

# REGIMENTO INTERNO

APAE - ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS  
EXCEPCIONAIS DE PARÁ DE MINAS



**APAE**

**JANEIRO  
2025**

**Pará de Minas -MG**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>1</b>
Seção I – Da Instituição .....	1
Seção II – Do objetivo do Regimento Interno .....	2
<b>CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS VALORES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV – DOS ASSOCIADOS.....</b>	<b>3</b>
Seção I – Do quadro social.....	3
Seção II – Dos Associados Contribuintes .....	4
Seção III – Dos Associados Especiais.....	5
<b>CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA .....</b>	<b>7</b>
Seção I – Dos órgãos diretivos .....	7
Seção II – Da Estrutura Organizacional Interna.....	9
Seção III – Dos Gerentes e dos Coordenadores.....	12
<b>CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VII - DO QUADRO DE COLABORADORES .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES .....</b>	<b>16</b>
Seção I – Dos Direitos.....	16
Seção II – Dos Deveres .....	17
<b>CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO X - DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO .....</b>	<b>21</b>
Seção I – Das ausências por motivos médicos .....	21
Seção II – Das ausências por outros motivos .....	23
<b>CAPÍTULO XI – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES .....</b>	<b>24</b>

Seção I – Da Contratação .....	24
Seção II – Da Avaliação de Desempenho .....	25
Seção III – Da Demissão Sem Justa Causa.....	26
Seção IV – Das Faltas e da Demissão com justa causa.....	26
<b>CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA APAE DE PARÁ DE MINAS .....</b>	<b>28</b>
Seção I – Dos Direitos.....	28
Seção II – Dos Deveres .....	29
<b>CAPÍTULO XIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE DE PARÁ DE MINAS .....</b>	<b>30</b>
Seção I – Dos Direitos.....	30
Seção II – Dos Deveres .....	30
Seção III – Das Infrações aos Deveres .....	31
<b>CAPÍTULO XIV - DOS ESTAGIÁRIOS .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XV – DOS VOLUNTÁRIOS .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XVI - DAS PROIBIÇÕES.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XVII - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS .....</b>	<b>35</b>
<b>TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO I - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....</b>	<b>36</b>
Seção I – Das atribuições do Gerente .....	36
Seção II – Da Coordenação Financeira/ Contábil .....	38
Subseção I – Dos Pagamentos .....	39
Subseção II – Do Controle Financeiro.....	39
Subseção III – Das Despesas .....	40
Subseção IV – Das Demais Atribuições .....	40
Seção III– Coordenação de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.....	40
Subseção I – Das Disposições Gerais.....	40
Subseção II – Das Contratações .....	41
Subseção III – Das demissões .....	41

Subseção III – Das Disposições Específicas .....	42
Seção IV – Das Coordenações Administrativas .....	44
Subseção I – Das Atribuições .....	45
Subseção II – Do Transporte .....	46
Subseção III – Do Transporte dos Usuários do Centro de Reabilitação.....	52
Subseção IV – Do Almoxarifado e Compras .....	53
Subseção V – Do Patrimônio.....	54
Seção V – Da Assessoria Administrativa .....	56
<b>CAPÍTULO II – DA GERÊNCIA DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO</b> .....	<b>57</b>
Seção I – Das Disposições Gerais .....	57
Seção II – Do Funcionamento .....	59
Seção III – Dos Colaboradores.....	60
Seção IV – Das Atribuições do Gerente do Centro Especializado em Reabilitação .....	61
Seção V – Das Atribuições dos Coordenadores da Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual, Visual e Setor de Dispensação de OPM do Centro Especializado em Reabilitação .....	63
Seção VI – Das Atribuições do Coordenador Administrativo.....	64
Seção VII – Das Atribuições Comuns ao Gerente e Coordenadores da Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual, Visual e do Setor de Dispensação de OPM do Centro Especializado em Reabilitação .....	65
Seção VIII – Das atribuições da equipe técnica do Centro Especializado em Reabilitação .....	67
Seção IX – Dos Usuários .....	68
Subseção I - Da Frequência.....	68
Subseção II – Dos Direitos dos Usuários do Centro Especializado em Reabilitação .....	69
Subseção III – Dos Deveres dos Usuários do Centro Especializado em Reabilitação .....	70
<b>CAPÍTULO III – GERÊNCIA DE AÇÕES DE APRENDIZAGEM .....</b>	<b>70</b>
Seção I – Das disposições preliminares .....	70
Seção II – Da organização e funcionamento.....	72
Subseção I – Da organização .....	72
Subseção II – Do funcionamento .....	74

<b>Seção III - Do Pessoal Docente .....</b>	<b>74</b>
<b>Seção IV – Dos direitos e deveres dos docentes .....</b>	<b>75</b>
<b>Seção V - Das regras de conduta.....</b>	<b>77</b>
<b>Seção VI – Dos monitores escolares.....</b>	<b>78</b>
<b>Seção VII - Do pessoal discente.....</b>	<b>79</b>
<b>Subseção I - Dos deveres dos discentes .....</b>	<b>80</b>
<b>Subseção II – Dos deveres dos pais e/ou responsáveis quanto aos discentes</b>	<b>81</b>
<b>Subseção III - Do regime disciplinar.....</b>	<b>82</b>
<b>Seção VIII - Da organização administrativa.....</b>	<b>83</b>
<b>Subseção I - Da diretoria .....</b>	<b>84</b>
<b>Subseção II - Da secretaria.....</b>	<b>86</b>
<b>Subseção III - Do serviço pedagógico .....</b>	<b>87</b>
<b>Subseção IV - Do aperfeiçoamento de pessoal.....</b>	<b>89</b>
<b>Seção IX – Organização didática .....</b>	<b>90</b>
<b>Subseção I – Documentos escolares .....</b>	<b>90</b>
<b>Subseção II - Do currículo escolar.....</b>	<b>91</b>
<b>Subseção III - Do calendário escolar .....</b>	<b>92</b>
<b>Subseção IV - Da matrícula .....</b>	<b>93</b>
<b>Subseção V - Da transferência.....</b>	<b>94</b>
<b>Subseção VI - Da frequência .....</b>	<b>95</b>
<b>Seção x - Da avaliação escolar .....</b>	<b>97</b>
<b>Subseção I - Da avaliação da aprendizagem .....</b>	<b>97</b>
<b>Subseção II – Do conselho de classe.....</b>	<b>98</b>
<b>Seção XI - Dos certificados e diplomas.....</b>	<b>98</b>
<b>Seção XII - Da publicidade dos atos .....</b>	<b>99</b>
<b>Seção XIII - Das disposições finais.....</b>	<b>99</b>
<b>Seção XIV – Programa De Educação Ao Longo Da Vida .....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO IV – DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....</b>	<b>101</b>
<b>Seção I – Da Gerência de Assistência Social e Suas Atribuições .....</b>	<b>101</b>
<b>Seção II – Do Método de Acesso à Assistência Social .....</b>	<b>102</b>
<b>Seção III – Das Atribuições dos Profissionais da Assistência Social .....</b>	<b>102</b>
<b>Seção IV – Do Programa Centro-Dia.....</b>	<b>104</b>
<b>Subseção I – Da Metodologia do Programa.....</b>	<b>104</b>

Subseção II – Da Ambiência de Vivências .....	105
Subseção III – Da Ambiência de Participação Social .....	105
Subseção IV – Da Ambiência Corpo, Movimento e Expressão .....	106
Seção V – Programa de Promoção e Inclusão no Mundo do Trabalho .....	106
Seção VI – Do Programa de Autogestão, Autodefesa e Família.....	108
Subseção I – Do Eixo da Participação Social .....	108
Subseção II – Da Metodologia.....	108
Subseção III – Do Eixo da Escola de Formação de Autodefensores .....	109
Subseção IV – Do Eixo de Formação de Família .....	110
Subseção V – Da Metodologia .....	111
Seção VII – Da Agência Jurídica .....	112
Subseção I – Das Disposições Gerais.....	112
Subseção II – Da Metodologia.....	113
Subseção III – Da Divulgação e Conscientização sobre os Direitos e Deveres .....	113
Subseção IV – Das Demandas Judiciais .....	113
Subseção V - Da Defesa de Direitos das Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla perante as Políticas Públicas .....	116
Seção VIII – Do Programa Casa Lar.....	116
Subseção I – Dos moradores .....	117
Subseção II – Disposições gerais.....	117
Subseção III – Das Cuidadoras .....	118
Subseção IV – Da Jornada de Trabalho.....	120
Subseção V – Das Intercorrências.....	120
Subseção VI – Dos Acidentes e Incidentes.....	121
Subseção VII – Da Internação .....	121
Subseção VIII – Do Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Programa .....	121
<b>CAPÍTULO V– DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>122</b>
Seção I – Das Atribuições do Gerente de Desenvolvimento Institucional .....	122
Seção II – Coordenação de Captação de Recursos .....	123
Subseção I – Das Disposições Gerais.....	123
Subseção II –Da Central de Doações .....	124
Subseção III – Da Captação de Doadores .....	125

<b>Subseção IV – Do Auxiliar de Captação .....</b>	<b>125</b>
<b>Subseção V – Das Atendente de Telemarketing .....</b>	<b>125</b>
<b>Subseção VI – Dos Mensageiros .....</b>	<b>126</b>
<b>Subseção VII – Da Venda de Produtos Específicos .....</b>	<b>127</b>
<b>Subseção VIII – Do Brechó.....</b>	<b>127</b>
<b>Seção III – Da Assessoria De Comunicação .....</b>	<b>128</b>
<b>CAPÍTULO VI - DA SUPERINTENDENCIA.....</b>	<b>130</b>
<b>Seção I – Das atribuições do Superintendente.....</b>	<b>130</b>
<b>Seção II - Do Planejamento, Monitoramento e Avaliação .....</b>	<b>131</b>
<b>CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA JURÍDICA.....</b>	<b>132</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>133</b>
<b>ANEXO A – TERMO DE ADESÃO DE ASSOCIADO .....</b>	<b>134</b>
<b>ANEXO B - Organogramas .....</b>	<b>135</b>

## 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** - AAPAE 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 IV (CER – IV), localizado na Rua Ubirajara Campos Almeida, nº 729, Bairro São Luiz, Pará de Minas – MG, CEP 35661-207.

**Art. 2º** - AAPAE de Pará de Minas tem como missão institucional:

I - A defesa de direitos das pessoas 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 AAPAE 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 Assembleia Geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação pertinente à pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**Art. 4º** - Compete à AAPAE de Pará de Minas, por meio da atuação de seus colaboradores e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços necessários para a promoção da pessoa com deficiência e de sua família, estabelecendo ações nas áreas de assistência social, educação e saúde, em consonância com as políticas públicas.

**Parágrafo Único** – A avaliação multiprofissional e/ou 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, 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, colaboradores, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao Estatuto aprovado em Assembleia Geral.

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

## **CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS**

**Art. 6º** - A APAE de 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 colaboradores 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 seu Estatuto, 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 programas, projetos, serviços voluntários, contribuições, defesa e garantia de direitos, participação nos Conselhos de Defesa de Direitos em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla por no mínimo 01 (um) ano;
- 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 no anexo "A".

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

**§ 6º** - O associado contribuinte estará sujeito à exclusão automática do quadro social da entidade em caso de atraso no pagamento de suas contribuições pelo período de 06 (seis) meses consecutivos ou intercalados, dentro de 1 (um) ano, considerando exclusivamente as contribuições vencidas e não quitadas. Ressalta-se que a regra não se aplica aos associados que realizam pagamentos antecipados em modalidades semestrais ou anuais, desde que estejam em dia com suas obrigações. Antes da exclusão, a entidade realizará prévia comunicação ao associado, informando sobre a necessidade de regularização.

**§ 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 são assistidos nos programas 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** – Para assegurar o cumprimento do disposto no §1º, deverá ser estabelecido um fluxo de comunicação entre as áreas da entidade e o setor da Central de Doações.

**I** – As áreas responsáveis deverão manter um registro atualizado dos associados especiais vinculados às pessoas com deficiência;

**II** – Sempre que houver o desligamento institucional de uma pessoa com deficiência, a área correspondente deverá comunicar formalmente à Central de Doações, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para que seja realizada a exclusão do associado especial do quadro social;

**III** – A Central de Doações deverá confirmar o processamento da exclusão e informar a área solicitante sobre a conclusão do procedimento.

**§ 3º** - 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.

**§ 4º** - 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.

**§ 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 que recebem da APAE de Pará de Minas apenas atendimentos clínicos, através do Centro Especializado em Reabilitação Tipo IV (CER – IV).

**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** - AAPAE de Pará de Minas será composta por seis órgãos: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Conselho Consultivo, Autodefensoria e Representantes da Família, responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da instituição; além de uma procuradoria jurídica 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 10 (dez) 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 e Representantes da Família tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento da autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla frente a sua realidade, ampliando sua possibilidade de atuar influenciando o cotidiano de sua família, da comunidade e da sociedade em geral.

**I** – Os Autodefensores, 02 (dois) efetivos e 02 (dois) suplentes, um do sexo masculino e um do sexo feminino, serão eleitos em Assembleia especialmente convocada para esse fim, com mandato de três anos, permitindo-se uma reeleição e tomando posse no dia 1º útil de janeiro do ano subsequente à eleição.

**II** – Os Representantes das Famílias, 02 (dois) efetivos e 02 (dois) suplentes, preferencialmente um do sexo masculino e um do sexo feminino, serão eleitos pelos Representantes das Famílias durante realização de Assembleia especialmente convocada para esse fim, com mandato de três anos, permitindo-se uma reeleição e tomando posse no 1º dia útil de janeiro do ano subsequente à eleição.

**Parágrafo Único** - Compete aos Autodefensores e Representantes das Famílias:

**I** - defender os interesses das pessoas com deficiência, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e sua participação em todos os seguimentos da sociedade;

**II** - participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração opinando sobre assuntos de interesse da pessoa com deficiência;

**III** - participar dos eventos promovidos e organizados pela Apae;

**IV** - Votar e ser votado para os cargos da autodefensoria e representantes das famílias;

**V** - Representar as pessoas com deficiência e famílias do movimento Apaeano;

**VI** - Representar as famílias de Pessoas com Deficiência Intelectual do Movimento Apaeano;

**VII** - Comprometer com a Inclusão Social da Pessoa com Deficiência Intelectual.

**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 de acordo com a tipificação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, na Proteção Social Especial de Média Complexidade, Alta Complexidade e Defesa e Garantia de Direitos, composta por Centro-Dia, Trabalho Social com a Família, Programa De Promoção E Inclusão No Mundo Do Trabalho, Agência Jurídica, Programa de Autogestão, Autodefesa e Família, que atenderá as pessoas jovens, adultas e idosas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoios extensivos e/ou generalizados e/ou que necessitam de apoios intermitentes e/ou limitados tendo como objetivo a promoção da independência e autonomia, inclusive aqueles que necessitam de atendimento domiciliar:

**a.1) Centro-Dia:** é um serviço especializado da APAE destinado a oferecer acolhimento, atendimento e suporte à pessoa com deficiência intelectual e múltipla, preferencialmente em situação de dependência e suas famílias. Seus objetivos são: a promoção da autonomia e do desenvolvimento pessoal, apoio às famílias e cuidadores; e a promoção da inclusão social.

**a.2) 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 dos direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla perante órgãos públicos, privados e a sociedade em geral. Além disso, oferece atendimento direto a essas pessoas e suas famílias, buscando solucionar ou mediar 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.3) Programa Casa Lar** – Trata-se de um programa de acolhimento institucional através de unidade residencial para acolher pessoas com deficiência intelectual e múltipla abandonadas pela família ou sem referência familiar que estejam sob medida protetiva do Estado e da Justiça, advindos da antiga FEBEM (Fundação Estadual para o Bem-Estar do Menor) de Minas Gerais. Para tanto, a Casa Lar contará com cuidadora, que cuidarão dos moradores. Este Programa terá como objetivo principal 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.

**a.4) Programa de Promoção e Inclusão no Mundo do Trabalho** – Este Programa visa promover o acesso de pessoa com deficiência intelectual a oportunidade no mundo do trabalho, por meio da metodologia de emprego apoiado. As outras deficiências (auditiva, física e visual) encaminhadas pelo CER IV, receberão apoio para recrutamento, seleção e inserção, porém não receberão acompanhamento conforme metodologia do emprego apoiado.

**a.5) 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, oportunizando que essas pessoas se tornem protagonistas de seus direitos e deveres. Cumpre frisar que o programa está organizado com os projetos: escola de família, escola de formação de autodefensores e trabalho social com a família.

**b) Gerência de Ações de Aprendizagem** – Esta Gerência é responsável, na Escola de Educação Especial Dr. Lage, pelas seguintes modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos (EJA) Anos Finais, com as respectivas interfaces e parcerias. É constituída 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. Trata-se, portanto de uma educação escolar na qual suas especificidades, em todos os momentos, devem estar voltadas para a prática da cidadania. Constrói-se, assim, uma instituição escolar dinâmica, que valorize e respeite a diversidade do aluno e na qual o aluno seja sujeito de seu processo de conhecer, aprender, reconhecer e produzir sua própria cultura. Deverá ser respeitado o processo de aprendizagem de cada estudante, suas necessidades e ofertando o apoio adequado, 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. A Gerência de Ações de Aprendizagem é também responsável pelo Programa de Educação ao Longo da Vida com o objetivo de atender as necessidades das Pessoas com deficiência intelectual que necessitam de apoios intermitentes e/ou limitados, novas oportunidades de aprendizagem (formal, não formal e informal) que promovam sua transformação social através do desenvolvimento de habilidades que o direcionam para a construção de caminhos para seus projetos de vida. Essa proposta pedagógica visa proporcionar aos jovens e adultos com deficiência Intelectual novas oportunidades de aprendizagem para que possam desenvolver habilidades relacionadas aos seus projetos de vida, por meio da Metodologia de Reconhecimento de Saberes em determinados momentos de transição de fases de sua vida. Portanto, essa proposta da Educação ao Longo da Vida não deve ser considerada continuidade do percurso escolar da Escola Especial, não substitui a escolaridade obrigatória e não se deve permanecer com o estudante durante toda a vida nessa proposta, já que esta tem princípio, meio e fim;

**c) Gerência do 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 auditiva, física, intelectual, visual e transtorno do espectro autista.

## **II – Atividades meio:**

**a) Gerência Administrativa-Financeira** - Terá sob sua responsabilidade a gestão de: suprimentos, patrimônio, pessoas (departamento pessoal e recursos humanos), transporte, tecnologia da informação, financeiro, contábil, prestação de contas e outras atividades que lhe forem confiadas.

**b) Gerência de Desenvolvimento Institucional** – Terá sob sua responsabilidade a captação de recursos, o TeleApae, promoções, eventos, comunicação, marketing, elaboração de projetos e prestação de contas destes.

**b.1) Comunicação** – O setor de Comunicação da APAE é responsável por gerenciar a imagem e as interações da organização com seu público, tem o objetivo de desenvolver estratégias de comunicação, gerenciar redes sociais, criar conteúdo relevantes e promover a transparência.

**b.2) Coordenação de Captação de Recursos** – Será responsável pela captação de doações em recursos financeiros e outras formas, bem como pela organização e realização de promoções, eventos e campanhas voltadas à arrecadação de recursos para a instituição.

**b.3) Auxiliar de Projetos** – Terá como atribuições o suporte na gestão, acompanhamento e desenvolvimento de projetos da instituição. Suas responsabilidades incluem:

**I** – Identificar e propor oportunidades de projetos em consonância com os objetivos institucionais;

**II** – Auxiliar na elaboração, submissão e acompanhamento de projetos financiados por órgãos públicos ou privados;

**III** – Apoiar na prestação de contas e na conformidade dos projetos com as exigências das fontes financiadoras;

**IV** – Colaborar no monitoramento dos resultados e relatórios dos projetos em andamento.

**c) Superintendência** – responsabilizar-se-á por assessorar e apoiar técnica e operacionalmente a Presidência, a Diretoria Executiva, os gerentes e coordenadores para o alcance de objetivos, propor estratégias de ações e dar suporte na implementação de decisões. O Superintendente deverá promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição. Caberá também ao Superintendente 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.

