcionará de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:30 horas, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoio extensivo e/ou generalizado.

§ 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 Pará de Minas 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 Pará de Minas 10 (dez) minutos antes do início das atividades, e buscá-los impreterivelmente às 11:45 horas no turno da manhã e às 17h:30min no turno da tarde, exceto nos atendimentos feitos no Centro Especializado em Reabilitação Tipo II (CER - II), mantido pela APAE de Pará de Minas.

**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 a 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 Pará de Minas 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.

**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.

**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 Pará de Minas, além daqueles que lhes são asseguradas 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 Administrativa Financeira da APAE de Pará de Minas a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função.

**§ 1º** - Todos os profissionais celetistas 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, será facultada a adesão ao quadro de voluntários da instituição, por meio da formalização do Termo de Voluntário, a fim de auxiliar a entidade nas promoções/atividades/campanhas realizadas fora do horário de trabalho, que não gerarão vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei 9.608/1998.

**§ 3º** - O funcionário que optar pela não adesão ao Termo de Voluntariado não poderá participar das promoções/atividades/campanhas realizadas pela APAE de Pará de Minas.

## **Seção II – Dos Deveres**

**Art. 36** - Serão deveres de todos os profissionais da APAE de Pará de Minas, 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, imediatamente e por escrito, à Seção de Pessoal da entidade 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, ficando a APAE de Pará de Minas 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 da 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;
- n) utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- o) usar crachá de identificação;
- p) participar de capacitação promovida pela instituição;
- q) não exercer, de forma autônoma, atividade remunerada nas dependências da Instituição, exceto quando autorizado pela Diretoria Executiva e em horários e espaços previamente definidos.



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

## **CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 37** - A jornada de trabalho dos trabalhadores da APAE de Pará de Minas terá como regra geral 44 (quarenta e quatro) 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 freqüência 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 têm tolerância de 10 (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 conseqüente 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 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

imediate as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada.

**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** – 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.

**Art. 45** - 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. 46** – A necessidade da contratação de novos profissionais deverá ser apontada pelos gerentes da área dirigido ao presidente da instituição, que autorizará ou não referida contratação.

**Art. 47** – 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. 48** – 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 Administrativa Financeira, se o funcionário atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita 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. 49** – A necessidade de demissão de funcionários da APAE de Pará de Minas deve ser apontada pelos gerentes de área, dirigido ao presidente da instituição, que autorizará ou não a referida demissão.

**Art. 50** – 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 do presidente da APAE de Pará de Minas que, em conjunto com o Gerente Administrativa Financeira, estabelecerá o cronograma de pagamento dos valores e se o aviso prévio será cumprido ou indenizado.

**Art. 51** – 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.

**§ 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. 52** – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

**Art. 53** – 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. 54** – 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 Pará de Minas deverá contar com o auxílio da Gerência de área, da Seção de Pessoal, da Assessoria Jurídica e de outros profissionais da instituição, caso julgue necessário.

**Art. 55** – 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. 56** – 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. 57** – Os demais procedimentos devem obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

## **CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA APAE DE PARÁ DE MINAS**

### **Seção I – Dos Direitos**

**Art. 58** – Serão direitos dos atendidos na APAE de Pará de Minas:

- 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 freqüentou qualquer um dos serviços oferecidos pela APAE de Pará de Minas ;
- 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 de Minas Gerais, à sociedade e ao município.
- f) participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.

### **Seção II – Dos Deveres**

**Art. 59** – Serão deveres dos atendidos na APAE de Pará de Minas:

- a) manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas na entidade;
- b) receber, no momento de sua inscrição em qualquer um dos programas oferecidos pela entidade, as regras a serem cumpridas na instituição;
- c) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;

- d) respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- e) agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da entidade;
- f) 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;
- g) zelar pelo nome da APAE de Pará de Minas e defendê-lo sempre que necessário.

### **CAPÍTULO XIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE DE PARÁ DE MINAS**

#### **Seção I – Dos Direitos**

**Art. 60** – Serão direitos dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de Pará de Minas:

- 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. 61** – Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de Pará de Minas:

- 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 de Pará de Minas;

- c) dirigir-se aos profissionais, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE de Pará de Minas, 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 Pará de Minas 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 Pará de Minas;
- 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.

### **Seção III - Das Infrações aos Deveres**

**Art. 62** - 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) Desligamento do atendido 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. 63** - A APAE de Pará de Minas poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, feitos através do estabelecimento de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

**Art. 64** - 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 realizado pelo gerente de área e dirigido à Presidência da APAE de Pará de Minas, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão ao setor de Recursos Humanos, para as providências de praxe.

**Art. 65** - O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior e pós-graduação experiências práticas nas diversas áreas de atuação da APAE de Pará de Minas e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta entidade.

**Art. 66** - 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. 67** - Os estagiários deverão zelar pelo nome da APAE de Pará de Minas e defendê-lo sempre que necessário.

**Art. 68** - 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. 69** – 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. 70** – As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício.

**Art. 71** – 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. 72** – O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

**Art. 73** – Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva e do Movimento Apaeano.

#### **CAPÍTULO XVI - DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 74** – 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 Pará de Minas 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 Pará de Minas;
- 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 o usuário sob sua responsabilidade sozinho.

#### **CAPÍTULO XVII - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS**



**Art. 75** – As competências e ações das diversas áreas de atuação da APAE de Pará de Minas serão detalhadas no Título II deste Regimento.

**Art. 76** – Cada gerente de área da APAE de Pará de Minas 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 Pará de Minas;

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 – PROGRAMA DE AÇÕES DE APRENDIZAGEM**

#### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 77** – O Programa de Ações de Aprendizagem será realizado através de ações educativas, organizadas em comunhão com os demais programas da APAE de Pará de Minas, a fim de contribuir para o estímulo, desenvolvimento e aprendizagem das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, de maneira integral.

**Art. 78** – 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. 79** – O Programa de Ações de Aprendizagem será desenvolvido na Escola de Educação Especial Doutor Lage, mantida pela APAE de Pará de Minas, cujo funcionamento é autorizado pelo órgão público competente, nas modalidades de ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental anos iniciais, Educação de Jovens e Adultos no 1º e 2º segmentos.

**Art. 80** – 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 Doutor Lage**

### **Subseção I – Da Organização**

**Art. 81** – A Escola de Educação Especial Doutor Lage 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. 82** – 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. 83** – Os ciclos de aprendizagem da Escola de Educação Especial Doutor Lage 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;

c) Ciclo de Aprendizagem Avançado – Corresponderá ao 6º e 7º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 11 e 12 anos de idade, respectivamente;

d) Ciclo de Aprendizagem Conclusivo – Corresponderá ao 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 12 e 14 anos de idade, respectivamente.

II – 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, bem como do Projeto de Educação ao Longo da Vida.

**§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. 84** - Haverá 350 (trezentos e cinquenta) vagas na Escola de Educação Especial Doutor Lage que deverão ser preenchidas de acordo com os requisitos para a matrícula.

**§1º** - Neste número estão incluídas as vagas para a Educação Infantil, para as séries iniciais do Ensino Fundamental e para o EJA anos iniciais e finais, bem como Programa de Educação ao Longo da Vida.

**§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. 85** – A Escola de Educação Especial Doutor Lage será estruturada com 46 (quarenta e seis) salas, distribuídas em dois turnos (23 salas no turno matutino e 23 salas no turno vespertino), podendo este número variar de acordo com o número de alunos matriculados.

**Art. 86** – Cada sala de aula deverá ter no mínimo 03 (três) e no máximo 12 (doze) 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 4 (quatro) alunos em cada uma, haja vista a especificidade do trabalho com este público.

**Art. 87** – Em cada sala de aula deverá ter 01 (professor) e aquelas que demandarem maior apoio deverão contar com o trabalho de 01 (um) monitor, conforme avaliação da Diretoria da Escola.

**Art. 88** – 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. 89** – Para matrícula dos alunos na Escola de Educação Especial Doutor Lage 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. 90** – Todas as questões referentes à matrícula, como declarações, histórico escolar e transferência deverão ser solucionados pela Secretaria da Escola de Educação Especial Doutor Lage.

**Art. 91** – 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. 92** – Os pais/responsáveis pelo aluno deverão adquirir o uniforme da Escola, e o material escolar constante de lista entregue no ato de sua matrícula.

### **Subseção III – Da Avaliação**

**Art. 93** – 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. 94** – 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 deverá ser considerada, também, a frequência do aluno, nos termos da Subseção VI deste Capítulo.

**Art. 95** – A foto etnografia poderá ser utilizada para fins de avaliação.

**Art. 96** – A avaliação deverá ser realizada pelos profissionais da área da educação, com a participação efetiva dos profissionais de outras áreas envolvidos no processo e sob a orientação do pedagogo.

**Art. 97** – 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. 98** – 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. 99** – Os pais/responsáveis deverão informar, por escrito, qualquer restrição alimentar, medicamentosa ou de uso de qualquer outro produto apresentada por seu filho.

**Art. 100** – A medicação de cada aluno deverá ser mantida em dia por seus pais/responsáveis, caso contrário, sua permanência na instituição ficará impossibilitada, até a regulamentação da medicação, salvo casos excepcionais, apresentada receita médica e desde que autorizado por escrito pelos pais e/ou responsáveis legais.

**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 Doutor Lage ministrar qualquer medicação aos alunos.

**Art. 101** – 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/responsável, para que o aluno retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsável ser advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação.

**Art. 102** – Ocorrendo qualquer tipo de incidente/acidente com alunos da Escola de Educação Especial Doutor Lage no decorrer do horário escolar, a assistente social do setor e o supervisor pedagógico, tomarão as providências preliminares e acompanharão o aluno até uma unidade de saúde, quando necessário e, na ausência desses profissionais, o Diretor. Caberá à Secretaria da Escola comunicar o fato imediatamente aos pais/responsável, solicitando o que for necessário para o caso.

**Art. 103** - Os alunos que durante o horário escolar receberem atendimento Clínico no Centro Especializado em Reabilitação (CER), mantido pela APAE de Pará de Minas, deverão ser conduzidos até aquele local pelos pais ou responsável.