**d) 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 revisar minutas de contratos, convênios e outros documentos de valor jurídico, representando juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privadas.

**Parágrafo Único** – Todos os cargos de gerente e coordenadores serão cargos de confiança e deverão ser ocupadas por pessoas aprovadas pela Presidência, devendo passar por processo seletivo, salvo justificada urgência na contratação. 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 colaboradores 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, com exceção da Superintendência e da Assessoria Jurídica, 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, 01 (uma) Coordenação Financeira-Contábil, 01 (uma) Coordenação de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

**II – Gerência do Centro Especializado de Reabilitação**, composta pelas Coordenações: **a)** Reabilitação Auditiva; **b)** Reabilitação Física; **c)** Reabilitação Intelectual; **d)** Reabilitação Visual; **e)** Serviço de Dispensação de OPM;

**III – Gerência de Ações de Aprendizagem**, composta por 01 (uma) Coordenação de aprendizagem dos níveis: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA) Anos Finais e Educação ao Longo da Vida.

**IV – Gerência de Assistência Social**, composta por 01 (uma) Coordenação do Serviço de Proteção Social Especial e por 01 (uma) Coordenação de Defesa e Garantia de Direitos.

**V – Gerência de Desenvolvimento Institucional**, composta por 01 (uma) Coordenação de Captação de Recursos.

**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 colaboradores sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e capacitação;

**VI** - Manter contato com os pais ou responsáveis, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;

**VII** - Prestar esclarecimentos aos técnicos, instrutores, colaboradores, pais/responsáveis 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 colaboradores das respectivas gerências.

**§1º** - A reunião com os gerentes 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.

**§2º** – Fica vedada a tomada de decisões por gerentes e coordenadores que resultem em aumento de despesa ou criação de qualquer ônus para a instituição sem autorização expressa da Presidência e Superintendência. Toda e qualquer decisão que envolva impacto financeiro deverá ser previamente submetida à análise e aprovação da Presidência e Superintendência.

**§3º** – Os cargos de gerentes e coordenadores poderão ser extintos, unificados, incorporados, alterados ou criados conforme a necessidade atual da instituição e a disponibilidade financeira-orçamentária, respeitando-se, contudo, as disposições legais que regem as relações de trabalho.

## **CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 24** - A sede da APAE de Pará de Minas funcionará de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:15 horas, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e múltipla.

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

**§ 2º** - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisão da Presidência ou de acordo com o Programa/Setor que a Pessoa com Deficiência frequenta, no decorrer 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 colaboradores 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 que recebe atendimento na educação deverão deixar seus filhos/tutelados/curatelados na APAE de Pará de Minas 10 (dez) minutos antes do início das atividades, e buscá-los no horário de término, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos.

**Parágrafo Único** - As faltas e os atrasos causados pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência poderão ser objeto de advertência verbal ou escrita, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**Art. 27** - Os pais e/ou responsáveis por pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas no Centro-Dia deverão garantir que seus filhos, tutelados ou curatelados cheguem à APAE de Pará de Minas no horário designado para o início das atividades. Será admitida uma tolerância máxima de até 1 (uma) hora após o início das atividades, considerando a alimentação do período. Da mesma forma, é obrigatório buscá-los no horário de término das atividades, com uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.

**Parágrafo Único** - As faltas e os atrasos causados pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência poderão ser objeto de advertência verbal ou escrita, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**Art. 28** - 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. 29** – 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 COLABORADORES**

**Art. 30** – Os cargos serão distribuídos de acordo com a Estrutura Organizacional anexa a este Regimento e poderão ser alterados, criados, incorporados ou extintos conforme a necessidade e a disponibilidade financeira da instituição.

**Art. 31** - O quadro de colaboradores da APAE de Pará de Minas será constituído por colaboradores 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. 32-** Os colaboradores cedidos pelo Estado e/ou pelo Município deverão cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e as normas administrativas da entidade.

**Art. 33** - 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. 34** - 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, observando, sobretudo, o procedimento legal.

**Art. 35** – O instrumento de avaliação de desempenho no período de experiência e pós experiência dos colaboradores cedidos ou contratados, será de responsabilidade das Gerências e/ou Coordenadores, com o apoio do setor de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

### **Seção I – Dos Direitos**

**Art. 36** - Serão direitos de todos os colaboradores 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 colaboradores 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 colaborador, 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 colaborador 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. 37** - Serão deveres de todos os colaboradores da APAE de Pará de Minas, entre outros que porventura surgirem:

**a)** Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito aos horários estabelecidos para suas atividades na instituição, sendo obrigatória a realização do registro de ponto nos horários de entrada, saída e intervalos, conforme determinado pelas normas internas da APAE de Pará de Minas;

**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, cultivando um ambiente de respeito e profissionalismo, abstendo-se de compartilhar informações não verificadas ou comentários que possam gerar desconforto ou desarmonia entre os colegas, priorizando por conversas construtivas e que contribuam para o bom andamento das atividades e o fortalecimento do ambiente institucional;

**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)** Zelar pelo correto uso e conservação dos materiais de trabalho, evitando danos e desperdícios. Em caso de dano, desperdício e perda decorrente de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência ou imperícia), a APAE de Pará de Minas fica desde já autorizada a efetivar o desconto correspondente ao prejuízo no salário do colaborador, em comum acordo e por escrito, observando-se a legislação do trabalho.

**g)** Respeitar a hierarquia da instituição, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando a interação entre diferentes áreas de atuação;

**h)** participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;

**i)** Zelar pelo patrimônio da instituição, garantindo o uso adequado e responsável de suas instalações, equipamentos e recursos;

**j)** Assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva, quando solicitado;

**K)** Executar as ações previstas no Plano de Ação relativas à sua área de atuação na entidade;

**l)** Vestir-se com decoro, adotando vestimentas e calçados adequados à natureza do trabalho desenvolvido, evitando roupas curtas (shorts, bermudas, saias, *cropped*, etc.), decotadas, transparentes ou que exponham excessivamente o corpo, em razão do atendimento a pessoas com deficiência, crianças e adolescentes, preservando sempre a imagem profissional e o respeito ao ambiente institucional;

**m)** Utilizar os acessórios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados ao exercício de sua respectiva função, quando aplicável;

**n)** Utilizar o crachá de identificação durante todo o período de permanência na instituição;

**o)** Participar das capacitações, treinamentos e atualizações promovidas pela instituição;

**p)** Não exercer, de forma autônoma, qualquer atividade remunerada nas dependências da APAE de Pará de Minas, salvo quando expressamente autorizado pela Diretoria Executiva e dentro dos horários e espaços previamente definidos;

**q)** Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações internas da instituição, bem como sobre dados pessoais e sensíveis dos usuários, familiares e demais envolvidos, sendo vedado o compartilhamento dessas informações sem autorização expressa da Diretoria Executiva ou exigência legal;

**r)** Não praticar qualquer tipo de assédio, seja moral, sexual ou institucional, bem como condutas discriminatórias que possam comprometer a dignidade, integridade e o bem-estar dos colaboradores e usuários da APAE de Pará de Minas;

**s)** Abster-se de utilizar o nome, símbolo, uniforme, crachá ou qualquer outro meio que identifique a APAE de Pará de Minas para fins distintos de suas funções de colaborador, sendo expressamente proibido seu uso em conteúdos particulares,

incluindo, mas não se limitando a: vídeos, fotos ou publicações em redes sociais que possam comprometer a imagem da instituição;

**t)** É expressamente proibido capturar, divulgar ou compartilhar imagens, vídeos, áudios ou quaisquer dados pessoais de usuários e/ou pacientes da APAE de Pará de Minas em publicações particulares, especialmente em redes sociais, sem a autorização prévia e expressa da gerência responsável e o consentimento formal das pessoas envolvidas ou de seus representantes legais, observando a Lei Geral de Proteção de Dados;

**u)** Não utilizar o nome da APAE de Pará de Minas para obtenção de benefícios pessoais, vantagens indevidas ou privilégios, seja em âmbito profissional, comercial ou social;

**v)** Não utilizar equipamentos, infraestrutura ou recursos da APAE de Pará de Minas para fins particulares, salvo nos casos previamente autorizados pela Diretoria Executiva;

**w)** Não realizar qualquer tipo de captação de imagem, gravação de áudio ou vídeo para fins institucionais dentro ou fora das dependências da instituição sem autorização prévia da respectiva gerência, respeitando as disposições legais sobre a proteção de dados e da imagem;

**x)** Não portar ou utilizar substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, bem como não comparecer à instituição sob o efeito de substâncias que comprometam sua capacidade laboral e conduta profissional.

**y)** É expressamente vedado o uso do transporte destinado aos assistidos da APAE de Pará de Minas para fins particulares, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pela Presidência ou Gerência, ficando ainda proibido o uso do transporte da instituição para pegar ou oferecer caronas, garantindo que os veículos sejam utilizados exclusivamente para atender às finalidades institucionais e às necessidades dos usuários da APAE.

**a1)** Utilizar dispositivos eletrônicos pessoais, como celulares e tablets, com responsabilidade e parcimônia durante o horário de trabalho, reservando seu uso para momentos de real necessidade e sempre priorizando as atividades institucionais e o bom andamento das tarefas, salvo estipulação regimental ou legal que proíba o uso.

§ 1º – No momento da contratação, todos os colaboradores da APAE de Pará de Minas deverão receber uma cópia deste Regimento Interno, comprometendo-se a conhecê-lo e cumpri-lo integralmente.

§ 2º – O descumprimento das disposições previstas neste artigo poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme a gravidade do caso.

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

**Art. 38** - A jornada de trabalho dos trabalhadores da APAE de Pará de Minas será estabelecida conforme o regime de contratação e as necessidades da instituição, podendo variar de acordo com a função exercida, respeitando-se as normas e regulamentações legais aplicáveis.

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

**Art. 39** - A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores, exceto aqueles que exercem cargo de confiança, chefia, gerência ou coordenação.

§1º – Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho têm tolerância de 10 (dez) minutos.

§2º – A extensão do horário de trabalho e a realização de horas extras somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da respectiva coordenação e/ou gerência.

§3º – Observado este critério, a reincidência de atraso na entrada ou antecipação do horário de saída, será considerada falta ao trabalho com consequente corte do turno correspondente.

**Art. 40** – O colaborador que deixar de registrar seu ponto no início ou término das atividades deverá comunicar imediatamente ao gerente de área, que avaliará a justificativa e poderá:

I – Abonar a ausência do registro, desde que devidamente justificada e autorizada;

II – Descontar a respectiva hora na folha de pagamento, caso a ausência do registro seja recorrente ou injustificada.

**Art. 41** - O registro de ponto eletrônico ou livro de ponto é pessoal e intransferível, sendo expressamente vedado o registro por terceiros. O descumprimento desta norma sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação vigente e no Regimento Interno da APAE de Pará de Minas.

**Art. 42** - Quaisquer erros ou rasuras no livro de ponto deverão ser comunicados, imediatamente e por escrito, pelo próprio colaborador ao seu superior hierárquico, que analisará a ocorrência e tomará as providências cabíveis.

**Art. 43** – A APAE de Pará de Minas poderá instituir o regime de banco de horas, mediante acordo coletivo ou individual, nos termos da legislação vigente.

**§1º** – A adesão ao banco de horas será formalizada por meio de termo assinado pelo empregado e pela instituição, especificando as regras para compensação.

**§2º** – As horas extras acumuladas no banco de horas deverão ser compensadas conforme previsto no acordo coletivo ou individual, observando-se as seguintes diretrizes:

**I** – O saldo positivo de horas será compensado com redução da jornada diária ou folga, conforme acordo entre a instituição e o colaborador;

**II** – Caso o colaborador deva horas, a compensação deverá ser feita em comum acordo, respeitando os limites legais e a jornada contratual;

**III** – O saldo do banco de horas será zerado a cada seis meses, não sendo permitida a acumulação de horas além deste período;

**IV** – A compensação de horas deverá ser compatível com a demanda da instituição, não podendo comprometer o funcionamento dos serviços.

**V** – As horas extras realizadas serão compensadas na mesma proporção, ou seja, 1 (uma) hora de trabalho extraordinário será compensada por 1 (uma) hora de folga, independentemente de terem sido realizadas em dias de descanso ou em horários que não coincidam com a jornada regular.

## **CAPÍTULO X - DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO**

### **Seção I – Das ausências por motivos médicos**

**Art. 44** – Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o colaborador deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior hierárquico, preferencialmente antes do início da jornada de trabalho.

**§1º** – O colaborador terá o prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar o atestado médico original, que deverá ser encaminhado à Seção de Pessoal para registro e homologação, mediante recibo.

**§2º** – Caso o prazo de 48 horas se encerre em sábado, domingo ou feriado em que não haja expediente institucional, a entrega do atestado poderá ser feita no primeiro dia útil subsequente.

**§3º** – O atestado médico será considerado válido somente nas seguintes formas:

**I** – Documento físico original, devidamente assinado pelo profissional de saúde e contendo carimbo ou identificação do emissor;

**II** – Arquivo digital em formato PDF, quando emitido de forma eletrônica, contendo assinatura digital certificada e *QR Code* ou código de autenticação para verificação de sua validade.

**§4º** – Caso o colaborador não apresente o atestado médico dentro do prazo estabelecido, a ausência será considerada falta injustificada, com conseqüente desconto do dia não trabalhado na folha de pagamento, sem possibilidade de compensação com banco de horas, caso existente.

**§5º** – A reincidência de faltas sem apresentação de atestado ou justificativa aceita pela instituição poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão e, em casos reiterados, rescisão contratual por justa causa, conforme previsto na legislação trabalhista.

**§6º** – A apresentação de atestado médico falso ou fraudulento será considerada falta grave, sujeitando o colaborador às sanções legais cabíveis, incluindo demissão por justa causa e eventual responsabilização criminal.

**§7º** – A instituição poderá solicitar perícia médica complementar para verificação da autenticidade do atestado e da real necessidade de afastamento, especialmente em casos de afastamentos recorrentes ou indícios de irregularidade.

**Art. 45** – O empregado terá a hora ou o dia de trabalho abonado, nos casos previstos na Lei e na Convenção Coletiva.

**Art. 46** – Atrasos ou saídas antecipadas sem justificativa caracterizam ato de indisciplina, sujeitando o colaborador às penalidades cabíveis, incluindo advertência, suspensão e, em caso de reincidência, rescisão do contrato por justa causa, conforme previsto na Legislação Trabalhista e neste Regimento Interno.

**§1º** – A reincidência de atrasos ou saídas antecipadas sem justificativa aceita pela instituição poderá resultar em desconto do período não trabalhado na folha de pagamento, além da aplicação de sanções disciplinares progressivas.

**§2º** – Nos casos em que houver necessidade de ausência por motivo de força maior, o colaborador deverá comunicar previamente seu superior hierárquico, apresentando a devida justificativa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de a ausência ser considerada injustificada.

## **Seção II – Das ausências por outros motivos**

**Art. 47** - Poderão ser justificadas pelo superior imediato as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada previamente.

**§1º** - Além da solicitação de licença remunerada para os casos previstos neste artigo, deverá ser apresentada uma cópia do comprovante de inscrição do colaborador e, na volta ao trabalho, o colaborador deverá apresentar o certificado de participação ou declaração de participação e/ou comparecimento ao curso.

**§2º** - A participação em capacitações, congressos, seminários, fóruns e palestras promovidos a pedido da instituição ou do movimento Apaeano não gerará direito a horas extras, mas será considerada como parte integrante da carga horária do dia de trabalho. Somente haverá o direito ao cômputo de horas extras se tais atividades ocorrerem fora do dia de trabalho do colaborador.

**§3º** - A capacitação e participações em congressos, seminários, fóruns e palestras realizados a pedido da instituição, fora do município de Pará de Minas, terão o transporte e hospedagem custeados pela APAE Pará de Minas, conforme sua disponibilidade financeira, ficando a cargo do colaborador as despesas com alimentação e outras correlatas.

**Art. 48** – É expressamente proibido ao colaborador ausentar-se do ambiente de trabalho durante o expediente sem autorização prévia e expressa da gerência da respectiva área.

**§1º** – A saída do colaborador durante a jornada de trabalho, seja por motivo particular ou a serviço da instituição, deverá ser previamente comunicada e autorizada por pelo superior imediato, com indicação do motivo e da perspectiva de horário de retorno. Se a saída ocorrer por motivo particular, deverá ser registrado no ponto.

**§2º** – Saídas a serviço da instituição deverão ser previamente planejadas e devidamente registradas, garantindo a transparência e o controle sobre a jornada de trabalho.

**§3º** – O descumprimento desta norma será considerado falta grave, sujeitando o colaborador às sanções disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO XI – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES**

### **Seção I – Da Contratação**

**Art. 49** – A necessidade da contratação de novos colaboradores deverá ser apontada pelos gerentes da área dirigido ao Presidente e Superintendente da instituição, que autorizará ou não referida contratação.

**Art. 50** – A proposta salarial deverá estar consoante com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício e com o Plano de Cargos e Salários, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os colaboradores já atuantes em atividades semelhantes.

**Art. 51** – Todo colaborador 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 colaborador atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita sua contratação definitiva e, em caso negativo, o colaborador será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

**Art. 52** - O processo seletivo para contratação de colaboradores pela APAE de Pará de Minas deverá ser realizado com base em critérios de transparência, isonomia e competência técnica, assegurando que os candidatos possuam a formação e experiência exigidas para o desempenho das funções.

**§1º** – Para cada vaga, deverá ser elaborada uma descrição de cargo contendo as atribuições, competências, formação acadêmica mínima, habilidades específicas e requisitos legais, quando aplicáveis.

**§2º** – Somente serão contratados colaboradores que apresentarem comprovação formal de formação acadêmica, certificações ou habilitações exigidas para o exercício da função, incluindo registros em conselhos de classe, quando aplicável.

**§3º** – O processo seletivo poderá incluir etapas como:

**I** – Análise de currículos e documentação apresentada;

**II** – Entrevista com o setor de Recursos Humanos e/ou gestores da área requisitante;

**III** – Verificação de antecedentes dos colaboradores e referências, se necessário;

#### **IV – Teste escrito e/ou prático.**

**§4º** – É vedada a contratação de parente de até segundo grau, em linha reta ou colateral, de membros da Diretoria Executiva para o cargo de Gerente Administrativo-Financeiro.

**§5º** – Após a conclusão do processo seletivo, a gerência ou coordenação deve comunicar o Departamento Pessoal para que sejam realizadas as tratativas necessárias para a admissão do candidato.

**§6º** – O colaborador somente poderá iniciar suas atividades após a conclusão de todo o processo admissional junto ao Departamento Pessoal, incluindo a realização de exame médico, entrega da documentação exigida, entre outros procedimentos.

**§7º** – As admissões devem, preferencialmente, ser finalizadas até o dia 25 de cada mês, respeitando o prazo de fechamento da folha de pagamento estabelecido pelo setor de pessoal.

### **Seção II – Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 53** – A avaliação de desempenho dos colaboradores será realizada de forma contínua, considerando o cumprimento das demandas do cargo, o alcance das metas de atendimento e o comprometimento com as atribuições estabelecidas.

**§1º** – O monitoramento e acompanhamento do desempenho serão realizados pelo respectivo gerente e pelos respectivos coordenadores.

**§2º** – Serão observados, como critérios para a avaliação de desempenho:

**I** – Assiduidade e pontualidade no cumprimento das jornadas de trabalho;

**II** – Qualidade no atendimento aos usuários e familiares;

**III** – Capacidade de organização e gestão das tarefas sob sua responsabilidade;

**IV** – Colaboração com a equipe e com os objetivos institucionais;

**V** – Atendimento às metas estabelecidas para o setor ou função, quando aplicável;

**VI** – Adequação às normas internas e conduta ética no ambiente de trabalho.

**§3º** – Quando forem identificadas inadequações no desempenho, poderão ser aplicadas medidas corretivas ou punitivas, proporcionais à gravidade da falta cometida.