#### **Subseção V – Do Funcionamento**

**Art. 104** – A Escola de Educação Especial Doutor Lage funcionará de segunda a sexta-feira, em dois turnos assim divididos:

I – Manhã: das 07:15 às 11:30 horas

II – Tarde: das 13:00 às 17:15 horas

**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. 105** – O lanche será oferecido aos alunos nos seguintes horários:

I – Turno da manhã: das 10:00 às 10:20 horas e das 10:20 às 10:40 horas

II – Turno da tarde: das 15:00 às 15:20 horas

**Art. 106** - A entrada e a saída dos alunos na instituição deverão ser monitoradas e acompanhadas pelo porteiro, 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. 107** – 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/responsável 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 conseqüências da baixa frequência.

**Art. 108** - Caberá aos pais/responsável comunicar, por telefone, à Escola de Educação Especial Doutor Lage 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. 109** – O aluno que tiver 04 (quatro) faltas sem justificativa no mês receberá uma advertência por escrito e seus pais/responsável 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 Pará de Minas acionará os órgãos competentes para a tomada de providências.

**Art. 110** – As férias escolares seguirão o calendário da Escola de Educação Especial Doutor Lage, previamente aprovado pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e estabelecido e divulgado no início do ano.

### **Subseção VII – Das Advertências**

**Art. 111** – 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. 112** – 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. 113** - 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. 114** – Os pais/responsáveis deverão utilizar de todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

**Art. 115** - 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 de seus filhos.

**Art. 116** - 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 II – DO PROGRAMA CENTRO DIA**

#### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 117** – O Programa Centro Dia será oferecido aos usuários com deficiência intelectual e múltipla, que necessitam de apoios extensivos e generalizados, na faixa etária de 26 a 71 anos.

**Art. 118** – O Programa Centro Dia tem o objetivo de proporcionar vivências sociais e culturais, bem como o desenvolvimento da pessoa com deficiência intelectual, através da arte, esporte, competências, habilidades e atitudes para melhoria do aprendizado, qualidade de vida e exercício da cidadania.

## **Seção II – Da Metodologia do Programa**

**Art. 119** – O Programa Centro dia será oferecido em 03 (três) ambiências, quais sejam:

- a) Ambiência Vivências;
- b) Ambiência Comunicação e Convivência;
- c) Ambiência Corpo e Movimento.

**Art. 120** – As Ambiências terão como meta:

- a) desenvolver atividades de interação familiar e comunitária, buscando enfatizar o ensino e a aprendizagem ligadas à experiência e vivência do usuário em relação a questões culturais, sociais e intersubjetivas apontando para a aprendizagem significativa de formação do cidadão.
- b) favorecer o desenvolvimento de habilidades de interações sociais para estabelecer e manter relações interpessoais em espaços da comunidade;
- c) realizar atividades que favoreçam a estimulação da independência, da responsabilidade e da autonomia;
- d) promover a apreciação de atividades culturais nos espaços da comunidade;
- e) promover a aplicação das regras sociais e atitudes de respeito e cortesia em espaços da comunidade.

**Art. 121** – O Programa Centro dia será composto por 60 (sessenta) usuários, que serão enturmados em 06 grupos, sendo 03 grupos de manhã e 03 grupos a tarde.

**Parágrafo Único:** Todos os usuários participarão de todas as ambiências. A permanência do usuário será definida no Plano Individualizado de Formação.

## **Seção III – Das Ambiências**

### **Subseção I – Da Ambiência de Vivências**

**Art. 122** – A Ambiência de Vivências tem por objetivo empoderar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela seja capaz de entender e atuar dentro da comunidade e na sua família, através de suas próprias perspectivas, conhecimentos e habilidades.

**Parágrafo único** -Essa ambiência funcionará em uma sala próximo de um contexto doméstico; sala, cozinha, quarto, banheiro, tendo todos os utensílios necessários(fogão, geladeira, pia, cama, armário, sofá, TV, rede, etc).

**Art. 123** -As atividades oferecidas nessa ambiência são as essenciais da vida diária, como vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover e outras.

**Art. 124** - O trabalho na Ambiência de Vivências será realizado de forma individual ou em grupo, sendo que as necessidades dos usuários serão o norte da proposta, e vão além dos cuidados pessoais.

**Art. 125** – A Ambiência de Vivências ficará sob a responsabilidade de um Coordenador, sendo que os trabalhos serão desenvolvidos por 02 (dois) educadores sociais e 02 (dois) monitores.

### **Subseção II – Da Ambiência Comunicação e Convivência**

**Art. 126** –A Ambiência Comunicação e Convivência tem por objetivo propiciar, facilitar e mediar o acesso para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla a uma vida mais ativa e criativa que proporcione a melhoria nas relações e na comunicação com os outros, tornando-a mais participativa na vida em comunidade.

**Parágrafo único** – Esta Ambiência será oferecida para todos os usuários em grupo.

**Art. 127** - Serão utilizadas metodologias integrativas de comunicação e linguagem, que promovam a convivência, valendo de atividades:

**a)** artístico-culturais (música, artes cênicas e artes plásticas);

**b)** ocupacionais (horta e cozinha experimental);

**c)** de interação, lazer e cultura (excursões, passeios, roda de conversa, apreciação de vídeos, documentários, clips musicais e reportagens);

**d)** cognitivas, recreativas e culturais na comunidade, buscando sempre identificar e valorizar o conhecimento prévio e o desejo de cada pessoa.

**Parágrafo único** – Também será trabalhado a comunicação alternativa, através de métodos específicos ou a partir do olhar e de expressões faciais e corporais.

**Art. 128** – Os trabalhos da Ambiência Comunicação e Convivência serão desenvolvidos por 02 (dois) educadores com 20 horas semanais (sendo 01 pelo turno da manhã e outro turno tarde) e 01 (um) educador de Artes com 20 horas semanais, que desenvolverá as atividades de artes plásticas, teatro e música.

### **Subseção III – Da Ambiência Corpo e Movimento**

**Art. 129** – A Ambiência Corpo e Movimento visa, através da utilização de atividades educativas em grupo, promover melhor mobilidade nas pessoas com deficiência, além de explorar possibilidades para o desenvolvimento do potencial criativo e outras que favoreçam mais independência física, como caminhadas, alongamento, marcha, atividades na piscina, jogos, brincadeiras rítmicas, expressão corporal, relaxamento e exercícios de respiração.

## **CAPÍTULO III – PROGRAMA DE EMPREGO APOIADO**

### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 130** – O Programa de Emprego Apoiado da APAE de Pará de Minas terá como objetivo a inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho através da evolução de suas habilidades laborais e, conseqüentemente, promoção do seu desenvolvimento global.

**Art. 131** – O público alvo deste Programa será o jovem adulto usuário dos serviços prestados pela APAE de Pará de Minas, que concluiu as séries iniciais do Ensino Fundamental.

**Art. 132** – O Programa de Emprego Apoiado será composto por dois eixos:

I – Formação para o Trabalho em interface com o Programa de Ações de Aprendizagem, concomitante com a Educação de Jovens e Adultos anos finais;

II – Inserção e Manutenção no Mercado de Trabalho.

### **Seção II – Do Eixo de Formação para o Trabalho**

#### **Subseção I – Do Eixo**

**Art. 133** – O Eixo de Formação para o Trabalho, que será desenvolvido em interface com o Programa de Ações de Aprendizagem, concomitante com a Educação de Jovens e Adultos anos finais, oferecerá experiências laborais em atividades práticas e complementares (atividades físicas, arte-educação e acadêmicas) para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, por meio de suas vivências, tenha melhores condições de desenvolver suas capacidades e potencialidades para o trabalho e para a vida.

**Art. 134** – Este Eixo terá como finalidades:

I - estimular a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela adquira o nível máximo de autonomia pessoal;

II - desenvolver habilidades da vida diária, sociais e para o trabalho;

III - treinar hábitos e atitudes essenciais para a vida e para o trabalho;

IV - propiciar uma auto-avaliação quanto às aspirações e limitações pessoais para determinadas tarefas;

V - capacitar o educando para viver em sociedade e melhorar sua qualidade de vida;

VI - sensibilizar as famílias dos educandos para a importância da colocação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla no mercado de trabalho, evidenciando o seu potencial laboral;

VII – oferecer ao educando a conclusão do Ensino Fundamental.

**Art. 135** – Este Eixo oferecerá 100 (cem) vagas, que deverão ser preenchidas obedecendo-se aos pré-requisitos para inscrição.

**Parágrafo Único** – O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade instalada de atendimento, estrutura física, funcional e outras.

**Art. 136** – Para inscrição neste Eixo, o educando deverá apresentar:

I – idade mínima de 14 anos;

II – relativa autonomia nas atividades de vida diária;

III – condições de compreender e atender ordens simples;

IV – documentação: certidão de nascimento, carteira de identidade, CPF.

**Art. 137** – O encaminhamento ao Eixo de Formação Para o Trabalho será feito após avaliação multidimensional ou, ainda, após conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental da Escola de Educação Especial Doutor Lage, mantida pela APAE de Pará de Minas.

**Art. 138** – Após sua inscrição, o educando será submetido a um processo avaliativo voltado para os objetivos deste Eixo do Programa.

**§1º** - O processo avaliativo consistirá em:

a) entrevista com a família do educando, feita pela assistente social, para obter dados referentes ao núcleo familiar e expectativas em relação à formação profissional;

b) avaliação técnica para identificar as habilidades gerais e específicas do educando para o trabalho nas oficinas.

**§2º** - A avaliação técnica será realizada pela equipe multidisciplinar deste Eixo, formada por assistente social, psicólogo, pedagoga e terapeuta ocupacional.

**Art. 139** – Após o processo avaliativo e dependendo do número de vagas das oficinas, o educando poderá optar pela oficina que esteja mais próxima de seus interesses.

### **Subseção II – Das Oficinas**

**Art. 140** – A APAE de Pará de Minas oferecerá oficinas de Formação para o Trabalho, como por exemplo, lanchonete, gelateria, biscoiteria e atividades diversificadas (papel reciclado, encadernação, pintura e artesanato).

**Parágrafo Único:** O número e os tipos de oficinas poderão ser revistos semestralmente ou anualmente, conforme a necessidade e a capacidade instalada deste Eixo.

**Art. 141** – Cada oficina será composta, em média, por 10 (dez) educandos.

**Art. 142** – O tempo de permanência de cada educando no Eixo de Formação para o Trabalho poderá variar entre 01 (um) e 03 (três) anos, no máximo.

**Art. 143** – Todas as oficinas serão supervisionadas por uma pedagoga da APAE de Pará de Minas.

**Art. 144** – Cada oficina irá funcionar com professores por disciplinas, de acordo com o EJA anos finais.

### **Subseção III – Da Metodologia**

**Art. 145** – Nas oficinas do Eixo de Formação para o Trabalho serão desenvolvidas as habilidades sociais, comportamentais, comunicativas, motoras e intelectuais, concomitantemente a Educação de Jovens e Adultos anos finais.

### **Subseção IV – Da Avaliação**

**Art. 146** - A avaliação das aprendizagens dos educandos neste Eixo deverá ser um processo contínuo, juntamente com uma avaliação no final do processo, visando o encaminhamento ao serviço de Qualificação para o Trabalho ou ao serviço de habitação e reabilitação social (Centro Dia), sempre direcionado à formação para a cidadania.

**Art. 147** – A avaliação terá como finalidade a conclusão do Ensino Fundamental, definindo se o educando adquiriu competência para ser admitido no Eixo de Qualificação para o Trabalho ou para outros programas da APAE de Pará de Minas voltados para o jovem adulto.

**Art. 148** – A avaliação deverá ser sistemática, contínua e integral, e utilizará os seguintes métodos:

I – entrevistas com a família e com o educando;

II – Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;

III – instrumento de avaliação do desempenho nas diversas atividades;

IV – relatórios semestrais do desenvolvimento da competência ocupacional, emocional, social e cognitiva do educando.

**Parágrafo único** - O educando deverá ser avaliado ao longo do seu percurso no Eixo de Formação para o Trabalho pela equipe de profissionais do Programa.

**Art. 149** – Se o educando for considerado apto a ingressar no Eixo de Qualificação para o Trabalho e sua família discordar de sua inserção, ele não poderá permanecer na APAE de Pará de Minas, pois a instituição não dispõe de nenhuma outra atividade adequada às suas necessidades. O Eixo de Qualificação para o Trabalho será uma das portas de saída da instituição.

### **Seção III – Do Eixo de Inserção e Manutenção no Mercado de Trabalho**

**Art. 150** – O Eixo de Inserção e Manutenção no Mercado de Trabalho consistirá na colocação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em algum tipo de atividade laboral, primordialmente competitiva e sempre condizente com o potencial, as condições físicas e as aspirações desta pessoa.

**Art. 151** – Para participar deste Eixo, o trabalhador deverá estar apto a atingir os índices de produtividade e postura profissional exigidos pelo mercado.

**Art. 152** – Este Eixo terá como objetivos:

I - proporcionar à pessoa com deficiência intelectual e múltipla as condições necessárias ao desenvolvimento de atividade produtiva e remunerada no mercado de trabalho competitivo, que lhe assegurará o exercício de seus direitos e deveres trabalhistas, bem como sua inserção social como cidadão produtivo;

II - elevar a auto-estima e aumentar a participação ativa e produtiva da pessoa com deficiência intelectual e múltipla na sociedade;

III - desenvolver a capacidade da pessoa com deficiência intelectual de gerenciar sua própria vida, seus desejos, projetos e suas relações pessoais, melhorando, assim, sua qualidade de vida e a de sua família.

**Art. 153** – Para sua inscrição neste Eixo, a pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverá apresentar como pré-requisito a avaliação de desempenho profissional satisfatória.

**Art. 154** – O Eixo de Inserção no Mercado de Trabalho deverá ser monitorado por uma gerente, que encaminhará a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para a empresa empregadora, orientando o futuro empregado e sua família, bem como apoiando, quando solicitado pela empresa, o processo de seleção, treinamento e avaliação de desempenho.

**Art. 155**– Os usuários serão inseridos no mercado de trabalho de acordo com a demanda das empresas que buscarem a Apae e/ou através das empresas parceiras.

**Parágrafo Único** – O número de pessoas que serão acompanhadas deverá levar em consideração a capacidade de atendimento, de forma eficiente, eficaz e efetiva, da equipe deste Eixo.

**Art. 156** – Caso a empresa necessite de um acompanhamento mais efetivo, a APAE de Pará de Minas oferecerá os serviços de assessoria.



**Art. 157** – Efetivada a inserção do treinando com deficiência intelectual em determinada empresa, a APAE, a família e o setor de recursos humanos da empresa que o recebeu passarão a se unirão esforços pela permanência do usuário no referido emprego.

#### **CAPÍTULO IV - PROGRAMA DE AUTOGESTÃO, AUTODEFESA E FAMÍLIA**

##### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 158** – O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família terá como objetivo geral apoiar, informar, orientar e capacitar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, inscrita em qualquer um dos programas oferecidos pela APAE de Pará de Minas, bem como sua família, para que se tornem autônomos e independentes.

**Art. 159** - As ações desenvolvidas neste Programa deverão valorizar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e sua família, conhecendo suas necessidades, dificuldades e aspirações e incentivando sua autonomia e independência. Suas principais ações serão:

I - capacitar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e sua família, dando-lhes voz e incentivando sua participação ativa na APAE de Pará de Minas;

II - fortalecer as pessoas com deficiência intelectual e múltipla, favorecendo sua inclusão na família, na escola, no mundo do trabalho e em outros espaços sociais;

III - apoiar a família em todo o ciclo de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**Art. 160** - O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família contará com o trabalho de um gerente, um assistente social, um coordenador, um advogado, uma costureira, uma pessoa com deficiência intelectual e múltipla, voluntários e será dividido em 03 (três) eixos integrados:

I – Autogestão;

II – Autodefesa (Escola de Formação de Autodefensores);

III – Apoio às Famílias (Escola de Formação de Família, Oficinas Encontrarte, Grupo Bem Viver – Bazar, Dedo de Prosa);

IV – Agência Jurídica.

##### **Seção II – Do Eixo de Autogestão**

## **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 161** – O Eixo de Autogestão terá como objetivo geral a promoção da autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, independentemente do seu grau de comprometimento.

**Art. 162** – Para a execução de seus fins este Eixo buscará:

I - promover a capacitação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela participe de forma efetiva da organização dos programas da APAE de Pará de Minas, atendendo, assim, às suas necessidades, modificando e transformando sua vida;

II – apoiar, orientar e informar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que assuma funções efetivas tanto na sua vida prática, como na sociedade;

III – elaborar projetos para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla aprenda a fazer suas próprias escolhas e promova a defesa de seus direitos independentemente da intensidade do apoio de que necessita.

**Art. 163** – Desenvolvidas com as demais áreas da APAE de Pará de Minas, as ações específicas deste Eixo abrangerão todo o ciclo de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e terá os seguintes objetivos:

I - Na infância, do nascimento aos 12 anos de idade, este Eixo deverá promover a plena autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, com ações que estimulem suas habilidades de linguagem, socialização, motricidade, afetivas e cognitivas. Estas são as primeiras oportunidades dadas à criança para o desenvolvimento do conhecimento de si mesma, do ambiente à sua volta, das oportunidades de interagir, escolher, entender os limites e de modificar a si e o seu meio. Esta fase será desenvolvida no Centro Especializado em Reabilitação (CER), mantida pela entidade, dentro da Intervenção Precoce e, na Escola de Educação Especial Doutor Lage, também da APAE de Pará de Minas, por meio de projetos diversos.

II – Na adolescência, dos 13 aos 21 anos de idade, as ações deste Eixo criarão oportunidades para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla interaja com seus pares, aprendendo e ensinando, ajudando e sendo ajudado nas ações do dia-a-dia através de vivências com pessoas que tenham interesses semelhantes. Os assuntos, as conversas, as dúvidas e as perguntas comuns a todo o grupo serão muito importantes para evitar sua infantilização e permitir o desenvolvimento de ações de preparação para atividades laborais e adequação do seu comportamento frente às demandas sociais

para a adolescência. Esta fase será desenvolvida nas reuniões em grupo promovidas pela Gerência deste Programa.

III – Para a fase adulta, dos 22 aos 35 anos de idade, em média, este Eixo deverá desenvolver ações que proporcionem a formação da cidadania da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, levando-a a assumir sua identidade e a gerir a sua própria vida.

IV - Na fase de envelhecimento, a partir de seus primeiros sinais, por volta dos 35 anos de idade, o objetivo primordial deste Eixo será a garantia da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla através de ações que beneficiem sua saúde, que desenvolvam ao máximo sua autonomia nas atividades de vida diária e prática e que promovam sua inclusão nas atividades sociais, culturais e educativas.

### **Subseção II – Da Metodologia**

**Art. 164** – As ações do Eixo de Autogestão serão executadas em todos os setores da APAE de Pará de Minas, por meio de projetos específicos que terão como centralidade o desenvolvimento da identidade da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, com o apoio dos profissionais do Programa de Autogestão, Autodefesa e Família.

**Art. 165** – O Eixo de Autogestão será executado conforme a necessidade de cada indivíduo, podendo suas ações ser realizadas de forma individual ou conjunta, levando-se em conta a necessidade do indivíduo.

**Art. 166** – As atividades deste Eixo serão contínuas e relativas à faixa etária e à atividade da qual a pessoa com deficiência intelectual e múltipla participa.

**Art. 167** – As ações deste Eixo deverão envolver a realização de palestras, encontros em grupos, planejamento e execução de projetos específicos, visando ao desenvolvimento de habilidades básicas, quais sejam:

I – autocuidado;

II – higiene pessoal;

III – alimentação;

IV – vestuário;

V – mobilidade;

VI – capacidade de escolha e outras.