### **Seção III – Da Demissão Sem Justa Causa**

**Art. 54** – A necessidade de demissão de colaboradores da APAE de Pará de Minas deve ser apontada pelos gerentes de área, dirigido ao Presidente e Superintendente da instituição e Superintendente, que autorizará ou não a referida demissão.

**Parágrafo único:** Após a devida autorização, o gerente de área deve entrar em contato com o Departamento Pessoal para solicitar os procedimentos de demissão, com a emissão do aviso prévio, agendamento do exame médico demissional, verificação de eventuais estabilidades, entre outros procedimentos necessários.

**Art. 55** – No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Seção de Pessoal, procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

**Parágrafo Único** – O cálculo das verbas rescisórias será submetido à análise do Presidente e Superintendente da APAE de Pará de Minas, que, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, estabelecerá o cronograma de pagamento e decidirá se o aviso prévio será cumprido ou indenizado, conforme as disposições legais aplicáveis e a viabilidade financeira da instituição.

**Art. 56** – 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 colaborador deverá ser feita pelo gerente da área à qual o colaborador está ligado.

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

**Art. 57** – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente ao disposto pela legislação trabalhista em vigor.

**Art. 58** – O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio colaborador.

### **Seção IV – Das Faltas e da Demissão com justa causa**

**Art. 59** – O ato que configure falta funcional deverá ser imediatamente comunicado pelo gerente da área à Presidência da instituição e Superintendência, por meio de relatório/documento fundamentado, contendo a descrição dos fatos, as circunstâncias da ocorrência e eventuais provas ou testemunhos.

**§ 1º** – Para a definição da penalidade aplicável, a Presidência da APAE de Pará de Minas contará com o auxílio da Gerência de Área, da Seção de Pessoal, da Assessoria Jurídica e, caso necessário, de outros colaboradores da instituição, garantindo uma análise criteriosa da infração cometida.

**§ 2º** – Faltas leves, desde que não reincidentes, poderão ser tratadas diretamente pelo gerente de área, que deverá aplicar as medidas iniciais de correção, como advertência verbal ou escrita, registrando o ocorrido na ficha funcional do colaborador.

**§ 3º** – Consideram-se faltas leves aquelas que, embora representem descumprimento das normas institucionais ou dos deveres colaboradores, não causem prejuízo significativo às atividades da instituição, à segurança ou ao ambiente de trabalho.

**§ 4º** – Em casos de faltas leves reincidentes ou faltas que requeiram medidas mais severas, o gerente de área deverá reportar o ocorrido à Presidência, que decidirá sobre a aplicação de suspensão ou outras sanções cabíveis.

**Art. 60** – As penalidades aplicáveis aos colaboradores poderão ser:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Suspensão disciplinar;

IV – Demissão por justa causa.

**§ 1º** – A aplicação das penalidades observará a proporcionalidade e a gravidade da infração, considerando o histórico funcional do colaborador e eventuais circunstâncias atenuantes ou agravantes.

**§ 2º** – As advertências e suspensões deverão ser documentadas e assinadas pelo colaborador, garantindo que este tenha ciência do ocorrido e da penalidade aplicada. Caso o colaborador se recuse a assinar, a recusa deverá ser registrada por duas testemunhas.

**§ 3º** – A suspensão disciplinar não poderá exceder o limite de 30 (trinta) dias, observando-se a Legislação Trabalhista, e deverá ser utilizada para infrações mais graves ou em casos de reincidência de condutas inadequadas.

**§ 4º** - 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. 61** – Nos casos em que a infração for classificada como falta grave passível de demissão por justa causa, a Seção de Pessoal será responsável por:

**I** – Reunir e documentar todas as provas que justifiquem a rescisão contratual, incluindo registros, testemunhos e evidências documentais ou digitais, conforme aplicável;

**II** – Encaminhar a documentação à Assessoria Jurídica para análise e validação, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e prevenindo futuras ações reclamationárias;

**III** – Elaborar imediatamente o cálculo das verbas rescisórias, considerando as disposições legais aplicáveis ao caso.

**Parágrafo Único** – A demissão por justa causa somente será formalizada após análise da Assessoria Jurídica, que deverá validar a legalidade e a robustez das provas, assegurando que a instituição esteja protegida contra eventuais contestações trabalhistas.

**Art. 62** – Todos os procedimentos disciplinares e rescisórios deverão obedecer rigorosamente ao disposto na legislação trabalhista vigente, bem como às normas e regulamentos internos da APAE de Pará de Minas.

**Parágrafo único** – Após a aplicação de qualquer penalidade, a Presidência poderá, a seu critério, determinar a realização de treinamentos ou orientações específicas ao colaborador, visando a correção de condutas e a prevenção de novas ocorrências.

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

### **Seção I – Dos Direitos**

**Art. 63** – 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 frequentou 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, desde que atenda aos critérios previamente estabelecidos na Federação Estadual das Apaes do Estado de Minas Gerais.
- f)** participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.
- g)** Ter acesso a transporte seguro para deslocamento entre pontos de embarque próximos à residência e a instituição, garantindo o comparecimento ou atendimento na escola, nos programas da assistência social e da saúde, conforme a necessidade do usuário. O benefício será concedido aos usuários e familiares que não possuam condições financeiras, transporte próprio ou condições de mobilidade para utilizar o transporte coletivo, observadas as demais peculiaridades previstas na seção específica deste regimento, bem como a disponibilidade de vagas e a viabilidade financeira e orçamentária da instituição.

## **Seção II – Dos Deveres**

**Art. 64** – 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 colaboradores que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros colaboradores responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- e)** agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais colaboradores 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. 65**– 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 colaboradores, 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. 66** – Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de Pará de Minas:

a) Respeitar e acatar as orientações dadas pelos colaboradores que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros colaboradores responsáveis pelos diversos setores da instituição;

b) Não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos colaboradores da APAE de Pará de Minas;

c) Dirigir-se aos colaboradores, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE de Pará de Minas, com cordialidade e respeito;

d) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da entidade;

- e) Zelar pelo nome, imagem e reputação da APAE de Pará de Minas, defendendo-a 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 quaisquer outras informações relevantes;
- 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 colaboradores 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;
- k) comunicar aos colaboradores 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, garantindo a segurança e a qualidade do atendimento prestado;
- l) Em sendo possível, participar de reuniões, eventos e formações promovidos pela instituição, sempre que convocado, como forma de acompanhamento do desenvolvimento do seu filho/tutelado/curatelado;
- m) Respeitar as regras internas e políticas da APAE de Pará de Minas, assegurando a harmonia e o bom funcionamento da instituição.

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

**Art. 67** – Quaisquer atos que configurem infração aos deveres trazidos no Art. 66, deverão ser informados imediatamente pelos colaboradores ou outrem à Presidência da instituição, que determinará a punição devida aos pais, mães e responsáveis pelos atendidos na entidade, observando as disposições do Estatuto.

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

- a) Advertência Verbal;

- b) Advertência Escrita;
- c) Suspensão;
- d) 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. 68** – A APAE de Pará de Minas poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, desde que em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio), mediante convênios com Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

**Art. 69** – A disponibilidade de vagas para estágio será definida com base:

I – Na capacidade de cada área de atuação da instituição, especialmente quanto à supervisão e ao espaço físico disponível;

II – Na compatibilidade das atividades do estágio com o curso de formação do estudante;

III – Nos critérios e diretrizes estabelecidos pela Faculdade ou Universidade de origem.

**Parágrafo Único** – O pedido de autorização de estágio deverá ser formalizado pelo gerente de área e submetido à Presidência da APAE de Pará de Minas, que decidirá sobre a aprovação, encaminhando a decisão ao setor de Recursos Humanos para as providências necessárias.

**Art. 70** – O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior ou pós-graduação experiências práticas compatíveis com sua formação acadêmica.

§1º – O estágio não acarreta vínculo empregatício com a APAE de Pará de Minas, sendo regido exclusivamente pela Lei nº 11.788/2008 e pelas normas institucionais da entidade.

§2º – A APAE de Pará de Minas não terá obrigações trabalhistas ou previdenciárias em relação aos estagiários, salvo aquelas previstas na legislação específica.

**Art. 71** – O estágio deverá ser organizado e supervisionado por um profissional da área, garantindo o cumprimento deste Regimento Interno, das normas institucionais da APAE de Pará de Minas e das diretrizes da Faculdade ou Universidade conveniada.

**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. 72** – Os estagiários deverão atuar com ética e responsabilidade, zelando pelo nome e reputação da APAE de Pará de Minas e defendendo seus interesses sempre que necessário.

**Art. 73** – Poderá ser oferecida ao estagiário a possibilidade de integrar o quadro de voluntários da instituição, mediante assinatura do Termo de Voluntariado, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 74** – O contrato de estágio deverá ser formalizado por meio de Termo de Compromisso, assinado pela APAE de Pará de Minas, pelo estagiário e pela instituição de ensino, estabelecendo:

I – A carga horária e o plano de atividades compatíveis com a formação acadêmica do estagiário;

II – As condições de supervisão e acompanhamento das atividades do estágio;

III – A responsabilidade das partes quanto ao cumprimento das normas do estágio;

IV – O prazo de vigência e possibilidade de renovação, respeitando o limite legal.

**Art. 75** – O descumprimento das regras estabelecidas neste capítulo poderá resultar na rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

## **CAPÍTULO XV – DOS VOLUNTÁRIOS**

**Art. 76** – 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. 77** – As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício.

**Art. 78** – 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. 79** – O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

**Art. 80** – 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. 81** – Será vetado aos colaboradores, voluntários, atendidos e a suas famílias:

- a)** Expedir qualquer correspondência, comunicado, ofício ou documento institucional sem a ciência e/ou assinatura da Presidência ou do setor responsável pela emissão;
- b)** Permitir o trânsito ou a permanência de pessoas estranhas à instituição dentro das dependências da APAE de Pará de Minas, exceto aquelas que estejam devidamente autorizadas ou que estejam em atendimento institucional;
- c)** Liberar, utilizar ou retirar qualquer tipo de material, bem ou equipamento da instituição sem requisição formal assinada pelo responsável da área solicitante;
- d)** Utilizar o nome, símbolo, uniforme, crachá ou qualquer outro identificador da APAE de Pará de Minas para fins particulares, comerciais ou para obtenção de benefícios próprios;
- e)** Receber no local de trabalho visitas de pessoas estranhas à instituição, salvo quando estritamente necessário para tratar de assuntos relacionados às atividades institucionais da APAE de Pará de Minas;
- f)** Utilizar as dependências ou o espaço físico da instituição para comercializar produtos, serviços ou realizar atividades de interesse particular, salvo quando expressamente autorizado pela Diretoria Executiva;
- g)** Abandonar ou deixar qualquer usuário sob sua responsabilidade desacompanhado, sem a devida supervisão de um profissional responsável;
- h)** Utilizar equipamentos, materiais e recursos da APAE de Pará de Minas para fins pessoais, sem autorização expressa da Diretoria Executiva;

- i)** Registrar, fotografar, filmar ou divulgar imagens, vídeos ou áudios captados nas dependências da APAE de Pará de Minas, incluindo usuários, colaboradores e voluntários, sem autorização expressa da instituição e o consentimento das pessoas envolvidas, conforme a legislação vigente de proteção de dados. A autorização institucional se dará pela Gerência responsável pela área;
- j)** Praticar qualquer forma de assédio moral, sexual ou discriminação contra colegas de trabalho, usuários, voluntários ou qualquer pessoa envolvida com a APAE de Pará de Minas;
- k)** Manter conduta inadequada, agressiva ou desrespeitosa nas dependências da instituição, comprometendo o ambiente profissional e o bem-estar dos usuários;
- l)** Divulgar informações sigilosas da instituição, de usuários ou de familiares, incluindo dados pessoais, sem autorização expressa da APAE de Pará de Minas ou sem respaldo legal;
- m)** Fazer uso ou portar substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas ou estar sob efeito dessas substâncias dentro das dependências da APAE de Pará de Minas ou durante o exercício de suas funções;
- n)** Portar armas de qualquer natureza nas dependências da APAE de Pará de Minas, exceto nos casos expressamente previstos em lei e autorizados pela instituição;
- o)** Utilizar redes sociais, dispositivos eletrônicos e celulares para fins particulares durante o expediente, em prejuízo das atividades laborais e institucionais;
- p)** Solicitar ou aceitar vantagens pessoais, favores, presentes ou benefícios financeiros em nome da APAE de Pará de Minas, em troca de atendimento, serviços ou qualquer tipo de favorecimento institucional;
- q)** Desacatar ou desobedecer a ordens, normas internas e regulamentos institucionais, prejudicando o funcionamento da entidade e a qualidade dos serviços prestados.
- r)** Utilizar do transporte destinado aos usuários da APAE de Pará de Minas para fins particulares, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pela Presidência ou Gerência, ficando ainda proibido o uso do transporte da instituição para pegar ou oferecer caronas.

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

**Art. 82** – As competências e ações das diversas áreas de atuação da APAE de Pará de Minas serão detalhadas no Título II deste Regimento.

**Art. 83** – Cada gerente de área da APAE de Pará de Minas deverá ter conhecimento, informar seus colaboradores e manter em seus arquivos para consulta dos colaboradores 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 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

#### **Seção I – Das atribuições do Gerente**

**Art. 84** – A Gerência Administrativa Financeira terá sob sua responsabilidade a gestão de: suprimentos, patrimônio, pessoas (departamento pessoal e recursos humanos), transporte, tecnologia da informação, financeiro, contábil, prestação de contas e outras atividades que lhe forem confiadas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Gerente Administrativo Financeiro:

#### **I – Na gestão financeira e contábil:**

- a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras da instituição, incluindo o controle de receitas, despesas e orçamento;
- b) Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa, relatórios financeiros e indicadores de desempenho econômico;
- c) Garantir a conformidade das operações financeiras com as normas legais e regulamentares;
- d) Supervisionar e validar a prestação de contas de recursos provenientes de convênios, parcerias e emendas parlamentares.

#### **II – Na gestão de pessoas:**

- a) Coordenar as atividades do departamento pessoal e de recursos humanos, abrangendo processos de recrutamento, seleção, admissão, desligamento, folha de pagamento e benefícios;
- b) Promover o desenvolvimento e a capacitação contínua da equipe, com foco na melhoria do desempenho e alinhamento aos valores institucionais;
- c) Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e das políticas internas relacionadas aos colaboradores.

### **III – Na gestão de suprimentos e patrimônio:**

- a) Supervisionar a aquisição de materiais e serviços, buscando a melhor relação custo-benefício para a instituição;
- b) Garantir a organização e o controle do estoque, mantendo registros atualizados de entradas e saídas de materiais;
- c) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio institucional, incluindo equipamentos e veículos.
- d) Garantir o controle dos bens permanentes da instituição através de placas de patrimônio enumeradas e controle sistêmico

### **IV – Na gestão de transporte:**

- a) Supervisionar o planejamento e a execução das rotas de transporte dos usuários, garantindo eficiência e segurança;
- b) Acompanhar a manutenção e o uso dos veículos institucionais, zelando pela conservação e funcionalidade da frota.

### **V – Na gestão de tecnologia da informação:**

- a) Coordenar e supervisionar os serviços de suporte técnico em tecnologia da informação, garantindo o funcionamento adequado de sistemas, redes e equipamentos;
- b) Implementar e monitorar soluções tecnológicas que otimizem os processos administrativos e operacionais;
- c) Garantir a segurança da informação e a integridade dos dados institucionais;

**d)** Oferecer suporte técnico às equipes para utilização de softwares e equipamentos.

#### **VI – Na supervisão geral:**

**a)** Organizar e realizar reuniões periódicas com as coordenações e setores sob sua responsabilidade, assegurando o alinhamento e a troca de informações;

**b)** Fornecer suporte técnico e administrativo à Presidência, Superintendência e demais áreas da instituição;

**c)** Elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias nos processos administrativos e financeiros;

**d)** Identificar e propor soluções para desafios operacionais, assegurando a eficiência e a sustentabilidade das atividades da instituição.

**Art. 85** – O profissional responsável por esta Gerência será aprovado pela Presidência e Superintendência da instituição.

**Art. 86**– A Gerência Administrativa Financeira será composta pelos seguintes setores e coordenações:

**I**– 01 (uma) Coordenação Financeira-Contábil, responsável pela gestão financeira e contábil da instituição;

**II** – 01 (uma) Coordenação de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, encarregada da administração de pessoas, incluindo processos de contratação, folha de pagamento, benefícios e demais atividades relacionadas;

**III** – 01 (uma) Coordenação Administrativa localizada na sede da instituição;

**IV** – 01 (uma) Coordenação Administrativa localizada no Centro Especializado em Reabilitação (CER);

**V** - 01 (uma) Assessoria Administrativa;

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

#### **Subseção I – Da Coordenação**

**Art. 87** – 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. 88** – A gestão financeira da APAE de Pará de Minas será realizada pelo Coordenador Financeiro/Contábil, em conjunto com o Gerente Administrativo Financeiro.

### **Subseção I – Dos Pagamentos**

**Art. 89** - 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. 90** – 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. 91** – 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 – Aplicativos de instituições financeiras, através de pagamento eletrônico, após autorização do Presidente e do primeiro diretor financeiro;

III – Pix ou transferência bancária.

### **Subseção II – Do Controle Financeiro**

**Art. 92** – 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, sem exceção.

**Art. 93** – 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. 94** – 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 para encaminhamento à Contabilidade.

### **Subseção III – Das Despesas**

**Art. 95** – As despesas planejadas da instituição deverão ser previamente autorizadas pela Gerência Administrativa Financeira.

**Art. 96** – Caso algum setor necessite fazer uma despesa não programada, o seu responsável deverá solicitar autorização da Presidência, por escrito e, caso a solicitação seja autorizada, a Presidência encaminhará sua decisão à Gerência Administrativa Financeira para as providências.

### **Subseção IV – Das Demais Atribuições**

**Art. 97** – Caberá à Coordenação Financeira/Contábil conferir e aprovar mensalmente as prestações de contas das despesas diárias da Casa Lar, assegurando a conformidade com as normas e procedimentos institucionais.

**Art. 98** – Será responsabilidade da Coordenação Financeira/Contábil, em conjunto com o Presidente da instituição, realizar o recebimento mensal do BPC (Benefício de Prestação Continuada) dos moradores da Casa Lar.

**Art. 99** – Compete à Coordenação Financeira/Contábil, juntamente com o Presidente e Superintendente da instituição, a prestação de contas referente à utilização do BPC, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos.

## **Seção III– Coordenação de Recursos Humanos e Departamento Pessoal**

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

**Art. 100** – Esta Seção deverá solucionar as questões referentes às relações trabalhistas, sendo o colaborador celetista.

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

**Art. 101** – Esta Seção deverá zelar pelo cumprimento da legislação, evitando passivo trabalhista.

**Art. 102** – Serão atribuições desta Seção a emissão da folha de pagamento, o controle de ponto, recrutamento e seleção, admissão e demissão, gestão de férias, gestão de voluntários e estagiários.

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

**Art. 104** - A necessidade da contratação de novos colaboradores será apontada pelos gerentes, por meio de solicitação escrita e fundamentada à Seção de Pessoal para as devidas providências.

**Parágrafo Único** – Os processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação serão feitos pelos gerentes ou coordenadores de área, podendo ser em conjunto com o responsável pelo RH.

**Art. 105** – Esta Seção será responsável pela adequação do salário do colaborador, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como por todas as providências necessárias para efetivação da contratação.

**Art. 106** – 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 (impresso ou digital) e solicitará assinatura de termos institucionais.