**Art. 168** – Todas as atividades desenvolvidas neste Eixo deverão primar pelo exercício efetivo da cidadania da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

## **Seção II – Do Eixo de Autodefesa**

### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 169** – O Eixo de Autodefesa terá como objetivo geral informar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla sobre os seus direitos e deveres enquanto cidadão, levando-a a pensar, opinar, discutir, buscar soluções e elaborar conceitos, bem como se fazer ouvir, e será desenvolvido através da Escola de Formação de Autodefensores.

**Art. 170** - Este Eixo terá como objetivos específicos:

I – valorizar e preparar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, assegurando-lhe o exercício da cidadania através da informação e compreensão sobre as políticas públicas e programas estabelecidos para atender suas necessidades;

II - capacitar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela seja pro ativa e influencie a concepção, elaboração e execução dos programas da APAE de Pará de Minas, contribuindo para o atendimento de suas necessidades e transformação de sua vida;

III - apoiar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para assumir funções efetivas tanto na sua vida prática, como na sua vida em sociedade.

### **Subseção II – Da Metodologia**

**Art. 171** – A execução das ações do Eixo de Autodefesa se dará através da Escola de Formação de Autodefensores, que se destina à capacitação das pessoas com deficiência intelectual e múltipla no que se refere aos seus direitos e deveres fundamentais.

**Art. 172** – As pessoas capacitadas pela Escola de Formação de Autodefensores da APAE de Pará de Minas poderão concorrer a representantes das pessoas com deficiência intelectual e múltipla junto à Diretoria Executiva da entidade e participar de conselhos em suas mais diversas esferas (municipal, estadual e federal).

### **Subseção III – Da Escola de Formação de Autodefensores**

**Art. 173** – A Escola de Formação de Autodefensores terá carga horária mínima de 04 (quatro) horas semanais, conteúdo programático, controle de frequência e avaliação de aprendizagem.

**Parágrafo Único** - As atividades serão realizadas de acordo com o turno em que a pessoa estiver inscrita na instituição.

**Art. 174** – O conteúdo programático da Escola de Formação de Autodefensores deverá abordar:

I – a relação da sociedade com a pessoa com deficiência;

II – o conceito e causa da deficiência intelectual e múltipla;

III – o estudo da legislação referente às áreas de educação, saúde, trabalho, assistência social, lazer, acessibilidade e outras;

IV – a participação nos conselhos de defesa de direitos;

V – a história do movimento apaeano;

VI – a estrutura e organização dos serviços da APAE de Pará de Minas.

**Art. 175** – O período de duração da Escola de Formação de Autodefensores será de, no mínimo, 01 (um) ano.

**Art. 176** - As turmas desta Escola serão formadas por, no máximo, 10 (dez) pessoas com deficiência intelectual e múltipla, com idade mínima de 16 anos e que tenham desenvolvido a socialização.

**Parágrafo Único** - O número de vagas poderá ser ampliado de acordo com o perfil e as necessidades dos atendidos pela APAE de Pará de Minas.

**Art. 177** - Os grupos de autodefensores serão formados por um casal de pessoas com deficiência intelectual e múltipla de cada sala de aula, oficina e de outros programas da APAE de Pará de Minas.

**Art. 178** – A formação dos grupos de autodefensores terá como objetivo a ampliação da participação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla na gestão da entidade, bem como na representatividade da APAE de Pará de Minas em outros ambientes institucionais, tais como Conselhos (municipal, estadual e nacional) e outros.

**Art. 179** – Os trabalhos deste Eixo serão desenvolvidos e acompanhados por uma equipe multidisciplinar composta por técnicos e pessoas de apoio.

**Art. 180** – As atividades realizadas pela Escola de Formação de Autodefensores deverão buscar os seguintes resultados para seus participantes:

I - liderança e iniciativa;

II - facilidade para elaborar e expressar ideias;

III - habilidade no relacionamento em grupo;

IV - boa relação com os colegas;

V - noções básicas sobre a legislação acerca da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**Art. 181** - Os métodos avaliativos serão desenvolvidos através de trabalhos em grupo, dramatização, debates, discussões e outros, com a observação do comportamento em relação aos colegas e profissionais, assiduidade e responsabilidade, pontualidade, respeito às regras da instituição e outros.

### **Seção III – Do Eixo de Apoio à Família**

#### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 182** - O Eixo de Apoio à Família terá como objetivo geral acolher e capacitar as famílias das pessoas atendidas pela APAE de Pará de Minas para que elas ampliem a sua participação na instituição e nos diversos espaços sociais.

**Art. 183** – Este Eixo terá como objetivos específicos:

I - promover a boa interação da família com a pessoa com deficiência intelectual e múltipla na busca de um ambiente estimulador, saudável, seguro e acolhedor;

II – informar a família sobre a deficiência, a legislação, os direitos e deveres para que com este conhecimento passem a exigir o cumprimento das leis e se tornem capazes de defender os direitos das pessoas com deficiências graves, que não podem fazê-lo por si mesmas;

III - orientar e apoiar as famílias na solução de problemas e na busca de oportunidades que proporcionem desenvolvimento efetivo e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

IV - apoiar a família no desenvolvimento da autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

V - incentivar os pais/responsáveis e demais familiares das pessoas atendidas pela APAE de Pará de Minas a ampliarem sua capacidade de realizar novas atividades que lhes permitam contribuir para a manutenção e melhoria da qualidade de vida da família;

VI - apoiar os pais na construção da própria identidade enquanto pessoas, pais e pais de pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

**Art. 184** – Os participantes deste Eixo deverão ter como pré-requisito, um familiar matriculado na APAE de Pará de Minas, bem como interesse em participar deste Eixo e das atividades que lhe são inerentes.

**Art. 185** – A inclusão da família neste Eixo poderá ser realizada das seguintes formas:

I – procura espontânea da família;

II – encaminhamento feito por outros setores da APAE de Pará de Minas.

### **Subseção II – Da Metodologia**

**Art. 186** - O Eixo de Apoio à Família deverá criar espaços na instituição onde os familiares sintam-se à vontade para expressar seus sentimentos e pensamentos, quando serão orientados e apoiados em suas necessidades gerais e específicas. Estes espaços serão:

I – Escola de Pais: terá como objetivo promover a aprendizagem, o conhecimento e a troca de experiências entre os pais de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, bem como orientá-los e capacitá-los para que se tornem mais autônomos e capazes de buscar recursos na rede de proteção social para a defesa dos direitos de seus filhos com deficiência;

II – Grupo Bem Viver: composto por familiares, tem por objetivo central apoiar os mesmos nos cuidados da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, nos aspectos humano e financeiro (através de doações e recursos do Bazar), prioritariamente aquelas famílias em situação de risco e vulnerabilidade sócio-econômica;

III – Dedo de Prosa: trata-se de uma estratégia educativa e comunicativa que acontece mensalmente, utilizada para proporcionar aos pais e/ou responsáveis pelas pessoas com deficiência intelectual um espaço de diálogo e troca de informações, cuja finalidade é a satisfação das necessidades básicas de aprendizagem, compreensão e empoderamento;

IV – Encontrarte: ambiente que oferece cursos visando o acolhimento das mães e familiares em oficinas de artesanato e costura, proporcionando atendimento de qualidade, possível melhora na geração de renda, troca de experiências e interação entre as mães e a entidade. Tem por objetivo resgatar as mães que se encontram ociosas no período em que esperam seus filhos.

**Art. 187** - O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família encaminhará mães e familiares para atendimentos na Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas, onde serão orientados por advogado sobre vários temas relativos à defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, bem como ajuizadas ações judiciais e extrajudiciais quando necessário.

#### **Seção IV – Do Eixo da Agência Jurídica**

##### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 188** - A Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas terá por objetivo geral a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla por meio de seu atendimento direto e de sua família, na busca de soluções relacionadas à deficiência e seus direitos.

**Art. 189** - A Agência 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 Pará de Minas 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. 190** - A Agência Jurídica será composta por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, podendo também ser integrada por bacharéis em direito e/ou estagiários.

**Parágrafo Único** – Para a execução de seus fins, a Agência Jurídica poderá também firmar parcerias com escolas acadêmicas de direito, defensoria pública e outros.

**Art. 191** - A Agência Jurídica deverá desenvolver ações em conjunto com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família, estimulando e fortalecendo o atendimento pessoal e em grupo.

### **Subseção II – Da Metodologia**

**Art. 192** – A Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas terá três objetivos:

I – conscientizar a família e a pessoa com deficiência sobre seus direitos e deveres perante a lei e divulgá-los;

II – oferecer aos pais apoio jurídico específico para demandas que envolvam a garantia de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

III – defender os direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla frente às políticas públicas nas mais diversas esferas estatais.

### **Subseção III – Da Divulgação e Conscientização sobre os Direitos e Deveres**

**Art. 193** – A Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas deverá primar, em todas as suas ações, pela divulgação dos direitos garantidos à pessoa com deficiência e à sua família perante a lei, podendo, para tanto, valer-se de atividades que visem à conscientização deste público, quais sejam:

I – participar de reuniões periódicas com grupos de pais/responsáveis por pessoas com deficiência, visando debater e esclarecer assuntos de interesse deste público;

II – participar de reuniões periódicas com grupos de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, visando debater e esclarecer sobre os direitos que lhes são garantidos em lei, bem como os meios para reivindicá-los;

III – participar de cursos/aulas/debates realizados pela APAE de Pará de Minas ou por outros órgãos, que visem à divulgação ou ao debate de determinado direito da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**Art. 194** – As ações de divulgação e conscientização acerca dos direitos e deveres da pessoa com deficiência deverão ser realizadas em conjunto com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família.

#### **Subseção IV – Das Demandas Judiciais**

**Art. 195** – Será dever da Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas atuar de maneira específica em demandas judiciais que envolvam a garantia dos direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, bem como de sua família.

**Art. 196** – Os atendimentos deverão ser realizados diariamente e em espaço específico na sede da APAE de Pará de Minas, com horário estabelecido conforme demanda e regras da instituição.

**Art. 197** – A Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas poderá atender:

I – pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias vinculadas à entidade que procurem espontaneamente o auxílio jurídico;

II – pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias encaminhadas pelo Programa de Autogestão, Autodefesa e Família;

III – pessoas com deficiência intelectual e múltipla e/ou seus familiares que procuram este serviço para orientação.

**Art. 198** - Todas as demandas judiciais impulsionadas pela Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas deverão ser relativas aos direitos das pessoas com deficiência, não sendo permitido o ingresso de ações que visem à defesa de direitos alheios a este público.

**Parágrafo Único** – Caso a demanda não se refira à pessoa com deficiência, a Agência Jurídica encarregar-se-á de encaminhar o solicitante a outros órgãos que prestem assistência judiciária gratuita.

**Art. 199** - As taxas judiciárias relativas aos atos judiciais deverão ser pagas pela APAE de Pará de Minas, não sendo permitida a cobrança de qualquer contribuição em contrapartida à prestação jurisdicional concedida pela Agência Jurídica.

**Art. 200** – Neste âmbito, o trabalho da Agência Jurídica se iniciará com a oitiva individual dos interessados em espaço direcionado para este tipo de atendimento. Nesta oportunidade, deverão ser

esclarecidas as dúvidas e dadas as orientações necessárias aos interessados, visando à solução dos casos.

**Parágrafo Único** – Caso a demanda não constitua objeto de auxílio jurídico, o atendido será encaminhado ao Programa de Autogestão, Autodefesa e Família para as providências e encaminhamentos necessários.

**Art. 201** – Sendo identificada a necessidade de ingresso judicial, no decorrer do atendimento será fornecida ao atendido a listagem dos documentos necessários, que deverão ser apresentados à Agência Jurídica, em prazo definido durante a realização do atendimento.

**Parágrafo Único** – Quando o interessado apresentar os documentos exigidos, o mesmo deverá assinar uma procuração específica, outorgando os poderes necessários aos procuradores para fins de interposição da demanda judicial.

**Art. 202** – Sendo observado, no decorrer do atendimento, não ser necessária a interposição de demanda judicial, caberá à Agência Jurídica estabelecer outras soluções para o caso, podendo se valer, para tanto, de acordos extrajudiciais, entre outros.

**Art. 203** – Caberá ao procuradora elaboração das peças jurídicas necessárias para a postulação em juízo, cabendo a ele o fiel cumprimento dos poderes que lhe foram outorgados no mandato procuratório, devendo buscar todas as formas possíveis para a melhor solução do caso.

**Art. 204** – O andamento processual e as determinações judiciais deverão ser informados aos interessados pela Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas, que também se encarregará do cumprimento de prazos, entrega de documentos, participação em audiências, entre outros.

**Art. 205** – Encerrando-se a demanda judicial, a Agência Jurídica deverá solicitar o comparecimento do atendido para esclarecer-lhe sobre os pontos decididos na prestação jurisdicional, bem como para identificar a real solução para o caso.

#### **Subseção V - Da Defesa de Direitos das Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla perante as Políticas Públicas**

**Art. 206** – Será de responsabilidade da Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla perante as mais diversas políticas públicas em todas as esferas estatais.

**Art. 207** – Caberá à Agência Jurídica participar de questionamentos e debates que envolvam os direitos da pessoa com deficiência, incentivando a elaboração de estratégias direcionadas à pessoa com deficiência intelectual e múltipla, visando à melhoria das políticas públicas voltadas para o seu desenvolvimento e melhoria de sua qualidade de vida.

**Art. 208** – Para o alcance deste objetivo, a Agência Jurídica, em conjunto com outros setores da APAE de Pará de Minas, poderá solicitar a realização de audiências, reuniões, entre outros, de forma a esclarecer sobre os direitos relativos ao público que defende.

**Art. 209** – Caberá também à Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas a interposição de ações coletivas que visem à defesa de direitos, de forma a beneficiar não apenas os atendidos pela APAE de Pará de Minas, mas todas as pessoas com deficiência intelectual e múltipla do município de Pará de Minas e outros.

#### **Seção V – Do Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Programa**

**Art. 210** – O acompanhamento, monitoramento e avaliação deste Programa se darão por meio de vários registros e da foto etnografia.

**Art. 211** – Esta ação será efetivada com registro de imagens (filmagem/fotografia) de momentos de atividades em grupo. Deverão ser registrados de todas as formas possíveis, também, os momentos anteriores e posteriores às atividades.

**Parágrafo Único** – Os registros deverão ser feitos continuamente e de acordo com a necessidade.

### **CAPÍTULO V – DO PROGRAMA CASA LAR**

#### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 212** – O Programa Casa Lar, desenvolvido pela APAE de Pará de Minas em parceria com a SEDESE – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais, integra a Tipificação Nacional e Serviços Socioassistenciais como Serviço de Proteção Social Especial – Alta Complexidade, na modalidade de acolhimento institucional.

**Art. 213** – Este Programa é uma modalidade inovadora de acolhimento institucional, que consiste em unidade residencial onde moram uma média de 06 (seis) pessoas com deficiência intelectual e múltipla abandonadas pela família ou sem referência familiar, portanto sob medida protetiva do Estado e da Justiça, e encaminhadas pelo poder público, que ficam sob os cuidados de 03 (três) mãessociais.

**Art. 214** – Este Programa tem como objetivo geral estimular o desenvolvimento de relações interpessoais mais próximas do ambiente familiar, reconstruindo os laços familiares e promovendo a inclusão social de seus moradores.

**Art. 215** – Seus objetivos específicos são:

I – resgatar os direitos fundamentais do ser humano;

II – reconhecer e estimular as potencialidades dos moradores, criando oportunidades para o seu desenvolvimento global;

III – assegurar a integração desses moradores na sociedade como cidadãos, proporcionando-lhes dignidade e melhor qualidade de vida.

**Parágrafo Único** - O Programa Casa Lar deve direcionar suas ações para a busca da construção de um relacionamento familiar saudável e prazeroso entre seus moradores, favorecendo desta forma seu desenvolvimento e estabilidade emocional.

**Art. 216** – O Programa Casa Lar não poderá ser destinado ao acolhimento transitório de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, mesmo que elas estejam sob medida protetiva judicial e tenham sido encaminhadas pelo poder público.

## **Seção II – Da Casa Lar**

**Art. 217** – A APAE de Pará de Minas acolhe atualmente em sua Casa Lar 06 (seis) moradores.

**Parágrafo Único** – Este número poderá ser alterado a qualquer momento com a renovação ou extinção do convênio.

**Art. 218** - O número de funcionários da Casa Lar será determinado pelo gerente do Programa, conforme a necessidade e demanda.

## **Seção III – Das Funções**

### **Subseção I – Disposições gerais**

**Art. 219** – São obrigações de todos os profissionais do Programa Casa Lar:

I – tratar com respeito e carinho todos os moradores da Casa Lar;

II – valorizar e incentivar atitudes que contribuam para a autonomia e inclusão sociocultural dos moradores;

III – cuidar da saúde dos moradores, comunicando qualquer ocorrência ao gerente do Programa para a tomada das devidas providências;

IV – zelar pela manutenção e conservação da casa;

V – comprometer-se com o desenvolvimento da autonomia e independência dos moradores e com sua inclusão social.

### **Subseção II – Das Mães Sociais**

**Art. 220** – As mães sociais serão responsáveis pela Casa Lar, devendo zelar pela harmonia e bem estar de todos os moradores.

**Art. 221** – As mães sociais deverão monitorar e cuidar da higiene pessoal e da saúde de cada morador.

**Art. 222** – São atribuições das mães sociais:

I – buscar com determinação a reconstrução dos laços familiares, orientando e auxiliando os moradores sob seus cuidados;

II – administrar a Casa Lar, organizando e realizando as tarefas domésticas;

III - dedicar-se, com exclusividade, aos moradores e à Casa Lar sob sua responsabilidade;

IV – atentar para a boa aparência dos moradores, incentivando os hábitos de higiene;

V – zelar pela conservação e limpeza da Casa Lar;

VI – informar o administrador sobre qualquer defeito ou dano material ocorrido na Casa Lar;

VII – manter o respeito e as boas relações interpessoais com os moradores e com os outros profissionais do Programa;

VIII - acompanhar o morador em consultas médicas, odontológicas, psicológicas, de reabilitação, nos atendimentos escolares, perícias, atividades de lazer e esportes, entre outras, podendo solicitar a companhia de sua auxiliar ou delegar a ela o desempenho da tarefa, caso necessário;

IX – agendar os atendimentos de saúde dos moradores e repassá-los à enfermeira de apoio ao Programa;

X - comunicar à enfermeira ou, na sua ausência, ao gerente, qualquer fato/episódio (queda, corte, fratura, etc) que envolva a saúde do morador;

XI – armazenar corretamente os medicamentos dos moradores, conforme orientação da enfermeira;

XII – administrar a medicação dos moradores conforme prescrição médica e nos horários determinados, comunicando à enfermeira ou ao gerente do Programa a ocorrência de qualquer reação relativa à medicação (como efeitos colaterais e outros);

XIII – comunicar à enfermeira, com antecedência de pelo menos 2 dias úteis, sobre o término dos medicamentos e a necessidade de aquisição;

XIV – comunicar à assistente social todas as intercorrências relativas às atividades de educação, lazer, etc. dos moradores;

XV – acompanhar a internação dos moradores da Casa Lar;

XVI - gerir e prestar contas dos gastos relativos ao suprimento mensal da Casa Lar, juntamente com o administrador do Programa;

XVII – realizar compras de gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene, quando determinado e conforme parâmetros estabelecidos pelo gerente do Programa;

XVIII – participar de todas as reuniões solicitadas pela equipe técnica da APAE de Pará de Minas e referentes à situação dos moradores sob os seus cuidados;

XIX – participar das capacitações, cursos e palestras, sempre que solicitado;

XX – responsabilizar-se pelo encaminhamento dos moradores aos atendimentos diários, às consultas e outras atividades nos horários corretos;

XXI – realizar intervenções educativas sem uso de violência que promovam a formação e o desenvolvimento dos moradores da Casa Lar;

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e/ou determinadas pelo gerente do Programa.