### **Subseção III – Das demissões**

**Art. 107** – As demissões com ou sem justa causa serão efetivadas de acordo com os procedimentos previstos no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

**Art. 108** - A necessidade de demissão de colaboradores será apontada pelos gerentes da entidade, através de solicitação escrita e fundamentada dirigida ao Presidente e/ou superintendente 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 colaborador deverá ser feita pela Gerência da área à qual o colaborador está ligado.

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

**Art. 109** – 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 colaborador.

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

**Art. 110** – 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.

### **Subseção III – Das Disposições Específicas**

**Art. 111** – A Seção de Recursos Humanos será responsável pela realização dos trâmites burocráticos desde a admissão do colaborador 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 colaboradores em ficha de registro e Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**VIII** – envio das informações ao E-Social.

**Art. 112**– 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.

**Art. 113** – As contribuições sociais deverão ser recolhidas em tempo hábil e de acordo com o fluxo de pagamento estabelecido pela Coordenação Financeira/Contábil.

**Art. 114**– No momento da contratação do colaborador, o responsável pela Seção de Recursos Humanos 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 – agendamento de atestado de saúde ocupacional;

IV – cadastro de benefícios;

V – abertura de conta-salário;

VI – ficha de salário família;

VII – cadastro no sistema de ponto.

**Art. 115** – No momento da demissão do colaborador, 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 colaborador;

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;

**VII** – agendamento de atestado de saúde ocupacional;

**Art. 116** – Caberá também a esta Seção o atendimento de colaboradores, para esclarecimento de dúvidas, que poderá ser feito pessoalmente, em horário previamente estabelecido, por telefone, e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas.

**Art. 117** – 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 IV – Das Coordenações Administrativas**

**Art. 118** – A APAE de Pará de Minas contará com duas Coordenações Administrativas, sendo:

**I** – Uma Coordenação Administrativa localizada na sede da instituição;

**II** – Uma Coordenação Administrativa localizada no Centro Especializado em Reabilitação (CER IV).

**Art. 119** – As atribuições da Coordenação Administrativa localizada no CER IV deverão observar as disposições previstas no Título II, Capítulo II, Seção VI deste Regimento Interno, bem como as normas e procedimentos estabelecidos nesta Seção, no que forem correlatos.

**Parágrafo único.** Além das atribuições mencionadas, a Coordenação Administrativa do CER IV deverá cumprir outras atividades que lhe forem designadas pela Gerência do CER e pela Gerência Administrativa, conforme as necessidades institucionais.

**Art. 120**– 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. 121** – O coordenador administrativo atuará de acordo com as orientações e sob a supervisão do Gerente Administrativo.

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

### **Subseção I – Das Atribuições**

**Art. 122** – São atribuições dos Coordenadores Administrativos:

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

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

**III** – Supervisionar o trabalho das auxiliares de serviços gerais;

**IV** – Coletar as doações de materiais e alimentos feitas à APAE de Pará de Minas;

**V** – Supervisionar o funcionamento da portaria da entidade;

**VI** – Gerenciar o funcionamento da vigilância, controlando o acesso à instituição fora dos dias e horários de trabalho;

**VII** – Supervisionar o trabalho dos motoristas e controlar a situação dos veículos;

**VIII** – Controlar o uso dos espaços, zelando pela sua limpeza e conservação.

**Art. 123** – 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.

**Art. 124** – Caberá à Gerência Adm. 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. 125** – Os controles de gastos diversos serão registrados e, sendo identificadas alterações significativas, o Gerente deverá ser informado para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 126** – 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. 127** – 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. 128** – 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. 129** – 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 colaboradores que dela necessitem, mantendo, contudo, o controle do acesso.

**Art. 130** – 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 colaboradores da própria APAE de Pará de Minas, caberá ao Coordenador administrativo fiscalizar a limpeza do local, bem como montagem dos equipamentos necessários.

**Art. 131** – 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 II – Do Transporte**

**Art.132** – O Transporte tem a finalidade de atender as demandas provisórias ou definitivas das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, sem condições de uso do transporte público, com vulnerabilidade socioeconômica, pais idosos, com mobilidade reduzida e sem acessibilidade autônoma aos meios de transporte convencionais, de acordo com a disponibilidade de vagas e recursos financeiros da instituição.

**§ 1º** A Comissão de Transporte será composta por:

**I** – Um (a) assistente social;

**II** – Um (a) coordenador(a) administrativo;

**III** – O casal de autodefensores;

**IV** – O casal de familiares de usuários.

**§ 2º** O procedimento de inserção no transporte deverá observar às seguintes regras:

**I** - A inserção no transporte será realizada exclusivamente pelo assistente social e/ou psicólogo do setor, mediante estudo e análise da situação familiar do aluno/usuário.

**II** – Para a inserção no transporte, o assistente social e/ou psicólogo solicitará ao usuário e seus familiares informações socioeconômicas que serão reunidas em um formulário próprio, para respaldar seu parecer e biopsicossocial;

**III** – Para o deferimento ao direito ao transporte serão analisados os seguintes critérios:

**a)** Impossibilidade da família de garantir o acesso do aluno até a APAE;

**b)** Não conseguir a família, responsável legal e/ou deficiente intelectual utilizar o transporte coletivo;

**c)** Não dispor a família e/ou responsável legal de veículo particular;

**d)** Não dispor o deficiente intelectual de acompanhante, como por exemplo em casos de pais idosos ou doentes;

**e)** Situação financeira precária ou família carente.

**IV** – Será analisado o comprometimento da deficiência, mediante análise das seguintes questões:

**a)** Deficiente Múltiplo que não consegue se locomover;

**b)** A pessoa com deficiência que possui transtorno invasivo do desenvolvimento em que o comportamento impossibilita uso do transporte coletivo;

**c)** Deficiência intelectual em que o comportamento impede o uso do transporte coletivo.

**V** - Após a avaliação, a assistente social encaminhará o caso à comissão responsável pelas tratativas finais e pelo retorno da decisão aos responsáveis.

**VI** - Informar aos familiares, no ato da inserção do aluno/usuário no transporte, sobre os horários das rotas e os critérios de transporte, bem como as sanções cabíveis no descumprimento das normativas;

**§ 2º** O uso do transporte estará condicionado à frequência regular do usuário nos programas de assistência. Além disso, os pais e responsáveis devem manter suas informações atualizadas junto ao setor de transporte, observando as seguintes disposições:

**I** - Mudanças de número de telefone devem ser informadas imediatamente à assistente social ou ao setor responsável;

**II** - Alterações de endereço devem ser comunicadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias ao setor de transporte, não sendo aceitas solicitações informadas diretamente a motoristas ou monitores;

**III** - O aluno/usuário inscrito para transporte em determinado turno não poderá utilizar o transporte no turno oposto em razão de ausências justificadas ou imprevistos, visto que as rotas são planejadas de acordo com a demanda específica de cada período.

**IV** - Sempre que o aluno/usuário for retirado antes do horário habitual e não utilizará o transporte de retorno, o responsável deverá comunicar o setor de transporte previamente;

**V** - O nome completo da pessoa responsável pelo embarque e desembarque do aluno/usuário deve ser informado no momento da inscrição, sendo obrigatório avisar previamente a APAE caso haja necessidade de substituição do responsável pelo recebimento do aluno;

**VI** - O aluno/usuário não deve ser enviado ao transporte caso esteja com sintomas de doenças contagiosas, como febre, vômito ou diarreia;

**VII** - Sempre que possível, faltas e afastamentos médicos devem ser comunicados antecipadamente ao setor de transporte.

**VIII** - Estar no ponto no horário combinado para entrega e recebimento do aluno/usuário;

**IX** - Em caso de falta ou qualquer questão relacionada à escola ou assistência, entrar em contato exclusivamente com a APAE pelo telefone (37) 3232-1024, não devendo contatar diretamente motoristas ou monitores.

**X** - O aluno/usuário somente será entregue a terceiros previamente autorizados por escrito. Caso haja necessidade de substituição do responsável pelo recebimento, o setor de transporte deverá ser informado antecipadamente. Na ausência dessa comunicação, o aluno/usuário será conduzido de volta à APAE, e o responsável terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para buscá-lo.

**§ 3º** 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, observando-se o seguinte procedimento:

**I**- Nos casos de atraso na recepção do aluno/usuário no ponto de desembarque, serão aplicadas as seguintes sanções progressivas:

**a** - Na primeira ocorrência, o responsável será advertido formalmente;

**b** - Na segunda ocorrência, o aluno/usuário será levado de volta à APAE, e o responsável terá 1 (uma) hora para buscá-lo, aplicando-se ao aluno/usuário a suspensão do transporte por 1 (um) dia;

**c** - Na terceira ocorrência, o aluno/usuário será suspenso do transporte por 2 (dois) dias;

**d** - Em caso de reincidência frequente, o aluno/usuário poderá ser desligado do transporte, disponibilizando a vaga para um aluno na lista de espera.

**II** - Mudanças de telefone sem comunicação prévia que impeçam o contato durante a rota resultarão na suspensão do transporte até a atualização das informações de contato.

**III** - Alterações de endereço sem aviso prévio resultarão na suspensão do transporte até que a nova rota seja analisada e aprovada pelo setor responsável.

**IV** - Qualquer solicitação ou alteração informada diretamente ao motorista ou monitor não será considerada válida. A responsabilidade pela comunicação oficial é exclusivamente da família, devendo ser feita via agenda escolar, telefone ou canais oficiais da APAE.

**V** - Reclamações e questionamentos relacionados à instituição ou ao transporte devem ser encaminhados exclusivamente à APAE, por meio do telefone (37) 3232-1024 ou pelos canais oficiais de comunicação. Motoristas e monitores não possuem

autonomia para tratar dessas questões, sendo vedado direcionar a eles quaisquer demandas dessa natureza.

**§ 4º** São responsabilidades gerais dos motoristas:

**I** - Cumprir rigorosamente os horários das rotas;

**II** - Manter os veículos limpos e em condições adequadas para uso, incluindo a verificação dos dispositivos de segurança utilizados pelos usuários/alunos, a manutenção e higienização das cadeirinhas e bancos, bem como a solicitação de confecção ou reparo dos dispositivos, como cintos de segurança, faixas abdominais, peitorais e outros acessórios quando necessário;

**III** - Conduzir o veículo com segurança e auxiliar o monitor sempre que necessário;

**IV** - Zelar pela disciplina e boa conduta dos passageiros, garantindo a manutenção da ordem durante o trajeto;

**V** - Verificar, nos momentos de embarque e desembarque, se há alguma urgência ou demanda específica através dos meios de comunicação oficiais.

**VI** - É proibido ao motorista buzinar ou ligar para avisar que está no ponto, devendo os responsáveis manterem-se atentos ao horário estipulado para evitar prejuízos na rota;

**VII** - É vedado conceder carona a familiares ou colaboradores, visto tratar-se de transporte exclusivos para alunos e usuários da APAE;

**VIII** - Não será permitido o transporte de cestas básicas, recebimento de doações ou qualquer outra atividade alheia ao transporte durante as rotas do transporte dos usuários;

**IX** - Toda rota deverá contar obrigatoriamente com um monitor, sendo expressamente proibido que o motorista transporte alunos/usuários sozinho;

**X** - Crianças de até 7 (sete) anos deverão utilizar cadeirinhas apropriadas, e aquelas que não atingirem peso e altura exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB) continuarão a usá-las até a adequação ao uso do cinto de segurança convencional;

**XI** - Qualquer adaptação necessária para alunos/usuários será confeccionada mediante orientação de terapeuta ocupacional.

**XII** - No desembarque, o motorista deverá entregar o usuário ao responsável autorizado presente no ponto, no horário estabelecido, sendo vedados atrasos que possam comprometer a rota;

**XIII** – O motorista não poderá permanecendo aguardando com o veículo no ponto, tampouco serão realizadas ligações para avisar sobre a chegada, cabendo aos responsáveis estarem atentos ao horário combinado.

**XIV** - O embarque e desembarque ocorrerão exclusivamente no ponto estabelecido no momento da inserção no transporte, sendo vedadas mudanças sem autorização formal do setor competente.

**XV** - Caso o motorista ou monitor perceba que o aluno/usuário não apresenta condições adequadas para o transporte, poderá recusar o embarque, devendo comunicar imediatamente o fato ao coordenador de transporte para as devidas providências.

**§ 5º** São responsabilidades gerais dos monitores:

**I** - Conferir o estado do aluno/usuário no momento do embarque e desembarque, acionando o coordenador de transporte quando necessário;

**II** - Circular dentro do veículo durante o trajeto, de forma a manter a vigilância sobre os passageiros, posicionando-se estrategicamente para ter visão ampla do interior do carro, estando atentos aos horários de embarque e desembarque, garantindo a pontualidade e segurança do transporte;

**III** - Durante as rotas, agir com objetividade e cordialidade, evitando diálogos extensos, dando sempre prioridade ao embarque e desembarque seguro dos alunos/usuários. Caso familiares solicitem informações sobre escola, atendimento, comportamento do aluno ou outros questionamentos, orientá-los a entrar em contato com a APAE pelo setor responsável;

**IV** - Comunicar imediatamente ao coordenador de transporte caso algum aluno/usuário apresente machucados, hematomas ou qualquer outra alteração visível, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

**V** - Qualquer dúvida referente às rotas de entrada, saída, mudanças de endereço ou questões relacionadas à sala de aula deve ser encaminhada ao setor responsável;

**VI** - Nos embarques domiciliares, o monitor é responsável por pegar o aluno/usuário e acomodá-lo no veículo. O familiar não deve realizar essa função, salvo em situações específicas onde o motorista não possa prestar apoio.

**§ 6º** São diretrizes internas para a Organização do Transporte:

I - As diretrizes de transporte devem ser alinhadas exclusivamente com o coordenador de transporte. Questões administrativas não devem ser tratadas diretamente com os motoristas para evitar interferências na estrutura organizacional;

II - Em casos de emergência envolvendo crianças ou adultos doentes, verificar com o familiar se há possibilidade de buscá-los. Caso contrário, acionar o setor responsável para providenciar uma alternativa. Situações de urgência extrema devem ser encaminhadas imediatamente à UPA ou outro serviço de saúde adequado;

III - Durante as rotas escolares, não é permitido transportar cestas básicas, receber doações para bazares ou realizar quaisquer atividades não relacionadas ao transporte dos alunos. Esses serviços devem ser articulados e executados fora dos horários de transporte escolar;

**§ 7º** São atribuições do Coordenador do Transporte:

I – Organizar a rota de forma a otimizar o número de vagas para as pessoas com deficiência, presando pela eficiência do transporte e economicidade;

II – Organizar treinamentos para motoristas e monitores, garantindo a qualificação profissional contínua e a segurança dos usuários durante o transporte.

III – Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos de segurança;

IV –Elaborar relatórios sempre que um usuário sofrer algum machucado ou quando houver qualquer ocorrência relevante durante o transporte;

V – Reunir e registrar informações sobre o usuário antes e durante o transporte, incluindo observações no momento da chegada, para garantir a segurança e o acompanhamento adequado.

VI – Providenciar e monitorar constantemente a vigência do seguro dos veículos, garantindo que estejam sempre regularizados e em conformidade com as exigências legais.

**§ 8º** – A concessão do transporte será autorizada por prazo determinado, conforme decisão fundamentada pela Comissão de Transporte. O período máximo de concessão será de 12 (doze) meses, ao término do qual deverá ser realizada uma nova avaliação para renovação ou encerramento do benefício.

### **Subseção III – Do Transporte dos Usuários do Centro de Reabilitação**

**Art. 133** - O transporte do CER IV tem como finalidade garantir o deslocamento seguro e adequado dos usuários para atendimentos especializados, promovendo a acessibilidade e a inclusão, assegurando o direito ao tratamento contínuo e facilitando o acesso aos serviços essenciais oferecidos pela instituição.

I – O transporte será fornecido para usuários com mobilidade reduzida e com comportamentos disruptivos que impeçam a frequência no transporte público convencional;

II – O transporte será disponibilizado após a elaboração de parecer social favorável e conforme a disponibilidade de vagas e recursos financeiros.

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

**Art. 134** – Este setor estará diretamente subordinado à Coordenação Administrativa de cada unidade da APAE de Pará de Minas (CER IV e sede) e terá as seguintes atribuições:

I – fazer a cotação de preços e as compras solicitadas pela equipe 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.

**Art. 135** – O responsável por este setor receberá as solicitações de compras das áreas requisitantes, fará a cotação de preços e as enviará ao Gerente Administrativo/Superintendente que 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 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. 136** – 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. 137** – 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. 138** – 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. 139** – 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. 140** - 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.

### **Subseção V – Do Patrimônio**

**Art. 141** – Consideram-se bens patrimoniais todos os ativos financeiramente avaliáveis, que podem ser comercializados, trocados ou adquiridos, e que são utilizados para alcançar os objetivos da instituição. Incluem-se, entre eles, propriedades, equipamentos, veículos e outros bens de valor econômico ou operacional.

**Art. 142** – A gestão do patrimônio da APAE deve observar as seguintes diretrizes:

**I – Bens permanentes novos:**

- a)** Comunicar a chegada do material ao setor de patrimônio, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.
- b)** O material deverá ser devidamente identificado e plaquetado pelo setor responsável.
- c)** A comunicação deverá ser formalizada por meio do e-mail do setor ou por comunicação interna.

**II – Bens provenientes de projetos:**

- a)** Providenciar placas de identificação para os equipamentos do projeto no prazo estabelecido.
- b)** Garantir que os equipamentos não permaneçam sem identificação.
- c)** Formalizar o processo via e-mail.

**III – Projetos finalizados:**

- a)** Informar ao setor de patrimônio sobre a conclusão do projeto por e-mail.
- b)** Definir a destinação dos bens, seja por doação à APAE ou por devolução, conforme aplicável.

**IV – Baixa ou descarte de bens:**

- a)** Solicitar ao setor de patrimônio o formulário apropriado para avaliação da baixa.
- b)** Preencher o formulário e submetê-lo à gerência para análise e formalização por e-mail.

**V – Doações:**

- a)** Solicitar e preencher o formulário com todas as informações referentes à doação.
- b)** Garantir que os dados sejam arquivados e comunicados formalmente para conhecimento interno.

**Art. 143** – Todas as movimentações de bens permanentes ou equipamentos, sejam novos ou já plaqueados, devem ser comunicadas ao setor de patrimônio. A comunicação pode ser feita por e-mail ou por meio de comunicação interna, garantindo a atualização do sistema e a disponibilidade de ficha no local apropriado.

### **Seção V – Da Assessoria Administrativa**

**Art. 144** – A Assessoria Administrativa será responsável pela gestão documental da instituição, garantindo a regularidade e conformidade de suas atividades junto aos órgãos públicos e demais parceiros.

**Art. 145** – Compete à Assessoria Administrativa:

**I** – Gerenciar toda a parte documental da instituição, organizando, arquivando e atualizando os registros necessários ao seu funcionamento;

**II** – Realizar e se responsabilizar pela prestação de contas junto aos órgãos públicos em relação a convênios, parcerias e emendas parlamentares, assegurando a transparência e o cumprimento das exigências legais;

**III** – Coordenar os processos de renovação e manutenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) da instituição;

**IV** – Garantir a renovação e a regularização de alvarás, incluindo os de localização, corpo de bombeiros e vigilância sanitária;

**V** – Responsabilizar-se pela emissão e renovação de todas as certidões negativas exigidas pelos órgãos públicos, assegurando a regularidade fiscal e administrativa da instituição;

**VI** – Atuar em articulação com a Gerência Administrativa Financeira e as demais áreas para assegurar a conformidade das ações institucionais com as normas vigentes.

**Art. 146** – 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. 147** – A Assessora Administrativa também 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. 148** – 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.

## **CAPÍTULO II – DA GERÊNCIA DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO**

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

**Art. 149** – O Setor de Saúde da APAE de Pará de Minas, devidamente habilitado como Centro Especializado em Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual e Visual - CER IV através das PORTARIA Nº 1.357, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2013, PORTARIA N.º 2.659 DE 27 DE SETEMBRO DE 2018 e PORTARIA Nº 2.435 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023, terá como objetivos:

**a)** Desenvolver ações que promovam a habilitação/reabilitação da pessoa com: **a)** deficiência intelectual e transtornos do espectro do autismo; **b)** deficiência física permanente ou temporária que comprometa a função física, neurológica e/ou sensorial, em seu ciclo de vida; **c)** deficiência de natureza visual que tem impedimentos temporários ou permanentes, progressivos, regressivos ou estáveis, intermitentes ou contínuos; **d)** queixa ou confirmação de perda auditiva unilateral ou bilateral, de qualquer tipo ou grau;

**b)** Ter indicadores de resultados que possibilitem o monitoramento dos serviços prestados, a identificação de dados epidemiológicos e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos colaboradores;

- c) Identificar, registrar e acompanhar outros dados que possam ser relevantes para o monitoramento quantitativo e qualitativo dos serviços prestados;
- d) Realizar avaliação multidimensional;
- e) Acompanhar as ações desenvolvidas pelos diversos programas/projetos/atividades da APAE Pará de Minas e oferecer atendimentos de habilitação/reabilitação e prevenção;
- f) Promover o acolhimento humanizado ao usuário considerando as suas necessidades de saúde e as vulnerabilidades sociais da família;
- g) 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;
- h) Atendimentos clínicos individuais ou em grupo, de acordo com as necessidades de cada usuário e suas dificuldades específicas;
- i) Elaborar a estratégia terapêutica para cada usuário (PTI – Projeto Terapêutico Individual);
- j) Prescrever e dispensar Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMs), não relacionados ao ato cirúrgico;
- l) Treinar e orientar o uso do dispositivo (OPM);
- m) Orientar os cuidadores, acompanhantes e familiares como agentes colaboradores no processo de habilitação/reabilitação, continuidade do cuidado e inclusão social;
- n) 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;
- o) Apoiar e orientar os professores da APAE em relação aos alunos mais comprometidos;
- p) 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, um coordenador administrativo e cinco coordenadores técnicos:

Coordenador da Reabilitação Auditiva, Coordenador de Reabilitação Física, Coordenador de Reabilitação Intelectual, Coordenador da Reabilitação Visual e Coordenador do Serviço de Dispensação de OPM.

**Art. 150** – A gerente do Centro Especializado em Reabilitação será responsável pelo funcionamento do CER IV, 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 colaboradores 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 e controle do SUS;

**Art. 151** – Os coordenadores das Reabilitações Auditiva, Física, Intelectual, Visual e Serviço de Dispensação de OPM do Centro Especializado em Reabilitação serão responsáveis por serem a referência técnica do CER IV, orientar os colaboradores da saúde e das outras áreas de atuação da APAE de Pará de Minas sobre procedimentos a serem adotados para garantir à pessoa com deficiência a habilitação/reabilitação adequada.

**Art. 152** – O Coordenador Administrativo será responsável pela administração do Centro Especializado em Reabilitação, manutenção predial e de equipamentos, compras, transporte, serviços de limpeza e portaria.

## **Seção II – Do Funcionamento**

**Art. 153** – O Centro Especializado em Reabilitação funcionará de segunda à quinta-feira de 07:00 às 20:00; às sextas-feiras, de 07:00 às 19:00; aos sábados de 07:00 às 13:00, para o atendimento clínico das pessoas com deficiência física e intelectual/TEA das cidades de Pará de Minas e da Microrregião de Saúde (Conceição do Pará, Igaratinga, Leandro Ferreira, Nova Serrana, Onça do Pitangui, Pitangui e São José da Varginha), e para o atendimento clínico das pessoas com deficiência auditiva, visual e dispensação de OPM dos 53 municípios da macrorregião de saúde.

**Art. 154** - O acesso da pessoa com deficiência aos serviços de saúde oferecidos pela APAE de Pará de Minas, através do Centro Especializado em Reabilitação, se dará por encaminhamentos feitos pela rede através do setor de regulação do município de Pará de Minas (Junta Reguladora), e após avaliação por equipe multiprofissional. Nas reabilitações auditiva, física e visual as avaliações são realizadas através de protocolos estruturados e instrumentos padronizados. Na reabilitação intelectual, além destes recursos, é utilizada a avaliação multidimensional, preconizada pela Associação Americana de Deficiência Intelectual e Desenvolvimento – AAIDD.

**Art. 155** – Ao ser inserido em atendimento, o usuário ou seu responsável receberá o Termo de Responsabilidade e Compromisso contemplando os direitos e deveres dos usuários atendidos no Centro Especializado em Reabilitação da APAE de Pará de Minas. Este documento será 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 juntamente com a equipe de referência, conforme a disponibilidade de horários, e aprovação da gerente do Centro Especializado em Reabilitação.

**Art. 156** – Todas as informações relacionadas a agendamentos, registros e controle dos atendimentos, contatos, observações, sugestões e reclamações serão registrados no prontuário eletrônico do usuário.

**Art. 157** – A capacidade instalada de atendimento é calculada considerando a carga horária dos especialistas, conforme preconizado pelo Instrutivo de Reabilitação do Ministério da Saúde.

**Art. 158** - Em relação ao serviço de odontologia, a APAE deverá realizar o encaminhamento diretamente para o Centro de Especialidades Odontológicas do município.

**Art. 159** – A visita domiciliar realizada por assistente social da entidade poderá ser solicitada pela equipe, caso seja identificado risco social do usuário e/ou da família.

### **Seção III – Dos Colaboradores**

**Art. 160** – O Centro Especializado em Reabilitação contará com os seguintes colaboradores:

**I** – Assistente Social;

**II** – Auxiliar Administrativo;

**III** – Auxiliar de Serviços Gerais;

**IV** – Enfermeiro;

**V** – Fisioterapeuta;

**VI** – Fonoaudiólogo;

**VII** – Médico Clínico Geral;

- VIII – Médico Neurologista;
- IX – Médico Oftalmologista;
- X – Médico Otorrinolaringologista;
- XI – Médico Pediatra;
- XII – Médico Psiquiatra;
- XIII – Motorista;
- XIV – Nutricionista;
- XV – Pedagogo/Psicopedagogo;
- XVI – Porteiro;
- XVII – Psicólogo;
- XVIII – Técnico de Enfermagem;
- XIX – Terapeuta Ocupacional;
- XX – Zelador;

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

§ 2º - O Centro Especializado em Reabilitação poderá contar com a atuação 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. 161** – Cada um dos colaboradores 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. 162** – 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 colaboradores da área de saúde e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais colaboradores 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 auditiva, física, intelectual, transtorno do espectro autista e visual encaminhadas pelo sistema regulador 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 colaboradores 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 colaboradores que atuam no Centro Especializado em Reabilitação, antes que eles sejam encaminhados à Regulação do Município;
- VIII- Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos colaboradores 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 colaboradores do CER IV, 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, Gerência Regional de

Saúde e Secretaria Municipal de Saúde, viabilizando as negociações necessárias ao fortalecimento do convênio;

**XV** - Encaminhar à Presidência, sempre que solicitados, os relatórios das atividades desenvolvidas pelos colaboradores do CER IV, o número de usuários atendidos e a avaliação do alcance de metas e objetivos estabelecidos na planilha de serviços conveniados;

**XVI**– Providenciar o aditamento do convênio com o SUS junto à Secretaria Municipal de Saúde no final de cada ano e, a cada cinco anos, sua renovação;

**XVII** - Elaborar os relatórios exigidos pelo convênio estabelecido com o SUS – Sistema Único de Saúde, respeitando o Plano Operacional nele contido.

### **Seção V – Das Atribuições dos Coordenadores da Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual, Visual e Setor de Dispensação de OPM do Centro Especializado em Reabilitação**

**Art. 163** – São atribuições dos Coordenadores da Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual, Visual e Setor de Dispensação de OPM do Centro Especializado em Reabilitação:

**I** – Ser referência técnica para os colaboradores do Centro Especializado em Reabilitação;

**II** – Ser referência para planejamento, organização e execução de ações e serviços vinculados prioritariamente à modalidade de reabilitação de sua competência;

**III** - Orientar os colaboradores das outras áreas de atuação da APAE de 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 à qualidade na prestação de serviços;

**IV**- Esclarecer aos familiares dos usuários, bem como colaboradores da APAE de Pará de Minas, sobre os cuidados a serem dispensados à pessoa com deficiência 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;

**V** – Orientar mães, colaboradores e cuidadores sociais sobre os procedimentos a serem adotados para garantir a manutenção da saúde física e mental dos moradores da Casa Lar sob gestão da APAE de Pará de Minas;

**VI** – Orientar os colaboradores e garantir que o registro evolutivo dos atendimentos prestados aos usuários seja realizado de forma minuciosa e com qualidade;

**VII** - Realizar estudos de casos e pesquisas com objetivo de produzir conhecimento para divulgação em congressos, seminários, fóruns e outros;

**VIII** - Receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outras APAEs, de outros componentes da Rede de Cuidados da Pessoa com Deficiência, de serviços afins para prestação de serviços/atendimentos a pessoas com deficiência;

**IX** - Ter ciência dos processos avaliativos multicolaboradores e multidimensionais, fazendo a gestão dos processos relacionados – alinhamentos com órgão municipal regulador, agendamentos, devolutivas, encaminhamentos, organização e padronização do processo avaliativo (instrumentos e protocolos utilizados);

**X**- Elaborar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos colaboradores do CER IV realizando o levantamento do número de usuários atendidos e a avaliação do cumprimento de metas;

**XI**- Monitorar semanalmente a produção, o cumprimento de metas e a qualidade dos registros dos atendimentos feitos pelos colaboradores e, juntamente com o gerente do CER IV, fazer as intervenções necessárias;

**XII** - Fornecer aos colaboradores do CER IV os formulários padrões do SUS e da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento;

**XIII** – Apoiar a equipe de referência no monitoramento do não comparecimento dos usuários aos atendimentos e nas tomadas de decisões;

**XIV** - Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos da equipe técnica.

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

**Art. 164** – Constituem atribuições do Coordenador Administrativo, além das já previstas no Título I deste Regimento:

**I** - Participar, pelo menos uma vez por semana, das reuniões com o gerente administrativo, e pelo menos duas vezes ao ano com a Presidência para informar sobre o fechamento mensal dos serviços realizados, e sempre que solicitado;

**II**- Zelar pela manutenção do prédio garantindo boas condições de funcionamento;

III- Cuidar da manutenção dos veículos destinados ao transporte dos usuários do CER IV;

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

V- Elaborar as rotas percorridas pelos veículos do CER IV;

VI- Elaborar planilha de controle de despesas;

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

VIII- Oferecer suporte ao gerente, coordenadores e demais colaboradores do CER IV.

**Parágrafo único.** O Coordenador Administrativo do CER deverá solicitar autorização à Gerência do CER para a realização de suas atividades e aquisições. Para despesas consideráveis, que envolvam previsão de recursos ou impacto financeiro significativo, deverá ser obtida autorização prévia da Gerência Administrativa, garantindo alinhamento com as possibilidades econômicas e financeiras da instituição. O Coordenador se reportará diretamente à Gerência do CER para as questões operacionais e à Gerência Administrativa para assuntos relacionados à gestão econômica e financeira.

#### **Seção VII – Das Atribuições Comuns ao Gerente e Coordenadores da Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual, Visual e do Setor de Dispensação de OPM do Centro Especializado em Reabilitação**

**Art. 165** – São atribuições comuns ao Gerente do Centro Especializado em Reabilitação e aos Coordenadores da Reabilitação Auditiva, Física, Intelectual, Visual e do Setor de Dispensação de OPM:

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 – Monitorar a produção e o desempenho dos profissionais sob sua supervisão, considerando a capacidade técnica e operacional de cada função, e aplicar as medidas cabíveis quando houver desvios no cumprimento das metas estabelecidas:

a) Advertir verbalmente o profissional que apresentar produção inferior ao esperado, de acordo com as metas e registros de atendimentos;

**b)** Em caso de reincidência, aplicar advertência por escrito, com registro formal da situação e orientações específicas para a melhoria do desempenho.

**§1º** – Para fins de avaliação do desempenho, deverão ser considerados critérios objetivos, como:

**I** – Capacidade técnica do profissional e carga de trabalho atribuída;

**II** – Percentual de atendimento em relação à capacidade estabelecida, sendo o mínimo de 80% do previsto como parâmetro inicial;

**III** – Qualidade e consistência dos registros dos atendimentos realizados;

**IV** – Participação em reuniões, capacitações e atividades integrativas promovidas pelo CER;

**V** – Feedbacks recebidos de usuários, familiares e outros membros da equipe.

**§2º** – A aplicação de advertências deverá ser precedida de análise criteriosa, levando em conta:

**I** – A gravidade e frequência das ocorrências;

**II** – As justificativas apresentadas pelo profissional;

**III** – O impacto das falhas no atendimento aos usuários e no funcionamento do setor.

**§3º** – As advertências aplicadas deverão ser formalizadas em relatório e arquivadas no setor de pessoal, garantindo transparência e rastreabilidade das ações tomadas.

**IV** - Incentivar os colaboradores a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, otimizando o tempo;

**V** - Avaliar a execução do Plano de Ação do CER IV junto à equipe;

**VI** - Planejar e orientar a equipe de colaboradores 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 colaboradores 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 IV sejam desenvolvidas de forma integral e integrada, fazendo avaliações e promovendo discussões com colaboradores 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 IV, 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 o usuário;

**XIII** - 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 – Das atribuições da equipe técnica do Centro Especializado em Reabilitação**

**Art. 166** – Organizar o quadro de registros dos atendimentos dos usuários, contendo dia da semana, horário do atendimento a ser realizado, estabelecimento de referência e outras informações relevantes, tais como, se utiliza transporte da APAE, possibilitando o acompanhamento e identificação de vagas disponíveis para inserção de novos usuários pelo coordenador de referência e registro dos agendamentos no prontuário eletrônico pelo auxiliar administrativo;

**Art. 167** - Registrar diariamente em prontuário eletrônico a evolução do atendimento do usuário. O descumprimento deste registro poderá/cursará com penalidades progressivas para o profissional;

**Art. 168** - Em cada atendimento do usuário, coletar a assinatura ou digital na folha de registro (boletim diário de atendimento). Este documento deverá ser entregue semanalmente ao coordenador de referência;

**Art. 169** - Elaborar relatórios (alta, desligamento, mudança de proposta, entre outros) no primeiro atendimento subsequente ao alinhamento da conduta;

**Art. 170** - Elaborar ou atualizar, semestral ou anteriormente se se fizer necessário, o plano terapêutico individual do usuário, sempre que possível por toda equipe de referência de atendimento do usuário, juntamente com um familiar ou responsável.

### **Seção IX – Dos Usuários**

**Art. 171** – 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, entre outros.

**Art. 172** – 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. 173** – 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. 174** – 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 tenha sua rotina de utilização de medicação restabelecida.

**Art. 175** – O usuário não deverá comparecer para atendimento caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, erupções de pele, doenças infecto contagiosas, etc).

**Art. 176** - Os pais/responsáveis deverão comparecer às reuniões sempre que solicitado.

**Art. 177** – 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. 178** – O usuário deverá comparecer a todos os atendimentos ofertados. O não comparecimento deverá ser justificado através da apresentação de atestado médico, atestado de óbito ou análise de vulnerabilidade pelo serviço social. A não apresentação destes documentos em prazo devido, cursará com o desligamento do usuário do atendimento da especialidade.

**Art. 179** – O usuário que não comparecer a 03 atendimentos sem justificativa, num intervalo de seis meses, será desligado da especialidade. Havendo desligamento em todas as especialidades no qual o usuário é atendido, ele será encaminhado à Regulação da Secretaria Municipal de Saúde, com devida justificativa.

**§1º** - Durante o processo avaliativo, quando da admissão do usuário, os pais/responsáveis serão informados sobre a importância da frequência aos atendimentos e sobre as consequências da infrequência. Estas informações se darão através da leitura e assinatura de um Termo de Compromisso e Responsabilidade.

**Art. 180** – 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, entre outros).

**§1º** - Se o usuário chegar atrasado com frequência, o pai/responsável será chamado para prestar as devidas justificativas.

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

**Art. 181** - 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. 182** – A família que se recusar a assinar o controle de frequência de seu filho aos atendimentos será automaticamente desligada do CER IV.

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

**Art. 183** – São direitos de todos os atendidos pelo CER IV:

**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 colaboradores que farão seus atendimentos;

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

**V** – ser atendido por colaboradores 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 IV e receberá o apoio necessário através da assistente social da entidade.

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

**Art. 184** – São deveres dos usuários dos serviços do Centro Especializado em Reabilitação:

**I** – ser frequente aos atendimentos;

**II** - manter o controle de frequência 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, próteses, cadeiras de rodas, equipamentos terapêuticos, entre outros;

**VII** – Comunicar imediatamente a mudança de contato telefônico e/ou endereço.

## **CAPÍTULO III – GERÊNCIA DE AÇÕES DE APRENDIZAGEM**

### **Seção I – Das disposições preliminares**

**Art. 185** – Oferta a Escola de Educação Especial Dr. Lage contemplando as etapas e modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II; Educação de Jovens e Adultos (EJA) Anos Finais, com as respectivas interfaces e parcerias. É

constituída 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. Haverá também a oferta da Educação ao Longo da Vida (ELV).

**Art. 186** – Trata-se, portanto de uma educação escolar na qual suas especificidades, em todos os momentos, devem estar voltadas para a prática da cidadania. Constrói-se, assim, uma instituição escolar dinâmica, que valorize e respeite a diversidade do estudante e na qual o estudante seja sujeito de seu processo de conhecer, aprender, reconhecer e produzir sua própria cultura. Deverá ser respeitado o processo de aprendizagem de cada estudante, suas necessidades e ofertando o apoio adequado, 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.

**Art. 187**– A Escola de Educação Especial Doutor Lage – APAE – Pará de Minas, mantida pela APAE de Pará de Minas, cujo funcionamento é reconhecido e autorizado pelo órgão público competente, nas etapas e modalidades de ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental I Anos Iniciais, Ensino Fundamental II Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos Anos Finais. Esta Escola tem a finalidade de ministrar:

I – A Educação Infantil – 1º e 2º períodos;

II - O Ensino Fundamental 9 anos, com a seguinte estrutura:

a) Ciclo da alfabetização, com a duração de 02 (dois) anos de escolaridade;

b) Ciclo complementar, com a duração de 03 (três) anos de escolaridade;

c) Os Anos Finais que compreendem os 6º, 7º, 8º e 9º anos, com duração de 04 (quatro) anos de escolaridade;

III - A Educação de Jovens e Adultos – EJA, como modalidade da Educação Básica, na sua etapa do Ensino Fundamental – Anos Finais.

**Art. 188** – O público alvo da escola são pessoas com deficiência intelectual, TEA - Transtorno do Espectro Autista e múltipla com no mínimo 04 (quatro) anos de idade para ingresso na Educação Infantil, a partir dos 06 (seis) anos de idade para o Ensino Fundamental de 09 anos, e a partir dos 15 (quinze) anos de idade para a Educação de Jovens e Adultos anos finais.

**Parágrafo único:** O público atendido é direcionado pela equipe multidisciplinar que atua Centro de Reabilitação IV (CER IV).

## Seção II – Da organização e funcionamento

### Subseção I – Da organização

**Art. 189** – A Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas integra o sistema comum de educação formal, de forma substitutiva e complementar, destinada a oferecer escolaridade especializada à crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência intelectual, múltipla e TEA - Transtorno do Espectro Autista que apresentem necessidade de ambientes alternativos, com os currículos alternativos, adaptações específicas relativas a objetivos, métodos, técnicas, conteúdos, avaliação, temporalidade, materiais, equipamentos, apoios, cuidados e outros serviços.