**Art. 223** – Eventual auxiliar de mãe social terá as seguintes atribuições:

I – auxiliar a mãe social no preparo das refeições, na manutenção da limpeza da casa, lavagem das roupas, organização de armários e despensa, no cuidado com os moradores, na faxina e em outras atividades;

II – informar imediatamente à mãe social a ocorrência de qualquer defeito ou dano material;

III – acompanhar os moradores em consultas médicas e outras atividades externas, sempre que solicitado pela mãe social;

IV – realizar, na ausência da mãe social, as suas funções na rotina da casa, assumindo, prioritariamente, a responsabilidade pelos moradores;

V – substituir a mãe social no acompanhamento da internação do morador, sempre que necessário;

VI – informar a mãe social e, na sua ausência, a assistente social ou enfermeira sobre as intercorrências cotidianas e de saúde;

VII - participar de todas as reuniões solicitadas pela equipe técnica da APAE de Pará de Minas e referentes às funções que lhes são atribuídas;

VIII – participar das capacitações, cursos e palestras, sempre que solicitado;

IX - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pelo gerente do Programa.

**Art. 224** – O Programa Casa Lar contará com o apoio dos profissionais da APAE de Pará de Minas, como Assistente Social, Psicóloga, Nutricionista, Enfermeira, entre outros.

#### **Seção IV – Da Jornada de Trabalho**

**Art. 225** – As mães sociais exercerão suas atividades em regime ininterrupto de trabalho, conforme legislação ordinária, sendo-lhes garantido o direito ao repouso semanal remunerado.

**Art. 226** – Eventuais auxiliares de mães sociais terão uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de acordo com a demanda.

**Art. 227** – Os fatos ocorridos na Casa Lar fora da jornada de trabalho da equipe técnica do Programa deverão ser relatados ao plantonista pela mãe social, que deverá ter sempre à mão a escala de



plantão, elaborada pelo gerente do Programa em conjunto com os demais componentes da equipe (assistente social e administrador). O plantonista oferecerá o suporte necessário a Casa Lar nos horários extras.

**§1º** - A cada semana, 01 (um) membro da equipe acima citada será o plantonista e ficará responsável pelas providências necessárias em cada caso.

**§2º** - O plantonista deverá compensar as horas do plantão num dia útil da semana imediatamente posterior ao plantão e não poderá postergar esta compensação.

**§3º** - O cumprimento da escala de plantões será acompanhado pelo gerente do Programa.

**§4º** - Todas as mães sociais receberão uma cópia da escala de plantões, com os telefones dos plantonistas, e serão orientados a mantê-la sempre em local visível e de fácil acesso facilitando sua utilização em caso de urgência/emergência.

## **Seção V – Das Intercorrências**

**Art. 228** – Esta seção se refere aos procedimentos a serem adotados por todos os profissionais do Programa Casa Lar nos casos de intercorrências/urgências e emergências envolvendo seus moradores.

**Art. 229** – Todos os episódios/intercorrências envolvendo os moradores da Casa Lar, independentemente do grau de importância, deverão ser registrados em formulário próprio distribuído às mães sociais pelo gerente do Programa.

**Parágrafo Único** – O gerente do Programa orientará as mães sociais sobre o correto preenchimento do referido formulário.

**Art. 230** – É vetado aos funcionários deste Programa, exceto a enfermeira do Programa Casa Lar, aplicar qualquer medicamento endovenoso e/ou intramuscular nos moradores, conforme receita médica.

**Parágrafo Único** – As demais intervenções medicamentosas e realização de curativos nos moradores só poderão ser realizadas pela mãe social mediante orientação e acompanhamento da enfermeira da instituição.

## **Subseção I – Dos Acidentes e Incidentes**

**Art. 231** – Os incidentes/acidentes na área de saúde envolvendo qualquer morador da Casa Lar deverão ser comunicados imediatamente à enfermeira ou ao plantonista da equipe, independentemente do grau de gravidade do episódio. Caberá à mãe social seguir rigorosamente as instruções recebidas da enfermeira ou plantonista, bem como acompanhar o morador a uma unidade de atendimento, caso seja necessário.

**Art. 232** – No caso de incidentes/acidentes não relacionados à saúde dos moradores, caberá à mãe social informar imediatamente a assistente social ou plantonista, que deverá tomar as providências necessárias.

### **Subseção II – Da Internação**

**Art. 233** – No caso de internação de um morador de Casa Lar, a mãe social deverá acompanhar todo o processo, repassando as informações necessárias com clareza e segurança e, logo em seguida, deverá comunicar a internação do morador ao gerente do Programa ou ao plantonista, se for o caso.

**Art. 234** – Quando o morador de Casa Lar receber alta hospitalar, a mãe social deverá informar o fato à assistente social ou enfermeira do Programa para que sejam tomadas as providências necessárias.

## **CAPÍTULO VI – DA SAÚDE**

### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 235** – O Setor de Saúde da APAE de Pará de Minas, devidamente habilitado como Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual- CER II através da PORTARIA Nº 1.357, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2013, 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 Pará de Minas 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)** atendimentos clínicos Individuais ou em Grupo de acordo com as necessidades de cada usuário e 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** – O Centro Especializado em Reabilitação será conduzido por um gerente e três coordenadores: Coordenador de Reabilitação Física, Coordenador de Reabilitação Intelectual e Autismo e Coordenador Administrativo.

**Art. 236** – A gerente do Centro Especializado em Reabilitação será responsável pelo funcionamento do CER II, 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 fizerem necessários, 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. 237** – As Coordenadoras da Reabilitação Física e Intelectual/ Autismo do Centro Especializado em Reabilitação serão responsáveis por serem a referência técnica do CER II, orientar os profissionais da saúde e das outras áreas de atuação da APAE Pará de Minas sobre procedimentos a serem adotados para garantir à pessoa com deficiência a Reabilitação Física e Intelectual.

**Art. 238** – O Coordenador Administrativo será responsável pela administração do Centro Especializado em Reabilitação, manutenção predial e de equipamentos, compras, transporte, serviços de limpeza, portaria e o controle do SUS.

## **Seção II – Do Funcionamento**

**Art. 239** – O Centro Especializado em Reabilitação funcionará de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17 horas, para o atendimento clínico das pessoas com deficiência intelectual/Autismo e deficiência física, das cidades de Pará de Minas e da Micro região de Saúde (Conceição do Pará, Igaratinga, Leandro Ferreira, Nova Serrana, Onça do Pitangui, Pitangui e São José da Varginha).

**Art. 240** - O acesso da pessoa com deficiência intelectual/ Autismo e deficiência física aos serviços de saúde oferecidos pela APAE Pará de Minas, através do Centro Especializado em Reabilitação, se dará por encaminhamentos feitos pela Regulação do Município; através 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. 241** – Ao ser inserido em atendimento, a família do usuário receberá um Termo de Responsabilidade e Compromisso, que contém os direitos e deveres dos usuários atendidos no Centro Especializado em Reabilitação, da APAE de Pará de Minas, e deverá ser assinado e arquivado no prontuário do usuário.

**Parágrafo Único** - O horário de atendimento do usuário poderá ser alterado de acordo com a sua necessidade, de sua família ou da instituição, após análise da coordenadora e aprovação da gerente do Centro Especializado em Reabilitação, juntamente com sua equipe.

**Art. 242** - Os agendamentos, o controle dos atendimentos, as observações, sugestões e reclamações serão registrados no prontuário do usuário.

**Art. 243** - A capacidade técnica do serviço de reabilitação é de 2.594 (dois mil quinhentos e noventa e quatro) atendimentos/mês através de equipe com carga horária de 1.532 (um mil quinhentos e trinta e duas) horas/mês.

**Art. 244** - A capacidade técnica do serviço de prevenção (Odontologia) é de 64(sessenta e quatro) atendimentos/mês numa carga horária de 32 (trinta e duas) horas/mês.

**Parágrafo Único** - Os números apresentados nos artigos 252 e 253 poderão ser revistos no início de cada ano, respeitando a capacidade instalada da entidade.

**Art. 245** - A visita domiciliar realizada por assistente social da entidade, poderá ser solicitada pela equipe de avaliação multidimensional, caso seja identificado risco social do usuário e/ou da família.

### **Seção III - Dos Funcionários**

**Art. 246** - O Centro Especializado em Reabilitação contará com os seguintes profissionais:

I - Assistente Social

II - Fisioterapeuta

III - Fonoaudióloga

IV - Terapeuta Ocupacional

V - Psicóloga

VI - Enfermeira

VII - Médico Psiquiatra

VIII - Médico Neurologista

IX - Médico Pediatra

X - Técnico de Enfermagem

XI - Recepcionista

XII- Pedagoga

**§ 1º** - O gerenciamento do Centro Especializado em Reabilitação será feito por pessoa indicada pela Presidência.

**§ 2º** - O Centro Especializado em Reabilitação poderá contar com a participação de estagiários, através de convênio firmado entre a APAE de Pará de Minas e a instituição de ensino interessada, desde que haja vaga e demanda da entidade.

**Art. 247** – A avaliação de desempenho em relação às metas de atendimento de todos os funcionários será monitorada e acompanhada pela Gerente do Centro Especializado em Reabilitação e pelas Coordenadoras de Reabilitação Física e Intelectual/Autismo, quando necessário, poderá ser feita advertência oral e, na reincidência, advertência escrita.

**Art. 248** – Cada um dos profissionais envolvidos no Centro Especializado em Reabilitação é responsável pela manutenção e aprimoramento da qualidade na prestação de serviços.

#### **Seção IV – Das Atribuições do Gerente do Centro Especializado em Reabilitação**

**Art. 249** – Constituem atribuições do gerente do Centro Especializado em Reabilitação, 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 da entidade que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias;

IV - Viabilizar a avaliação e o atendimento das demandas das pessoas com deficiência física, intelectual e autismo encaminhadas pelo sistema municipal de saúde e por outros setores da APAE de Pará de Minas, no que se refere à área da saúde;

V - Definir, de forma detalhada, os procedimentos operacionais norteadores da atuação dos profissionais de saúde da APAE de Pará de Minas;

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 no Centro Especializado em Reabilitação, antes que os mesmos 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 do CER II, 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 Pará de Minas, no SUS e nos atendimentos feitos às pessoas encaminhadas pela própria APAE de Pará de Minas;

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 CER II, 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 do Centro Especializado em Reabilitação**

**Art. 250** –São atribuições das Coordenadoras da Reabilitação Física e Intelectual/ Autismo do Centro Especializado em Reabilitação:

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

II - orientar os profissionais das outras áreas de atuação da APAE Pará de Minas 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 a qualidade na prestação de serviços;

III- esclarecer os familiares dos usuários bem como funcionários da APAE Pará de Minas 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 mães, funcionários e Cuidadores sociais sobre os procedimentos a serem adotados para garantir a manutenção da saúde física e mental dos moradores das Casas Lares sob gestão da APAE Pará de Minas;

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

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

VII- Receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outras APAEs.