**Art. 190** – Todas as modalidades de ensino ofertadas pela Escola, visam proporcionar condições adequadas e favoráveis ao desenvolvimento nas dimensões social, intelectual, comportamental, psicomotora e comunicacional.

**Parágrafo único:** Toda a oferta será norteadada por legislações vigentes que institui as diretrizes para normatização e organização da Educação Especial.

**Art. 191** – É direito do estudante público da educação especial a flexibilização no tempo de estudo em até 50%, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I - Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, máximo de 02 anos, limitados a 01 ano no 3º ano e 1 ano no 5º ano;

II - Nos anos finais do Ensino Fundamental, máximo de 02 anos, limitados a 01 ano no 7º ano e 1 ano no 9º ano;

**§1º** - No caso dos estudantes com deficiência matriculados na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, poderá ser flexibilizado até 50% do tempo de estudo de acordo com a necessidade pedagógica.

**§2º** - Para proceder à flexibilização do tempo de escolaridade, a escola deverá considerar as características próprias de desenvolvimento do estudante, as intervenções e estratégias pedagógicas estabelecidas no PDI.

**§3º** - A decisão acerca da flexibilização do tempo será mediante à necessidade pedagógica do estudante levando em consideração as habilidades e competências ainda não consolidadas e elencadas no PDI.

**Parágrafo único** - As atividades deverão ser organizadas de acordo com a especificidades de cada estudante, com as adaptações, recursos, equipamentos e

materiais pedagógicos coerentes com a sua necessidade, conforme previsto e descrito no Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.

**Art. 192** – 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 I que corresponderá aos anos iniciais, do 1º ao 5º ano;

III – Ensino Fundamental II que corresponderá aos anos finais, do 6º ao 9º ano;

IV – Educação de Jovens e Adultos anos finais (EJA):

§1º - A enturmação dos estudantes nos ciclos de aprendizagem deverá considerar a legislação vigente.

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

**Art. 193** - A Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas atende estudantes com deficiência intelectual, múltipla e TEA - Transtorno do Espectro Autista.

§1º - O quantitativo de estudantes poderá ser revisto anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade de atendimento, estrutura física, funcional, entre outros aspectos, sempre norteados pelo quantitativo estabelecido pela legislação vigente.

**Art. 194** – A Escola de Educação Especial Dr. Lage - APAE Pará de Minas ofertará a escolarização em dois turnos (matutino e vespertino).

**Art. 195** – A distribuição dos estudantes em sala será realizada mediante à análise da avaliação multidimensional dos aspectos pedagógicos e comportamentais, observando a faixa etária, ano/série e o perfil de cada estudante.

**Parágrafo Único** – As salas de aula onde se aplica o ensino estruturado deverão ter no máximo 4 (quatro) estudantes com TEA - Transtorno do Espectro Autista, haja vista a especificidade do atendimento.

**Art. 196** – Em cada sala de aula terá 01 (professor), devidamente habilitado conforme a legislação vigente.

**Parágrafo único:** Havendo necessidade demandada pelos estudantes, e conforme avaliação da equipe pedagógica poderá contar com o trabalho de um monitor.

### **Subseção II – Do funcionamento**

**Art. 197** – A Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas funcionará de segunda a sexta-feira, em dois turnos assim divididos:

I – Para modalidade Educação Infantil - Pré-Escola - Vespertino: 13:00 às 17:15 horas;

II - Ensino Fundamental Anos Iniciais: Matutino: 07:15 às 11:30 horas; Vespertino: 13:00 às 17:15 horas;

III – Ensino Fundamental II Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos – EJA Anos Finais: Matutino: 07:15 horas às 11:40 horas.

**Parágrafo Único:** Haverá tolerância de no máximo 10 (dez) minutos nos horários de chegada e de saída dos turnos e no caso de inobservância, a família/responsável será comunicada formalmente.

**Art. 198** – A merenda escolar será oferecida aos estudantes nos turnos matutino e vespertino.

**Art. 199** - A entrada e a saída dos estudantes na escola deverão ser monitoradas e acompanhadas pelo colaborador da recepção. Havendo necessidade de retirar o estudante em outros horários, fora do término das aulas, deverá aguardar na recepção para que a equipe pedagógica o direcione até a saída.

### **Seção III - Do Pessoal Docente**

**Art. 200** – O quadro de colaboradores da Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas é constituído por colaboradores cedidos pelo Estado e/ou pelo Município, e por outros contratados pela própria mantenedora, que deverão ser devidamente qualificados e habilitados para desempenharem suas funções específicas com responsabilidade e competência.

**Art. 201** - Os colaboradores cedidos pelo Estado e/ou pelo Município deverão cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e as normas administrativas da entidade.

**Art. 202** - O profissional cedido ou contratado que não cumprir as normas estabelecidas no Regimento Escolar e Regimento Interno da Entidade poderá sofrer advertência e, em caso de reincidência, sanções previstas na legislação.

**Art. 203** - A Diretora Escolar, mediante relatório circunstanciado ratificado pelo grupo de gestores poderá dispensar o profissional cedido pelo Estado ou pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, devendo encaminhar tal documento ao órgão público estadual ou municipal, chefia direta do servidor para conhecimento e providências cabíveis.

**Art. 204** – Os colaboradores celetistas estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhista em vigor, bem como às peculiaridades acordadas no ato do seu contrato de trabalho.

**Art. 205** - Comunicar imediatamente por escrito à Diretoria da Escola quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias.

**Art. 206** – Os colaboradores cedidos ou contratados serão avaliados semestralmente por instrumentos de responsabilidade do serviço de RH da mantenedora, juntamente com as gerentes e coordenadoras de área.

#### **Seção IV – Dos direitos e deveres dos docentes**

**Art. 207** - O pessoal docente se constitui de professores, devidamente qualificados, admitidos conforme legislação vigente. Deverão cumprir o disposto desse regimento.

**Art. 208** - No exercício da docência, o professor deve:

I - Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola;

II - Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

III - Realizar auto avaliação de desempenho semestral em atendimento à solicitação do RH;

IV – Elaborar o PDI e realizar as adequações no Plano de Curso de acordo com o perfil dos estudantes atendidos;

V - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

VI - Acompanhar e avaliar de forma processual e contínua os alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;

**VII-** Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

**VIII** - Zelar pelo bom nome da Escola;

**IX** - Tratar com urbanidade os colaboradores e usuários da Escola;

**X** – Ser assíduo e pontual;

**XI** – Manter os registros da trajetória escolar dos alunos atualizados e fidedignos visando resguardar o percurso escolar dos alunos matriculados nessa instituição;

**XII** - Atualizar as planilhas relacionadas à vida escolar do aluno mediante registro: planos de desenvolvimento, propostas de trabalho, diário de classe, frequência, avaliações, ocorrências, registro de fotos, vídeos);

**XIII** – Cumprir as ordens superiores, representando quando julgar ilegais; e desincumbir-se das demais atividades que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

**Art. 209** - Ao professor é vedado:

**I** – A ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

**II** – O ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

**III** – A prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política; e

**IV** - Suspender o aluno de aula e demais atividades escolares ou aplicar-lhe penalidades em desacordo com este Regimento Escolar.

**Art. 210** - O professor, além dos direitos e regalias que lhes são assegurados pela legislação trabalhista, e em conformidade com a legislação vigente tem as seguintes prerrogativas:

**I** – Requisitar o material didático necessário às aulas e atividades, respeitadas as possibilidades da Escola;

**II** – Utilizar os livros da biblioteca e as dependências e instalações da Escola, necessárias ao exercício de suas funções;

**III** – Opinar sobre programas e sua execução, técnicas e métodos utilizados e decidir sobre a adoção de material didático;

**IV** – Propor à diretoria medidas que objetivem ao aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

**V** – Recorrer às autoridades superiores, quando se sentir prejudicado em seus direitos; recorrendo à hierarquia;

**VI** – Exigir tratamento condigno e compatível com a sua missão de educador.

**Art. 211** – Ao colaborador, 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.

#### **Seção V - Das regras de conduta**

**Art. 212** – O servidor do quadro de magistério cedidos pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e pela rede municipal de ensino estão sujeitos às regras estabelecidas nos estatutos próprios da rede a qual está vinculado.

**Art. 213** – Constituem deveres do servidor do quadro de magistério:

**I** – Elaborar, executar e registrar integralmente os programas, planos, atividades escolares que for de sua competência e registrar a frequência escolar dos alunos, bem como seu desempenho;

**II** - Cumprir o mínimo de:

**a)** 200 (duzentos) dias letivos;

**b)** 800 (oitocentas) horas/aulas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental Anos Iniciais;

**c)** 833:20 (oitocentas e trinta e três horas e vinte minutos) horas/aulas para o Ensino Fundamental Anos Finais (6º anos e EJA);

**III** - Cumprir e fazer cumprir os horários de regência, reuniões, capacitações e dias escolares;

**IV** - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

**V** - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

**VI** - Comparecer às reuniões para as quais for convocado;

**VII** - Participar das atividades escolares;

**VIII** - Zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

**IX** - Respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador.

**Art. 214** - Constituem transgressões passíveis de pena para os servidores do quadro de magistério, além das previstas nos estatutos de cada rede a qual está vinculado:

**I** - O não-cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

**II** - A ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;

**III** - A imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

**IV** - O ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

**V** - A prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;

**VI** - A prática de posições ou posturas político-partidárias dentro da escola ou no ato pedagógico, que venham a ter tendências ou até mesmo aliciar alunos e colaboradores da escola.

**Parágrafo único:** As penas aplicáveis pelas transgressões de que trata este artigo estão estabelecidas nos estatutos de cada rede a qual está vinculado.

**Art. 215** - As regras de conduta previstas nesta seção para o pessoal do quadro de magistério, estende-se aos servidores administrativos e serviços gerais em exercício na escola.

### **Seção VI – Dos monitores escolares**

**Art. 216** – A Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas apresenta em seu quadro funcional o profissional monitor de sala de aula.

**Art. 217** - No exercício da monitoria, o monitor escolar deve:

- I** - Auxiliar o professor em sala de aula, organizando e separando materiais, além de organizar o espaço para a realização das atividades;
- II** - Auxiliar o aluno, quando necessário, na realização das atividades escolares;
- III** - Auxiliar os professores na montagem do material pedagógico;
- IV** - Realizar ou auxiliar os alunos nos cuidados pessoais e higienização;
- V** - Auxiliar na locomoção do aluno dentro e fora da sala de aula;
- VI** - Acompanhar os alunos durante as refeições, orientando e monitorando e/ou auxiliando diretamente o aluno a se alimentar;
- VII** - Levar e buscar os alunos no transporte escolar, conduzindo-os até a sala de aula ou outro local da Instituição;
- VIII** - Acompanhar e monitorar os alunos na hora do recreio, zelando pela segurança e integridade física, atuando como mediador na realização de atividades de recreação;
- IX** - Agir de forma humanizada, fornecendo aos usuários um atendimento baseado na ética, no conhecimento técnico e no cuidado individualizado, respeitando as diferenças e praticando a empatia por meio de um olhar sensível aos nossos alunos;
- X** - Executar atividades de acordo com as normas e procedimentos da Instituição observando o funcionamento dos equipamentos ou na execução das atividades;
- XI** - Responder pela qualidade, confiabilidade, sigilo e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;
- XII** - Participar de reunião junto à gestão escolar em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- XIII**- Participar de eventos e de programas de capacitação promovidos pela Instituição;
- XIV** - Zelar pela limpeza, organização e conservação do local de trabalho bem como equipamentos, materiais e bens patrimoniais;
- XV** - Executar outras atividades correlatas conforme orientação do superior imediato.

## **Seção VII - Do pessoal discente**

**Art. 218** - O pessoal discente da Escola compreende todos os alunos nela matriculados.

**Art. 219** – Os pais/responsáveis deverão informar, mediante documento comprobatório, emitidos pela equipe da saúde qualquer restrição alimentar, medicamentosa ou de uso de qualquer outra situação que comprometa a saúde do filho.

**Art. 220** – A medicação de cada estudante deverá ser ofertada e mantida por seus pais/responsáveis, em conformidade com indicação médica, caso contrário, a permanência na escola ficará suspensa, até a regulamentação da medicação.

**Parágrafo único:** Salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pelos pais ou responsáveis legais, mediante apresentação da receita médica correspondente, é permitido aos professores e demais colaboradores da Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas ministrarem medicação aos estudantes.

**Art. 221** – O estudante não deverá comparecer à aula caso esteja doente (sintomas gripais, febre, dor, vômito, diarreia, doenças contagiosas e outros). Nesses casos a família deverá procurar serviço de saúde para uma avaliação médica, orientação ou até mesmo atestado.

**Parágrafo único:** Caso o estudante compareça às aulas nas condições acima descritas, o professor deverá informar ao coordenador pedagógico, que entrará em contato com os pais/responsável, para que o estudante retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsável ser advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação.

**Art. 222** - Os estudantes que durante o horário escolar receberem atendimento Clínico no Centro Especializado em Reabilitação (CER IV), mantido pela APAE de Pará de Minas, deverão ser conduzidos até aquele local pelos pais ou responsável.

**Parágrafo único:** Os estudantes com indicação para atendimento Clínico no Centro Especializado em Reabilitação (CER IV), mantido pela APAE de Pará de Minas deverão fazê-los no contraturno da escola, preferencialmente, visto resguardar o cumprimento da carga horária escolar obrigatória.

### **Subseção I - Dos deveres dos discentes**

**Art. 223**– Serão deveres dos estudantes durante o horário escolar:

I – Permanecer na sala de aula e somente se ausentar com autorização do professor;

**II** – Utilizar somente com a solicitação do professor, telefone celular ou aparelhos eletrônicos pessoais;

**III** – Participar das atividades propostas pelo professor;

**IV** – Cumprir os horários estabelecidos de entrada, saída e intervalos;

**V** – Participar das atividades extracurriculares mediante a autorização, por escrito, dos pais/responsáveis;

**VI** – Preservar o patrimônio da instituição, evitando ações que provoquem danos.

### **Subseção II – Dos deveres dos pais e/ou responsáveis quanto aos discentes**

**Art. 224** – Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade dos seus filhos.

**Art. 225** - Manter atualizados, junto à escola, dados cadastrais, tais como endereço, telefone, estado civil e outros.

**Art. 226** - Comunicar a ausência de seu filho à escola mediante à justificativa e /ou atestado médico.

**Art. 227** - Comunicar à escola, informações relevantes a respeito de seu filho, bem como a necessidade de qualquer cuidado especial em suas atividades diárias.

**Art. 228** – Participar, presencialmente, de atividades escolares estabelecidas no calendário e propostas pelo professor.

**Art. 229** – Fazer intervenções necessárias visando o bom desenvolvimento do seu filho.

**Parágrafo Único:** É vedada a permanência de familiares ou responsáveis dentro do ambiente escolar (salas de aula, corredores, pátio e demais dependências) durante o período regular de aulas, salvo em ocasiões especiais previamente autorizadas pela direção ou coordenação. Em casos de urgência ou necessidade de tratar assuntos importantes com a equipe escolar, o familiar deve se dirigir à recepção e aguardar orientação ou encaminhamento adequado. Situações excepcionais que requeiram a presença de familiares dentro do ambiente escolar serão avaliadas e autorizadas pela direção, mediante análise do caso.

**Art. 230** – Participar das reuniões bimestrais, eventos, reuniões ou outras ações que envolvam assuntos de interesse de seu filho. Serão precedidos de comunicação escrita, com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência.

**Parágrafo único:** Havendo necessidade de reunião por parte da família e da própria instituição escolar, deverá ser solicitada e agendada conforme disponibilidade da Escola. As reuniões serão realizadas sempre com a presença de membros da gestão escolar, professor e familiar mediante registro por escrito.

### **Subseção III - Do regime disciplinar**

**Art. 231** - São considerados atos de indisciplina por parte dos estudantes:

**I** – Ausentar-se da escola sem acompanhamento de um responsável e sem a autorização da Direção;

**II** – Ausentar da sala de aula sem autorização do professor;

**III** – Circular ou permanecer em locais sem o devido acompanhamento de um responsável e/ou equipe escolar;

**IV** – Utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones, ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

**V** – Desrespeitar, desacatar, ameaçar e intimidar diretores, professores, colaboradores, colaboradores e demais servidores da escola;

**VI** – Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;

**VII** – Brigar, incentivar brigas e ameaçar colegas;

**VIII** – Fazer uso sem a devida autorização, de telefone celular, aparelhos sonoros e eletrônicos;

**IX** – Fazer uso de objetos que comprometam a aprendizagem e integridade física e moral dos alunos;

**X** – Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares como: escrever, rabiscar ou produzir marcar em qualquer parede, vidraça, porta, dentre outras;

**XI** – Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

**XII** – Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

**XIII** – Provocar ou forçar o contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar;

**XIV** – Apropriar de objetos que pertencem a outrem, sob ameaça ou sem a devida autorização;

**XV** – Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Código Penal;

**XVI** – Fazer uso de boné, touca, capuz e/ou qualquer outro tipo de acessório que encubra o rosto, nas dependências da escola;

**XVII** – Manifestar carinho em demasia, como toques exagerados e prática de namoro, que fujam aos padrões das boas maneiras e do bom senso.

**Art. 232** - As sanções aplicadas pela escola terão caráter pedagógico e serão proporcionais aos atos praticados e à capacidade do autor de cumpri-las à contento, conforme especificado nos incisos abaixo:

**I** – Interferência verbal com testemunhas;

**II** – Advertência escrita com testemunhas e reportada à família;

**III** – Reportar à assistente social para que a mesma acione a rede.

**§ 1º** Nos casos mais graves de indisciplina que comprometa a integridade física do envolvido e de outros da instituição, a situação será levada para apreciação do grupo de gestor para que juntos estabeleçam a medida a ser adotada no intuito de resguardar a segurança.

**§ 2º** Sempre que se tornar necessária a aplicação das medidas disciplinares previstas nesse artigo, a diretoria deve comunicar aos pais ou responsáveis pelo aluno, para conhecimento da situação, objetivando a busca de soluções mais adequadas, registrar e arquivar os comprovantes da mesma, devidamente assinados pelo aluno e seus responsáveis, não cabendo, porém, referências a respeito na documentação expedida ao aluno.

### **Seção VIII - Da organização administrativa**

**Art. 233** - A organização administrativa compõe-se dos órgãos em funcionamento na Escola, destinados a executar as funções de deliberações e prestação de serviços.

**Art. 234** - Constituem a organização administrativa da Escola:

I – Diretoria;

II – Secretaria Escolar;

III – Serviço Pedagógico.

### **Subseção I - Da diretoria**

**Art. 235** - São atribuições do diretor escolar:

**I** - Responder pela gestão pedagógica, promovendo reuniões com a Coordenação para definição de pautas, direcionamento de atividades e orientação quanto às ações que serão implementadas durante o ano letivo (eventos, reuniões, plano de curso dentre outros);

**II** - Responder pela guarda documental, escrituração escolar, garantindo o controle e arquivamento de todo o acervo de documentos dos estudantes, servidores, colaboradores e da Escola;

**III** - Acompanhar e monitorar o envio das informações no sistema Educacenso como estrutura física da Escola, dados sobre do corpo docente e discente, dentre outros;

**IV** - Realizar o levantamento de materiais necessários para a Escola, a serem adquiridos com o recurso do PDDE (Programa Dinheiro Direto da Escola) e apresentar à comunidade escolar (pais, alunos e colaboradores da Instituição) para aprovação e, após aprovação, encaminhar para processo de compras;

**V** - Informar ao setor Administrativo a necessidade de reposição, reparo ou descarte de mobiliários, equipamentos, ferramentas de uso da escola, etc.;

**VI** - Implantar e acompanhar os programas ofertados pela Federação Estadual das APAES, apresentando periodicamente à Presidência os resultados obtidos;

**VII** - Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Captação de Recursos, descritivo técnico para projetos que visam o aprimoramento dos serviços da Escola;

**VIII** - Monitorar a frequência dos Professores para elaboração, emissão e envio de relatórios fidedignos com informações e documentos relacionados aos órgãos competentes;

**IX** - Implantar os projetos aprovados, acompanhar, registrar e informar as etapas e os resultados obtidos;

- X** - Realizar reuniões com a equipe pedagógica e do grupo de gestores, objetivando alinhamento de informações e planejamento das atividades;
- XI** – Elaborar relatórios de atividades e plano de ação anual para apresentação e validação da mantenedora;
- XII** - Recepcionar colaboradores de outras instituições de Educação Especial para visitas, esclarecimentos ou para realização do treinamento em serviço, apoiando-os na construção de planos de trabalho, capacitação e aprimoramento dos serviços;
- XIII** - Compartilhar informações da área educacional com a Presidência e corpo gestor da mantenedora, visando a busca de soluções e melhoria contínua;
- XIV** - Realizar a gestão de indicadores relacionados ao processo de sua responsabilidade, visando apropriar-se de informações que sirvam de instrumentos para o alcance de melhorias;
- XV** - Agir de forma humanizada, fornecendo aos alunos e aos demais membros da comunidade escolar um atendimento baseado na ética, no conhecimento técnico e no cuidado individualizado, respeitando as diferenças e praticando a empatia por meio de um olhar sensível;
- XVI** - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da Instituição, respondendo pela qualidade, sigilo, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações;
- XVII** - Contribuir para formação e desenvolvimento da equipe sob sua responsabilidade, acompanhando e orientando tecnicamente, direcionando treinamentos e avaliando resultados, de forma a garantir o pleno atendimento às necessidades da Instituição;
- XVIII** - Participar dos processos de admissão, planejamento da escala de trabalho, controle de frequência, promoções e demissões, visando uma gestão de pessoas focada na busca de excelência e do reforço dos valores da Instituição;
- XIX** - Participar da elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços;
- XX** - Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos e científicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional;
- XXI** - Executar outras atividades correlatas conforme solicitação e orientação da presidência da instituição.

## **Subseção II - Da secretaria**

**Art. 236** - A secretaria é o órgão que tem por finalidade a organização dos serviços de escrituração e registro escolar, além da execução e controle das normas administrativas.

**Art. 237** - Ao profissional que atua na secretaria, compete:

**I** - Receber as famílias para realização ou renovação da matrícula escolar, preenchendo os formulários e documentos necessários para o processo de cadastro dos alunos;

**II** - Organizar e monitorar os documentos vigentes, providenciando caso necessário, renovações, mediante auxílio do órgão competente e acompanhamento de processos ou esclarecimento de dúvidas, dentre outros;

**III** - Registrar os dados referentes aos alunos (Educacenso) como frequência, rendimento escolar e outros;

**IV** - Acompanhar a atualização por parte dos professores bem como orientá-los no preenchimento da planilha ARGUS;

**V** - Realizar o controle de ponto dos colaboradores cedidos pela rede municipal e SEE/MG e, a partir destes dados, elaborar relatório e enviar documentação pertinente aos órgãos competentes;

**VI** - Elaborar e emitir certificados de conclusão de curso;

**VII** - Emitir declarações para familiares como frequência, transferência, histórico escolar e outras;

**VIII** - Registrar o desligamento do estudante, entregar os documentos e registrar a saída;

**IX** - Contatar a família do aluno, conforme solicitação da gestão Escolar, para repasse de informações;

**X** - Emitir avisos e comunicados para toda a comunidade escolar;

**XI** - Interagir com o setor Administrativo da mantenedora no intuito de manter atualizado a situação dos professores e da própria escola;

**XII** - Contatar outras Escolas para coletar ou enviar informações e/ou documentação referentes à transferência de alunos;

**XIII** - Atualizar listagem de enturmação conforme orientação e informações repassadas pela gestão Escolar;

**XIV** - Recolher, lançar e arquivar atestados médicos dos alunos;

**XV** - Apoiar a gestão da Escola na organização de reuniões, arquivos e documentos;

**XVI** - Seguir as orientações de segurança de LGPD realizando um tratamento adequado dos dados pessoais de alunos, pais, responsáveis, professores e colaboradores;

**XVII** - Agir de forma humanizada, fornecendo aos usuários um atendimento baseado na ética, no conhecimento técnico e no cuidado individualizado, respeitando as diferenças e praticando a empatia por meio de um olhar sensível aos nossos usuários;

**XVIII** - Executar atividades de acordo com as normas e procedimentos da Instituição, bem como comunicar ao superior imediato irregularidades observadas;

**XIX** - Responder pela qualidade, confiabilidade, sigilo e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

**XX** - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo situações, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

**XXI** - Participar de eventos e de programas de capacitação promovidos pela Instituição;

**XXII** - Zelar pela limpeza, organização e conservação do local de trabalho bem como equipamentos, materiais e bens patrimoniais;

**XXIII** - Executar outras atividades correlatas conforme orientação do superior imediato.

### **Subseção III - Do serviço pedagógico**

**Art. 238** - Responsável por contribuir no planejamento do funcionamento da Escola, oferecer suporte aos professores em sala de aula, organizar e monitorar os registros de atividades, além de atuar como agente de integração entre a Escola e a família dos alunos.

**Art. 239** - Ao profissional que atua como especialista de educação, compete:

- I** - Participar do planejamento geral de funcionamento da Escola, apoiando na elaboração de fluxos de trabalho, Plano Político Pedagógico, funcionamento do ano letivo e outros;
- II** - Responder pelo monitoramento e orientação do trabalho dos professores, assessorando-os na prática pedagógica, discutindo as estratégias desenvolvidas, definindo propostas de trabalho e oferecendo auxílio direto no desenvolvimento das atividades escolares;
- III** - Verificar a aplicação da teoria e da prática acadêmica, avaliando a conexão entre o currículo e prática diária do professor em sala de aula;
- IV** - Definir a escala de recreio, quadro de horário de monitores e quadro de horários de aulas dos professores;
- V** - Organizar as reuniões de pais, realizando os agendamentos por turma ou individualmente, conforme demanda;
- VI** - Promover reuniões com o Conselho de Classe para elaborar e implementar, conforme demanda de cada aluno, ações que visam as intervenções a serem aplicadas para sanar as dificuldades identificadas e promover o desenvolvimento escolar dos alunos;
- VII** - Emitir, quando necessário e conforme os protocolos, encaminhamentos e relatórios de aluno e/ou familiares para atendimento nos serviços de saúde e assistência social;
- VIII** - Organizar e programar reuniões de estudos de caso com a equipe técnica das áreas de Saúde e Assistência Social;
- IX** - Sugerir e acompanhar, junto aos professores, a elaboração e implementação de projetos educativos e metodologias ativas e tecnologias;
- X** - Sugerir e apoiar à equipe na construção de projetos científicos que serão apresentados em seminários, convenções e eventos correlatos;
- XI** - Prezar pelo estreitamento da relação entre a família e a Escola, assegurando uma comunicação eficaz que contribua diretamente para o bom desenvolvimento escolar dos alunos;
- XII** - Atuar como agente de integração entre a Gerência Escolar e a equipe de Professores da Escola, coletando dados, repassando informações e relatando situações do cotidiano;

**XIII** - Participar no Conselho Municipal de Educação para discussão de pautas da educação do município ou que impactam na educação escolar da instituição/rede pertencendo ao segmento de Escola Especial;

**XIV** - Realizar a gestão de indicadores relacionados ao processo de sua responsabilidade, visando reunir apropriar-se de informações que serão instrumentos o alcance de melhorias propostas;

**XV** - Agir de forma humanizada, fornecendo aos alunos e a comunidade escolar um atendimento baseado na ética, no conhecimento técnico e no cuidado individualizado, respeitando as diferenças e praticando a empatia por meio de um olhar sensível;

**XVI** - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da Instituição, respondendo pela qualidade, sigilo, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

**XVII** - Contribuir para formação e desenvolvimento da equipe sob sua responsabilidade, acompanhando e orientando tecnicamente, direcionando treinamentos e avaliando resultados;

**XVIII** - Participar dos processos de admissão, planejamento da escala de trabalho, controle de frequência, promoções e demissões;

**XIX** - Participar da elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual em relação ao recurso do PDDE, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços;

**XX** - Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos e científicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional;

**XXI** - Participação na construção e apresentação do relatório de atividades anuais referente ao serviço prestado pela gestão escolar e prestação de contas para os órgãos competentes;

**XXII** - Executar outras atividades correlatas conforme orientação do superior imediato.

#### **Subseção IV - Do aperfeiçoamento de pessoal**

**Art. 240** – O aperfeiçoamento de pessoal se dá através de formação profissional continuada oferecida a todos os colaboradores e através de reuniões de Módulo II semanais para estudo, planejamento, trocas de experiências (Conforme o cargo);

**Art. 241** – Capacitações ofertadas:

I - Participação em Congressos e Seminários;

II – Cursos de capacitação diversos.

**Parágrafo único:** Apoio direto e indireto quando o próprio profissional toma iniciativa de fazer um curso ligados com a sua área de atuação.

## **Seção IX – Organização didática**

### **Subseção I – Documentos escolares**

**Art. 242** - A Escola mantém na secretaria a escrituração, livros e arquivos que asseguram a verificação da identidade do aluno e da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

**Parágrafo único:** A expedição de documentos é feita pela secretaria, na forma das disposições legais e diretrizes emanadas dos órgãos competentes.

**Art. 243** - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, os regulamentos e disposições aplicáveis.

**Art. 244** - Os livros de escrituração escolar contêm termos de abertura e encerramento e, assim como as demais fichas utilizadas, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registram, com as datas e assinaturas que os autenticam.

**Art. 245** - Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, a Escola pode substituir livros, fichas e modelos de registro e escrituração por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e/ou informatizando-os, desde que garanta e resguarde a trajetória da vida escolar do aluno.

**Art. 246** – Ao diretor e ao secretário da Escola cabem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único:** Todos os colaboradores devem zelar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e documentos de registro e de escrituração da Escola.

**Art. 247** - De cada aluno há uma pasta individual contendo os dados pessoais e documentos escolares necessários à sua identificação, bem como os registros relativos ao seu desenvolvimento e trajetória escolar.

**Art. 248** - A apresentação de cópia autenticada dispensa a apresentação do documento original.

**§1º** No caso de cópia não autenticada deve ser apresentado, também, o documento original para que a Escola compare os dois documentos e arquivar na pasta do estudante após o carimbo confere com o original.

**§ 2º** Ao serem apresentados documentos oficiais de identificação, estes devem ser devolvidos aos seus proprietários por não ser lícita a retenção de qualquer documento de identificação pessoal.

**Parágrafo único:** Toda cópia de documento que compõe a pasta do aluno deve conter o carimbo CONFERE COM O ORIGINAL.

**Art. 249** - De cada professor ou colaborador há uma pasta individual contendo dados pessoais de identificação e outros registros e documentos necessários à sua admissão.

**Parágrafo único:** Toda cópia de documento que compõe a pasta do aluno deve conter o carimbo CONFERE COM O ORIGINAL.

**Art. 250** - Compete à Escola, por força da lei, a guarda e a manutenção do arquivo escolar.

**§1º** Os documentos arquivados devem ser acondicionados visando sua conservação para provas futuras, de forma a resguardar os aspectos de natureza jurídica, acadêmica, e os de sua memória.

**§2º** Os documentos produzidos pela Escola devem ser assinados, sem rasuras e os espaços em branco inutilizados, evitando fraudes.

## **Subseção II - Do currículo escolar**

**Art. 251** - O currículo da Educação Básica configura-se como o conjunto de valores e práticas que proporcionam a produção e a socialização de significados, no espaço social, contribuindo, intensamente, para a construção de identidades socioculturais do aluno.

**§ 1º** Na implementação do currículo, deve-se evidenciar a contextualização e a interdisciplinaridade, ou seja, formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes, permitindo aos alunos a compreensão mais ampla da realidade.

**§ 2º** A interdisciplinaridade parte do princípio de que todo conhecimento mantém um diálogo permanente com outros conhecimentos e a contextualização requer a

concretização dos conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares aos alunos.

**Art. 252** - O plano curricular da Educação Infantil, do Ensino Fundamental de 9 anos e EJA Anos Finais, expressão formal da concepção do currículo da escola, decorrente de seu Projeto Político-Pedagógico, deve conter a Base Nacional Comum, definida nas Diretrizes Curriculares, e uma Parte Complementar Diversificada.

§ 1º Deve ser incluído na Parte Diversificada, a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, o ensino de, pelo menos, uma Língua Estrangeira moderna, cuja escolha ficará a cargo da comunidade escolar.

§ 2º A Educação Física, componente obrigatório de todos os anos do Ensino Fundamental de 9 anos, será facultativa ao aluno apenas nas situações previstas no §3º do artigo 26 da Lei 9394/96.

§ 3º O Ensino Religioso, de matrícula facultativa ao aluno, é componente curricular que deve ser, obrigatoriamente, ofertado no Ensino Fundamental.

§ 4º A temática, História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena devem, obrigatoriamente, ser desenvolvida no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil.

**Art. 253** - Além da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, devem ser incluídos, permeando todo o currículo, Temas Transversais relativos à saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, direitos das crianças e adolescentes, direitos dos idosos, educação ambiental, educação em direitos humanos, educação para o consumo, educação fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, dependência química, higiene bucal e educação alimentar e nutricional, tratados transversal e integradamente, determinados ou não por leis específicas.

**Parágrafo único:** Na implementação do currículo, os Temas Transversais devem ser desenvolvidos de forma interdisciplinar, assegurando, assim, a articulação com a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada.

### **Subseção III - Do calendário escolar**

**Art. 254** - O calendário escolar deve ser elaborado pela escola de acordo com os parâmetros definidos na legislação vigente.

§ 1º Serão garantidos no Calendário Escolar, os mínimos de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária definida conforme o Plano Curricular aprovado.

**§ 2º** A Escola deve oferecer atividades complementares para os alunos que, no ato da matrícula, não tiverem optado pelo componente curricular facultativo, para cumprimento da carga horária obrigatória.

**Art. 255** - É exigida do estudante a frequência mínima obrigatória de 75% da carga horária letiva ofertada para aprovação.

**Art. 256** - Considera-se dia letivo aquele em que professores e estudantes desenvolvem atividades de ensino e aprendizagem, de caráter obrigatório, independentemente do local onde sejam realizadas.

**Art. 257** - Considera-se dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter pedagógico e administrativo, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico e administrativo, podendo incluir a representação de pais e estudantes.

**Art. 258** - A jornada escolar deverá obedecer a carga horária anual prevista para cada etapa ou modalidade da educação básica conforme matriz curricular vigente.

#### **Subseção IV - Da matrícula**

**Art. 259** - A Escola deve renovar ou efetivar a matrícula dos alunos a cada ano letivo.

**Parágrafo único:** É vedada qualquer forma de discriminação, em especial aquelas decorrentes de idade, gênero, orientação sexual, origem, etnia, cor e deficiência.

**Art. 260** – Para matrícula dos estudantes na Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas que poderá ocorrer em qualquer época do ano deverá ser observados os seguintes pré-requisitos:

I – Avaliação multidimensional realizada pela equipe especializada com o respectivo encaminhamento;

II – Existência de vaga; e

III – Apresentação da documentação original e xerox necessária para efetivação da matrícula, quais sejam:

a) Preenchimento da ficha cadastral;

b) documentação pessoal do estudante (CPF, RG, Cartão de Vacina, Cartão SUS, Certidão de Nascimento);

c) documentação pessoal do familiar ou responsável (CPF, RG);

- d) declaração ou histórico escolar expedido pela escola de origem, se for o caso;
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- f) comprovante de endereço atualizado (CEMIG).

**§1º** Os estudantes encaminhados ao 1º ano do Ensino Fundamental I, deverão ter 06 (seis) anos de idade completados até o dia 30 março do ano corrente.

**§2º** Os demais estudantes deverão ingressar nos anos correspondentes à sua idade, ou de acordo com o percurso disposto no histórico escolar mediante a análise documental.

**Parágrafo único:** No ato da matrícula o responsável legal deverá assinar o termo de consentimento para o tratamento de dados pessoais Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, o termo de autorização para o uso de imagem pessoal e o termo de autorização para atividades extraclasse (passeios, visitas a lugares públicos e outras atividades fora das dependências da instituição).

**Art. 261** - As questões referentes à matrícula, declarações, histórico escolar e transferência deverão ser solicitadas e analisadas pela secretária da Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE de Pará de Minas.

**Art. 262** - No ato da matrícula, deverá informar ao pai, mãe ou responsável as regras da instituição, contendo informações sobre seu funcionamento e demais direitos e deveres dos alunos e de seus responsáveis.

#### **Subseção V - Da transferência**

**Art. 263** - A transferência de um estabelecimento para outro é obtida pelo interessado, em qualquer época do ano letivo, mediante requerimento à secretaria, devendo o mesmo ser subscrito pelo responsável legal.

**Art. 264** - Ao conceder transferência a Escola obriga-se a fornecer ao aluno, no menor prazo possível, a documentação comprobatória de sua vida escolar, que possibilite a sua matrícula em outra escola, sendo: avaliação multidimensional, relatório de desempenho individual/ficha descritiva, PDI.

**Parágrafo único.** Deverá ser fornecida ao aluno a Declaração Provisória de Transferência, com a validade de 30 (trinta) dias, quando a Escola não possuir os documentos formais e definitivos para fornecer de imediato.

**Art. 265** - O aluno transferido de outra Escola deve receber a orientação e o acompanhamento que lhes são assegurados por este Regimento Escolar e pela legislação de ensino.

**§1º** Cabe ao diretor, auxiliado pela Equipe Pedagógica da Escola, proceder à análise dos documentos apresentados pelo aluno, para viabilizar o acompanhamento necessário.

**§2º** No caso de constatação de irregularidades nos documentos apresentados pelo aluno, o diretor deve adotar medidas que propiciem a regularização de sua trajetória escolar, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 266** - Do aluno transferido para a Escola deve ser solicitado:

I – Histórico escolar contendo os dados que permitam:

a) A identificação da escola de origem;

b) A identificação pessoal do aluno; e

c) O detalhamento das situações ocorridas com o aluno, que forneçam os elementos necessários à análise de sua situação escolar.

II – O preenchimento das fichas e impressos adotados pela Escola para a matrícula; e

III – A apresentação dos documentos solicitados para a matrícula.

**§1º** Na hipótese de transferência de aluno com o ano letivo em curso, deve ser apresentada também a Ficha Individual, explicitando os progressos e dificuldades registrados até a data da transferência.

**§2º** O histórico escolar e a Ficha Individual devem ser adequados às solicitações emanadas dos órgãos competentes.

**Art. 267** - O aluno reprovado, no caso de transferência ao final do ano letivo, não deve ser promovido ao ano seguinte, mesmo que o mínimo da escola de destino seja inferior ao da escola de origem.

### **Subseção VI - Da frequência**

**Art. 268** - O controle de frequência diária dos estudantes é de responsabilidade do professor, sob monitoramento do especialista da educação básica, e deverá ser registrada no diário escolar.

**§1º** - O professor deverá adotar diferentes estratégias com vistas ao fortalecimento dos vínculos com os estudantes e estimulando a sua permanência na escola.

**§2º** A observância de eventuais faltas dos estudantes deverá ser comunicada à especialista, para as providências cabíveis.

**Art. 269** - O estabelecimento de ensino, após apurar a frequência do estudante e constatar faltas não justificadas superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias letivos alternados, deverá notificar por escrito com os pais ou o responsável legal pelo estudante faltoso, com vistas a promover o seu imediato retorno às aulas e a regularização da frequência escolar.

**Parágrafo único:** Os professores deverão reintegrar o estudante e recompor a aprendizagem considerando o período que esteve ausente.

**Art. 270** - Caso o estudante continue infrequente após adotadas as medidas citadas no artigo anterior, compete ao gestor escolar:

I – Acionar a assistente social mediante envio de relatório com descrição dos períodos de faltas, consecutivas ou alternadas, e as medidas adotadas pela escola para combater a infrequência e/ou abandono do estudante.