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

IX- Elaborar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos profissionais do CER II realizando o levantamento do número de usuários atendidos e a avaliação do cumprimento de metas

X- Monitorar semanalmente a produção, o cumprimento de metas e a qualidade dos registros dos atendimentos feitos pelos profissionais e, juntamente com o gerente do CER II, fazer as intervenções necessárias;

XI - Fornecer aos profissionais do CER II os formulários padrão do SUS e da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento;

XII - 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-Pará de Minas;

c) o percentual de faltas dos usuários aos atendimentos;

d) o percentual de glosas e rejeição.



## **Seção VI – Das Atribuições do Coordenador Administrativo**

**Art. 251** – 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 do veículo destinado ao transporte dos usuários do CER II;

VI- Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários dos Serviços Gerais, Portaria e Motorista;

VII- Elaborar as rotas percorridas pelo veículo do CER II;

VIII- Elaborar planilha de controle de despesas;

IX- Cotar produtos e/ou serviços que se fizerem necessários;

X- Oferecer suporte à Gerente, Coordenadoras e demais profissionais do CER II.

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

**Art. 252** – São atribuições comuns aos responsáveis pelo Centro Especializado em Reabilitação 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 do CER 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 CER II junto à equipe;

VI - Planejar e orientar a equipe de profissionais para elaboração dos relatórios de atividades semestral e anual e para elaboração do Plano de Ação do próximo ano.

VII - Organizar os horários de atuação dos profissionais nos acompanhamentos da 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 sua ampliação;

IX - Assegurar que as ações do CER II sejam desenvolvidas de forma integral e integrada, fazendo avaliações e promovendo discussões com profissionais de outras áreas da entidade 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 do CER II, 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- Pará de Minas;

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. 253** – O Centro Especializado em Reabilitação oferecerá apenas estágios curriculares e supervisionados, feitos através de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

**Art. 254** - A existência de vagas para estágio será determinada pela necessidade da instituição e pela disponibilidade de supervisão e de espaço físico.

**Art. 255** - 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- Pará de Minas.

**Art. 256** - 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. 257** – 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. 258** – Os usuários deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene e deverá ser observado o estado de conservação de órteses, cadeira de rodas e equipamentos.

**Art. 259** – Os usuários deverão utilizar vestuário adequado ao atendimento que vai receber e ter sempre à mão uma roupa de reserva e produtos de higiene.

**Art. 260** – 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. 261** – 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 o usuário

**Art. 262** – 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 responsável,

orientando-os quanto aos cuidados com seu filho e solicitando que ele permaneça em casa até seu completo restabelecimento.

**Art. 263** - Os pais/responsáveis deverão comparecer às reuniões sempre que solicitado.

**Art. 264** - As férias e recessos dos profissionais do CER serão definidos pelo calendário previamente estabelecido no início do ano.

**Art. 265** - Em casos de urgências e emergências envolvendo o usuário, o profissional que estiver fazendo seu atendimento 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. 267** - O usuário que faltar 03 vezes consecutivas sem apresentar atestado médico será desligado deste 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. 268** - 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. 269** – 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. 270** - 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. 271** – A família que se recusar a assinar o controle de frequência de seu filho aos atendimentos será automaticamente desligada do CER II.

### **Subseção II – Dos Direitos dos Usuários do Centro Especializado em Reabilitação- CER II**

**Art. 272** – São direitos de todos os atendidos pelo CER II:

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 – freqüentar, desde que haja vaga, outros serviços prestados pela entidade 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 do CER II e receberá o apoio necessário através da assistente social da entidade.

### **Subseção III – Dos Deveres dos Usuários do Centro Especializado em Reabilitação- CER II**

**Art. 273** – São deveres dos usuários dos serviços do Centro Especializado em Reabilitação:

I – ser freqüente aos atendimentos;

II - manter o controle de freqüência com as assinaturas dos pais/responsável em dia;

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, seja feita pela família a higiene do usuário;

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

## **CAPÍTULO VII - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 274** – A Gerência Administrativa Financeira tem como função primordial a manutenção da APAE de Pará de Minas, responsabilizando-se pela elaboração e encaminhamento das prestações de contas, bem como pelos pagamentos, 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. 275** – Esta Gerência será composta por Coordenações.

**Art. 276** – O profissional responsável por esta Gerência será indicado pela Presidência da instituição.

### **Seção II – Da Coordenação Financeira/ Contábil**

### **Subseção I – Da Coordenação**

**Art. 277** – 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. 278** – A gestão financeira da APAE de Pará de Minas será realizada pelo Coordenador Financeiro/Contábil, em conjunto com o Gerente Administrativo Financeiro.

**Parágrafo único** – O Coordenador financeiro/Contábil será indicado pela Presidência da APAE de Pará de Minas em consonância com o Gerente Administrativo Financeiro.

### **Subseção II – Dos Pagamentos**

**Art. 279** - O fluxo de pagamentos é realizado diariamente pelo Coordenador Financeiro/Contábil e por Auxiliar Administrativo, sob a supervisão do Gerente Administrativo Financeiro, de acordo com a programação financeira.

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

**Art. 280** – 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 com o apoio do Gerente Administrativo Financeiro, que tomará as providências cabíveis.

**§2º** – Os casos específicos serão decididos pela Gerência Administrativa Financeira.

**Art. 281** – Os pagamentos a fornecedores só poderão ser realizados de 02 (duas) formas:

I – Cheque nominal e, caso não seja possível, a 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. 282** – Caberá ao Coordenador financeiro/Contábil e ao Auxiliar Administrativo o controle diário da entrada e saída de recursos do caixa da entidade e o monitoramento dos saldos bancários, registrando-os no sistema de informação financeira.

**Parágrafo Único** – Todas as receitas deverão ser registradas e contabilizadas as advindas da Central de Doações, do Bazar da Apae, da Lanchonete e Gelateria, do Encontrarte, de cópias de xerox, das mensalidades dos sócios contribuintes, de vendas diversas e de pequenas despesas diárias.

**Art. 283** – O Coordenador financeiro/Contábil deverá consultar diariamente todas as contas correntes da APAE de Pará de Minas, controlando a entrada e saída de recursos e registrando-os em planilha específica do setor.

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

**Art. 284** – 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. 285** – 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 Auxiliar Administrativo de acordo com fluxo de pagamento semanal.

**Art. 286** – Caso algum setor da entidade 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 Administrativa Financeira para as providências.

#### **Subseção V – Das Demais Atribuições**

**Art. 287** – Caberá à Coordenação Financeira/Contábil conferir e aprovar mensalmente as prestações de contas das despesas diárias da Casa Lar.



**Art. 288** – Caberá, também, à Coordenação Financeira/Contábil, juntamente com o Presidente da instituição, o recebimento mensal do BPC - Benefício de Prestação Continuada dos moradores da Casa Lar, bem como a prestação de contas da utilização do mesmo.

**Art. 289** – Esta Coordenação deverá manter atualizado o quadro de associados da APAE de Pará de Minas e ter sob sua guarda o Termo de Adesão de todos eles, devidamente assinados.

### **Seção III – Da Prestação de Contas**

**Art. 290** – Caberá a Secretária Geral as prestações de contas a serem realizadas pela APAE de Pará de Minas, principalmente aquelas referentes a repasse de recursos públicos e/ou privados.

**Art. 291** – 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. 292** – A Secretária se responsabilizará por todas as ações da Prestação de Contas

**Art. 293** – A Secretária 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. 294** – 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 IV – Da Seção de Pessoal**

##### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 295** – Esta Seção deverá solucionar as questões referentes às relações trabalhistas, sendo o funcionário celetista .

**Parágrafo Único** – As decisões desta Seção deverão ser tomadas em conjunto com a Gerência Administrativa Financeira e a Presidência da instituição.

**Art. 296** – Esta Seção deverá zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, evitando que a instituição seja questionada futuramente.

**Art. 297** – Será também atribuições desta Seção a emissão da folha de pagamento, 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. 298** – Além das disposições agora previstas, os procedimentos para contratação de pessoal estão previstos no Título I deste Regimento, em seu Capítulo XI.

**Art. 299** - A necessidade da contratação de novos profissionais será apontada pelos gerentes, por meio de solicitação escrita e fundamentada dirigida ao Presidente 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, podendo ser em conjunto com o responsável pelo RH.

**Art. 300** – 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. 301** – 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. 302** – As demissões com ou sem justa causa serão efetivadas de acordo com os procedimentos previstos no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

**Art. 303** - A necessidade de demissão de funcionários será apontada pelos gerentes da entidade, através de solicitação escrita e fundamentada dirigida ao presidente 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.

**§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. 304** – Esta Seção será responsável pela gestão de todas as questões referentes às relações trabalhistas na APAE de Pará de Minas, 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. 305** – 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. 306** – 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 da folha de pagamento e da pasta do funcionário.

**Art. 307** – 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. 308** – 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. 309**– Esta Seção deverá gerar a folha de pagamento, tão logo lhe seja autorizado pelo Gerente Administrativo Financeiro, que a encaminhará ao presidente da APAE de Pará de Minas para autorização.

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

**Art. 310** – As contribuições sociais deverão ser recolhidas em tempo hábil e de acordo com o fluxo de pagamento estabelecido pela Coordenação Financeira/Contábil

**Art. 311** – 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 – confecção do cartão/folha de ponto.

**Art. 312** – 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. 313** – 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. 314** – 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.

## **Seção V – Das Coordenações Administrativas**

### **Subseção I – Das Coordenações**

**Art. 315** – A Coordenação Administrativa se encarregará da organização e fiscalização da estrutura física da instituição; administração do uso do auditório, concessão de combustível, demanda de serviços dos motoristas e dos auxiliares de serviços gerais, do apoio às ações para realização de

eventos na instituição, bem como outras atividades inerentes à administração da APAE de Pará de Minas e/ou as que lhe forem confiadas pelo Gerente Administrativo Financeiro.

**Art. 316** – O Coordenador administrativo atuará de acordo com as orientações e sob a supervisão do Gerente Administrativo.

**Parágrafo Único** – O Coordenador administrativo será indicado pela Presidência da APAE de Pará de Minas, em consonância com o Gerente Administrativo.

### **Subseção II – Das Atribuições**

**Art. 317** – São atribuições dos Coordenadores administrativos:

I – Manutenção preventiva e corretiva do espaço físico da instituição;

II – Oferecer suporte na área de tecnologia de informação;

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

IV – Supervisionar o trabalho das auxiliares de serviços gerais;

V – Coletar as doações de produtos feitas à APAE de Pará de Minas;

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 dos espaços, 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. 318** – 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 Administrativo Financeiro, que decidirá, em conjunto com o Coordenador administrativo, a melhor opção para realizar a tarefa e fará a programação financeira.

**Art. 319** – Caberá ao Coordenador administrativo supervisionar o Serviço de Tecnologia da Informação que é responsável pela manutenção e reparo das máquinas de informática, suporte de redes e servidores da instituição, suporte técnico no gerenciamento e alimentação dos softwares de gestão.

**Art. 320** – 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. 321** – 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. 322** – 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 Administrativa.

**Art. 323** – Caberá ao Coordenador administrativo buscar alternativas para o bom funcionamento da recepção da entidade, supervisionando o trabalho e informando à Gerência Administrativa apenas os problemas de maior gravidade.

**Art. 324** – O Coordenador administrativo terá a chave de acesso à entidade. Havendo necessidade, o Coordenador administrativo poderá conceder, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, chave a funcionários que dela necessitem, mantendo, contudo, o controle do acesso.

**Art. 325** – Os responsáveis pelos diversos setores poderão requerer diretamente ao Coordenador administrativo a cessão de uso do auditório e sala de reuniões, cabendo a ele o devido agendamento. Os pedidos feitos por pessoas/entidades externas só serão permitidos mediante autorização prévia da Presidência, por escrito.

**Parágrafo Único** – Caso o auditório seja utilizado por profissionais da própria APAE de Pará de Minas, caberá ao Coordenador administrativo fiscalizar a limpeza do local, bem como montagem dos equipamentos necessários.

**Art. 326** – 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.

### **Subseção III – Do Transporte**

**Art. 327** – A APAE de Pará de Minas disponibilizará transporte para os seus usuários, mediante contribuição, conforme critérios preestabelecidos pela Instituição e desde que haja vaga.

**Art. 328** – São critérios para o uso do serviço de transporte da APAE de Pará de Minas:

**a)** Impossibilidade da família de garantir o acesso do aluno até a APAE, mediante análise das seguintes questões:

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

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

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

IV – Situação financeira precária ou família carente.

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

I – Deficiente Múltiplo que não consegue se locomover;

II – A pessoa com deficiência que possui transtorno invasivo do desenvolvimento em que o comportamento impossibilita uso do transporte coletivo;

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



**Art. 329** – No caso de não cumprimento, pelo usuário ou sua família, das normas internas da Instituição acerca do transporte, poderá ser determinada a suspensão do uso do serviço de transporte da APAE de Pará de Minas, mediante abordagem através da assistente social junto à família sobre a infração cometida.

#### **Subseção IV – Do Almoxarifado e Compras**

**Art. 330** – Este setor estará diretamente subordinado à Coordenação Administrativa e terá as seguintes atribuições:

I – fazer a cotação de preços e as compras solicitadas pela Coordenação Administrativa e referentes aos pedidos feitos pelos setores da APAE de Pará de Minas;

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 Administrativa Financeira, em conjunto com a Coordenação Administrativa.

**Art. 331** – O responsável por este setor receberá as solicitações de compras das áreas requisitantes, fará a cotação de preços e as enviará ao Gerente Administrativo, juntamente com o Presidente 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 requisição de material assinada pelo gerente/coordenador da área requisitante.

Em seguida, esta documentação será encaminhada ao Gerente Administrativo Financeiro e ao Presidente 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. 332** – 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. 333** – 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. 334** – Caberá também a este setor o controle de recebimento de doações sem nota fiscal, quando deverá ser preenchido 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. 335** – 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.

**Art. 336** - Todos os procedimentos de compra de produtos, materiais, alienações e contratação de bens, obras e serviços, devem ser realizados em consonância com o Regulamento Interno de Compras da Apae de Pará de Minas.

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

### **Subseção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 337** – 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. 338** – A Coordenação de Captação Recursos e Projetos será ocupada por 01 (um) profissional, indicado pela Presidência da APAE de Pará de Minas.

**Art. 339** – O coordenador de Captação de Recursos e Projetos terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar os projetos elaborados pela entidade;

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 Assessoria de Comunicação, 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.

**Art. 340** – Este setor é composto por:

I – Coordenador de Captação de Recursos e Projetos

II – Operadoras de Telemarketing

III – Mensageiros

IV – Coordenador

### **Subseção II –Da Central de Doações**

**Art. 341** – Esta Coordenação será responsável pelas atividades das tele operadoras e dos mensageiros para captação de recursos financeiros destinados à manutenção dos serviços prestados pela APAE de Pará de Minas.

**Art. 342** – Esta Coordenação deverá:

I – angariar doadores por meio do trabalho da Central de Doações;

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 Pará de Minas, suas ações e resultados alcançados.

**Art. 343** – Esta Coordenação será responsável por:

I – acompanhar e monitorar o trabalho das tele operadoras

II – acompanhar e monitorar o atingimento das metas pelas tele operadoras 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 tele operadoras;

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

VII – enviar e-mails aos doadores: cartão de agradecimento, aniversário;

VIII – acompanhar as doações realizadas via internet;

IX – acompanhar o registro de ponto das operadoras;

X – viabilizar e incentivar as operadoras 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 Assessoria de Comunicação, sempre que possível e solicitado.

### **Subseção III – Da Captação de Doadores**

**Art. 344** – Através de suas tele operadoras, a Central de Doações busca captar novos doadores para garantir a sustentação das ações desenvolvidas pela APAE de Pará de Minas.

**Art. 345** – Para fazer os contatos, é utilizado o mailing já existente e as tele operadoras ficam responsáveis pelos novos doadores por elas captados.

**Art. 346** – As doações financeiras serão arrecadadas em data, horário e local determinado pelo doador, por motoqueiros contratados pela entidade.

#### **Subseção IV – Das Tele Operadoras**

**Art. 347** – As tele operadoras receberão prêmio e porcentagem por produtividade, conforme previsto e formalizado pela Convenção Coletiva de Trabalho, com o objetivo de incentivá-las a cumprir as metas propostas.

**Art. 348** – As tele operadoras prestarão contas de suas atividades à Coordenação, diariamente e em horário pré-estabelecido, e o resultado será levado à Gerência.

**Art. 349** – Cada tele operadora deverá trabalhar com um cadastro específico de doadores que não poderá ser utilizado por outra, exceto em sua ausência. Caso a tele operadora seja desligada da instituição, seu cadastro será distribuído, conforme decisão conjunta da Gerência e da Coordenação.

**Art. 350** – O trabalho das tele operadoras será supervisionado pela Coordenadora, com o apoio da Gerência.

#### **Subseção V – Dos Mensageiros**

**Art. 351** – Os mensageiros da Central de Doações encarregar-se-ão da busca das doações financeiras no endereço, dia e horário indicados pelos doadores, quando do contato feito pela tele operadora.

**Art. 352** – 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 Pará de Minas poderá liberar verba previamente especificada para manutenção do veículo ou pelo aluguel do mesmo.

**Art. 353** – 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. 354** – Diariamente serão entregues aos mensageiros os recibos das doações a serem buscadas, bem como os endereços e horários definidos pelos doadores.

**Art. 355** – 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, ao recebimento de horas extras.

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

**Art. 356** – 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. 357** – Estes produtos serão oferecidos pelas tele operadoras 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. 358** – 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. 359** – 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 do setor.

### **Subseção VII – Do Bazar**

**Art. 360** – O Bazar da APAE de Pará de Minas 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. 361** – O Bazar está localizado na Rua Inocêncio III, 340, Bairro São Francisco – Pará de Minas - MG e terá o horário de funcionamento definido pela Gerência Administrativa Financeira.

**Art. 362** – O Bazar contará com 01 (uma) funcionária 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 APAE-PARÁ DE MINAS.

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

**Art. 363** – O Bazar poderá contar com o trabalho de outros funcionários desta Coordenação, de acordo com a demanda e a disponibilidade deles.

**Art. 364** – Toda a renda adquirida com as vendas deste Bazar será totalmente aplicada nas ações prestadas pela APAE de Pará de Minas.

### **Seção VIII – Do Planejamento, Monitoramento e Avaliação**

**Art. 365** – Esta Ação será realizada pela Gerência Administrativa Financeira 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. 366** – Atribuições:

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

II – revisar o Relatório de Atividades 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, 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;

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

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

VI – Aplicar semestralmente a Pesquisa de Satisfação dos Usuários, e divulgar o resultado desta pesquisa.

#### **CAPITULO VIII – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 367** – A Assessoria de Comunicação da APAE de Pará de Minas tem como objetivo geral a divulgação dos trabalhos e conquistas da entidade.

**Art. 368** – A Assessoria de Comunicação 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 Pará de Minas, buscando novos contatos para divulgação de notícias;

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

VIII – assegurar a interface entre APAE de Pará de Minas e a Federação Estadual das APAEs de Minas Gerais .



IX – redigir e revisar correspondências institucionais;

X – participar da elaboração de relatórios institucionais.

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

Pará de Minas, 27 de abril de 2018.



**Sílvia Lima**  
**Presidente da APAE de Pará de Minas**