**Parágrafo único:** Caberá a assistente social, considerando a parceria junto à escola, acionar o Conselho Tutelar do município, Juiz competente da comarca e representante do Ministério Público visando um retorno imediato do aluno.

**Art. 271** - Terá sua matrícula cancelada o estudante que, sem justificativa, deixar de comparecer à escola, por um período de 25 dias letivos consecutivos em qualquer época do ano letivo, configurando, assim, o abandono escolar.

**§1º** - Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da escola deve esgotar todas as alternativas de busca ativa e entrar em contato, por escrito, com o responsável legal, quando menor, alertando-o sobre a obrigatoriedade da frequência e do seu direito à educação.

**§2º** - Constatado o abandono do estudante, a escola deve informar o fato, por escrito à assistente social, considerando a parceria destes dois segmentos, que acionará o Conselho Tutelar do município, Juiz competente da comarca e representante do Ministério Público visando um retorno imediato do aluno.

**§3º** - O estudante que teve a sua matrícula cancelada poderá retornar a qualquer tempo para a mesma escola, se houver vaga e mediante a uma nova avaliação multidimensional.

**Art. 272** - O descumprimento dos dispositivos que obrigam a comunicação da infrequência e do abandono escolar ao responsável legal, à família e às autoridades competentes, implicará responsabilização administrativa à gestão da escola.

**Art. 273** - O estudante que estiver em tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado terá assegurado o atendimento educacional conforme legislação vigente.

**Art. 274** - Caberá aos pais/responsável comunicar à Escola de Educação Especial Dr. Lage – APAE Pará de Minas a ausência do seu filho/tutelado/curatelado, o mais rápido possível para possíveis adequações.

**§1º** - Se a ausência do estudante for por um período prolongado, amparado por um atestado médico, seus pais/responsáveis deverão apresentar tal documento, visto a necessidade de adequação do atendimento, observando sempre a legislação vigente.

**§2º** Nos demais casos deverão apresentar o atestado médico em até (2) dois dias após retorno às atividades.

**Parágrafo único:** Nos casos não contemplados acima os pais e /ou responsáveis poderão apresentar justificativa, em até (2) dois dias após retorno às atividades, porém, não tem embasamento legal.

## **Seção X - Da avaliação escolar**

### **Subseção I - Da avaliação da aprendizagem**

**Art. 275** – No Ensino Fundamental e EJAAnos Finais, a avaliação do desenvolvimento e aproveitamento de aprendizagem dos estudantes serão realizadas por meio de um processo contínuo, com base nas habilidades e competências de cada SÉRIE/ANO considerando o plano de curso, o PDI e as diversas experiências vivenciadas pelo estudante.

**Art. 276**– A avaliação deverá ser realizada bimestralmente e os resultados expressos em forma quantitativa (notas) e relatórios descritivos elaborados pela equipe envolvida no processo educativo do estudante, sendo distribuídos: 25 pontos no 1º bimestre; 25 pontos no 2º bimestre; 25 pontos no 3º bimestre; e 25 pontos no 4º bimestre.

**Parágrafo Único** – Nesta avaliação deverá ser considerada, também, a frequência, a participação nas atividades pedagógicas, atividade de vida diária e vida prática que envolvem o comportamento adaptativo, sendo necessário para aprovação no mínimo de 60% de aprovação.

**Art. 277** – Para fins de avaliação do público assistido pela escola poderá ser utilizada: o método de etnografia, atividades estruturadas, recursos concretos, atividades funcionais, portfólio/pasta avaliativa, observação do professor e relatos da família considerando o perfil dos estudantes.

**Art. 278** – A avaliação deverá ser realizada pelos professores sob a orientação do coordenador pedagógico/especialista de educação básica.

**Art. 279** – Os pais/responsáveis serão chamados a comparecer à Escola para apresentação e discussão da avaliação de seus filhos ao final de cada bimestre em uma reunião coletiva ou individualizada conforme a necessidade.

### **Subseção II – Do conselho de classe**

**Art. 280** - O Conselho de Classe é um órgão colegiado que reúne, bimestralmente, os professores, juntamente com a equipe pedagógica, para refletirem sobre o educativo desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes.

**Art. 281** - As reuniões do Conselho de Classe servem de fórum de discussão para o alcance dos seguintes objetivos:

**I** – Conhecer e identificar os alunos ou as turmas de alunos como grupos socioculturais que possuem valores, ideias e formas de comportar e conviver;

**II** – Avaliar os alunos, a partir de atividades propostas e relativizar o desempenho dos mesmos em função das dificuldades e necessidades evidenciadas para concretizar as habilidades e competências por ano de escolaridade;

**III** - Situar e identificar as necessidades pedagógicas dos alunos a partir de vivências, para propor objetivos de ensino a serem alcançados;

**IV** – Promover o diálogo entre os professores, através da discussão de experiências vivenciadas e definições de possibilidades e alternativas futuras visando o desempenho do aluno;

**V** – Favorecer ações intervenientes mais adequadas.

**Art. 282** - É papel do diretor estar presente às reuniões do Conselho de Classe e possibilitar que as mesmas aconteçam com a presença dos professores.

### **Seção XI - Dos certificados e diplomas**

**Art. 283** - Caberá à escola emitir o HSTÓRICO ESCOLAR ao final da trajetória escolar do aluno na nossa instituição.

## **Seção XII - Da publicidade dos atos**

**Art. 284** - A escola deve divulgar amplamente os dados e as informações relativos:

I - Ao Projeto Político Pedagógico;

II - Às Diretrizes previstas no Regimento Escolar;

III - Às formas de avaliação interna;

IV - Aos projetos, propostas e ações previstas e desenvolvidas para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;

V - Aos resultados do desempenho escolar dos estudantes.

**Art. 285** - A escola elabora anualmente o relatório de atividades desenvolvidas e resultados alcançados, fazendo a apresentação dos mesmos para a mantenedora e comunidade escolar.

## **Seção XIII - Das disposições finais**

**Art. 286** - Compete à Escola manter atualizados os dados da Secretaria Escolar no Educacenso organizados de acordo com as normas estabelecidas pelos respectivos sistemas.

**Art. 287** - É vedado à Escola:

I- Exigir das famílias a compra de material escolar mediante lista estabelecida pela escola;

II- Impedir a frequência às aulas ao aluno que não estiver usando uniforme ou não dispuser do material escolar;

III- Vender uniformes;

IV- Impedir o acesso às aulas do aluno por ter chegado atrasado, segundo Lei 8069, de 13/07/1990.

§1º O uso do uniforme escolar deve ser estimulado junto aos alunos e suas famílias.

**Art. 288** - A Escola deve assegurar aos pais e/ou responsáveis, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, aos responsáveis legais, informações sobre a

execução de seu Projeto Político-Pedagógico e, etapas avaliativas, frequência escolar e o rendimento dos alunos.

**Art. 289** - Os projetos e ações propostos pela unidade de ensino devem ser desenvolvidos de maneira integrada ao Projeto Político-Pedagógico e estar alinhado com as diretrizes da entidade mantenedora e legislações vigentes voltadas para a educação.

**Art. 290** - Na elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político-Pedagógico participam todos os segmentos representativos da comunidade escolar, respeitadas as normas legais vigentes, devendo ser implementados e amplamente divulgados na comunidade escolar.

**§1º** O Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico devem ser aprovados pela comunidade escolar e levada ao conhecimento da diretoria da mantenedora.

**§2º** Após sua aprovação, deve ser encaminhada uma cópia do Regimento Escolar para fins de registro e arquivo na Superintendência Regional de Ensino - SRE.

#### **Seção XIV – Programa De Educação Ao Longo Da Vida**

**Art. 291** - O Programa De Educação e Aprendizagem ao Longo da Vida: é um serviço ofertado pela Gerência de Ações de Aprendizagem que contempla o eixo de Apoio a Inclusão na Educação Especial, considerando a lei nº13.632/2018, que alterou a Lei nº9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), que estabelece as diretrizes e normas da educação nacional, dispendo como princípio o direito de Educação e de Aprendizagem ao Longo da Vida, no âmbito da Educação de Jovens e Adultos e na Educação Especial.

**§1º** – A escola especial poderá desenvolver programas de educação continuada, objetivando o pleno desenvolvimento do potencial humano do aluno e garantindo a aquisição e a preservação de habilidades exigidas para a vida comunitária.

**§2º** - Objetivo: Possibilitar as pessoas com deficiência intelectual que necessitam de apoios limitados e/ou intermitentes, novas oportunidades de aprendizagem (formal, não formal e informal) que promovam sua transformação social por meio do desenvolvimento de habilidades que o direcionam para a construção de caminhos para seus projetos de vida.

**§3º** - Público alvo: O público-alvo do Programa ELV jovens e adultos com deficiência intelectual, que necessitam de apoio intermitente e/ou limitado, com idade entre 15 e 45 anos que já concluíram ou ainda estão no processo de escolarização na escola regular (contraturno) e expressem seus desejos em relação ao seu projeto de vida.

**§4º** - Metodologia: A Metodologia Reconhecimento De Saberes utilizada para a realização da proposta pedagógica do Programa ELV é dividida em três etapas a saber: Identificação, Validação e Certificação de Competências e foi adotada pelos autores para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) no SESI e está fundamentada no conceito de Educação e Aprendizagem ao Longo da Vida (MARTINS, BORDIGNON E AGUIAR, 2016).

**§5º** - Quantidade de educando (a) por turma: quantidade de 6 (seis) a 8 (oito) educandos por turma.

**§6º** - Carga horária do (a) educando (a): A carga horária do (a) educando (a) deve ser planejada conforme o Plano de Apoio para a Vida, baseado no projeto de vida estabelecido pelo (a) educando (a), totalizando, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas semanais para cada educando (a).

## **CAPÍTULO IV – DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Seção I – Da Gerência de Assistência Social e Suas Atribuições**

**Art. 292** – A Gerência de Assistência Social é responsável pela coordenação, supervisão e gestão dos colaboradores, programas e atividades desenvolvidos na APAE de Pará de Minas, em consonância com a tipificação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Art. 293** – A Gerência de Assistência Social terá como atribuições:

**I** – Gerenciar e supervisionar as equipes de colaboradores, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, monitores e outros profissionais responsáveis pelo desenvolvimento de conteúdos e atividades específicas;

**II** – Planejar, implementar e monitorar ações de assistência social em alinhamento com as diretrizes do SUAS, abrangendo a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, bem como ações de Defesa e Garantia de Direitos;

**III** – Coordenar e articular os programas da instituição, incluindo:

**a)** Centro-Dia;

**b)** Trabalho Social com a Família;

**c)** Programa de Promoção e Inclusão no Mundo do Trabalho;

**d)** Agência Jurídica;

e) Programa de Autogestão, Autodefesa e Família;

**IV – Garantir** que as ações e programas atendam a pessoas jovens, adultas e idosas com deficiência intelectual e múltipla, que necessitam de apoios extensivos, generalizados, intermitentes ou limitados, promovendo sua independência e autonomia, inclusive para aqueles que necessitam de atendimento domiciliar.

**Art. 294** – A Gerência de Assistência Social será composta por:

**I – Coordenação do Serviço de Proteção Social Especial:** Responsável pelo planejamento, execução e supervisão das ações voltadas à Proteção Social Especial, abrangendo os programas e serviços direcionados a pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

**II – Coordenação de Defesa e Garantia de Direitos:** Voltada para a promoção da cidadania e a defesa dos direitos das pessoas com deficiência, articulando ações junto aos programas de Autogestão, Autodefesa e Família, Agência Jurídica e demais iniciativas voltadas à inclusão social e representatividade.

### **Seção II – Do Método de Acesso à Assistência Social**

**Art. 295** – O acesso aos serviços de assistência social da APAE de Pará de Minas será regulamentado em conformidade com as diretrizes da NOB-RH/SUAS, considerando:

**I – Porta aberta:** Atendimento inicial imediato para orientação e avaliação preliminar das necessidades dos usuários e suas famílias;

**II – Ingresso mediante laudo:** Necessidade de apresentação de laudo médico que comprove o CID de deficiência intelectual, como critério para inclusão nos programas da instituição;

**III – Prontuário do usuário:** Elaboração e manutenção de prontuários individuais, contendo informações completas sobre o acompanhamento, evolução e ações realizadas com cada usuário.

**Parágrafo único.** As regras de avaliação, admissão e acompanhamento serão detalhadas em normas específicas da instituição, respeitando as diretrizes da NOB-RH/SUAS.

### **Seção III – Das Atribuições dos Profissionais da Assistência Social**

**Art. 296** – O trabalho interdisciplinar na Gerência de Assistência Social será desenvolvido, principalmente, pelos seguintes profissionais, sem prejuízo da inclusão de outros que possam ser necessários para a execução de programas e atividades específicas:

**I – Do Assistente Social:**

- a) Realizar diagnósticos sociais e identificar demandas de usuários e famílias;
- b) Elaborar, executar e avaliar planos de atendimento e intervenção social;
- c) Promover ações que garantam o acesso a direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- d) Atuar como articulador em redes de apoio social e comunitário.

**II – Do Psicólogo:**

- a) Desenvolver ações de acolhimento e suporte emocional aos usuários e suas famílias;
- b) Promover intervenções individuais ou em grupo para o desenvolvimento de habilidades socioemocionais;
- c) Trabalhar em parceria com outras áreas, contribuindo para o planejamento e execução das ações assistenciais.

**III – Do Educador Social:**

- a) Planejar e executar atividades pedagógicas, recreativas e culturais voltadas ao desenvolvimento dos usuários;
- b) Promover a inclusão social e a cidadania, estimulando a autonomia dos participantes;
- c) Auxiliar no cuidado direto dos usuários, incluindo suporte nas rotinas de higiene pessoal, alimentação e mobilidade;
- d) Atuar como facilitador nas atividades que envolvam interação comunitária e cultural.

**IV – Do Monitor:**

- a) Auxiliar na execução das atividades práticas e recreativas, garantindo a segurança e o bem-estar dos usuários;

- b)** Oferecer suporte direto aos usuários em necessidades diárias, como higiene pessoal, alimentação e mobilidade;
- c)** Acompanhar os usuários em deslocamentos internos e externos, promovendo o suporte necessário;
- d)** Colaborar com a equipe técnica na organização das rotinas e atividades diárias.

**Parágrafo único.** Todos os profissionais deverão atuar em conformidade com sua formação, as normas institucionais e os princípios da dignidade, respeito e promoção da autonomia dos usuários, sempre visando à sua inclusão social e qualidade de vida.

#### **Seção IV – Do Programa Centro-Dia**

**Art. 297** – O Programa Centro-Dia será oferecido aos usuários com deficiência intelectual e múltipla, que necessitam de apoios extensivos e generalizados, na faixa etária acima de 18 anos.

**Art. 298** – 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.

#### **Subseção I – Da Metodologia do Programa**

**Art. 299** – O Programa Centro-Dia será oferecido em 03 (três) ambiências, quais sejam:

- a)** Ambiência Vivências;
- b)** Ambiência Corpo, Movimento e Expressão.
- c)** Participação Social;

**Art. 300** – 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.

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

**Art. 301** – 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. 302** -As atividades oferecidas nessa ambiência são as essenciais da vida diária, como vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover e outras.

**Art. 303** - 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. 304** – A Ambiência de Vivências ficará sob a responsabilidade de um Coordenador, sendo que os trabalhos serão desenvolvidos por educadores sociais e monitores.

### **Subseção III – Da Ambiência de Participação Social**

**Art. 305**– A Ambiência de Participação Social tem o propósito de estimular o desenvolvimento do protagonismo e o estímulo a participação social, buscando posturas mais ativas, visão mais atenta e crítica perante a realidade, bem como tomada de decisões valorizando o conhecimento prévio, o desejo e o potencial de cada pessoa. Também preconiza identificar gostos e habilidades para o desenvolvimento de lideranças que representem seus pares nos diversos espaços sociais, tendo três focos: cidadania e representatividade, mundo do trabalho e mundo social. Esta ambiência tem por objetivo propiciar o aprendizado sobre como se impor no mundo, como expressar desejos e sentimentos, como fazer a defesa de seus interesses e direitos, como projetar a vida profissional e afetiva, garantindo o poder de expressão do sujeito dando-lhe voz, dentre outras vivências que lhes levarão a ser

cada vez mais protagonistas do próprio destino, fazendo escolhas comuns a todos nós e responsabilizando-se devidamente por elas.

**Art. 306** - 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.
- e) de inserção no mundo do trabalho, representatividade política, participação social e cidadania, promovendo a conscientização sobre direitos e deveres, além de incentivar a atuação em espaços de decisão coletiva e no mercado de trabalho inclusivo.

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

**Art. 307** – 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 IV – Da Ambiência Corpo, Movimento e Expressão**

**Art. 308** – A Ambiência Corpo, Movimento e Expressão tem como objetivo o desenvolvimento global das habilidades de comunicação, interação social, expressão corporal e autoconhecimento.

**Parágrafo único.** As atividades realizadas nesta ambiência têm como função principal manter e aprimorar a funcionalidade da pessoa com deficiência, promovendo sua mobilidade e autonomia física por meio de ações como caminhadas, alongamentos, exercícios de marcha, atividades na piscina, jogos, brincadeiras rítmicas, expressão corporal, relaxamento e exercícios de respiração, bem como explorando o potencial criativo em contextos educativos e recreativos.

#### **Seção V – Programa de Promoção e Inclusão no Mundo do Trabalho**

**Art. 309** – O Programa de Promoção e Inclusão no Mundo do Trabalho da APAE de Pará de Minas tem como objetivo promover a inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho, por meio do desenvolvimento de suas habilidades laborais e do fortalecimento de seu desenvolvimento global.

**Parágrafo único.** A inserção no mercado de trabalho será realizada utilizando a metodologia do Emprego Apoiado, que é uma abordagem ampla voltada para identificar, capacitar e sustentar a pessoa com deficiência em contextos laborais.

**Art. 310** – O público-alvo deste Programa são as pessoas com deficiência cujo potencial para atividades competitivas existe, mas que, devido às características individuais, só poderá ser maximizado por meio de encaminhamento e/ou supervisão direta e contínua.

**Art. 311** – O Programa de Promoção e Inclusão no Mundo do Trabalho da APAE de Pará de Minas é desenvolvido por meio da metodologia do Emprego Apoiado (EA), que se organiza em três fases ou etapas denominadas de apoios:

**I – Antes da contratação:** Inclui ações prévias ao momento do contrato de trabalho, como:

- a) Elaboração do perfil vocacional e profissional do usuário;
- b) Busca e análise de postos de trabalho adequados;
- c) Assessoria e apoio às empresas interessadas em contratar.

**II – No posto de trabalho:** Abrange ações realizadas no ambiente laboral, incluindo:

- a) Instrução e apoio ao usuário para execução das atividades;
- b) Orientação e assessoria ao empresário e aos colaboradores;
- c) Desenvolvimento das habilidades sociais do usuário, promovendo sua integração no ambiente de trabalho.

**III – Depois da contratação:** Envolve ações de monitoramento contínuo, até o desligamento do trabalhador da empresa, tais como:

- a) Acompanhamento do processo de adaptação do contratado, incluindo o trajeto até o trabalho e o desempenho das funções atribuídas;
- b) Desenvolvimento de estratégias de apoio para a manutenção do posto de trabalho.

## **Seção VI – Do Programa de Autogestão, Autodefesa e Família**

**Art. 312** – O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família tem como objetivo promover o fortalecimento da autonomia e da capacidade de decisão das pessoas com deficiência, garantindo sua participação ativa em espaços sociais e comunitários, bem como o apoio às famílias no exercício de seu papel protetor e inclusivo.

### **Subseção I – Do Eixo da Participação Social**

**Art. 313** – A participação social no programa visa fomentar a inserção das pessoas com deficiência em ambientes sociais, culturais e políticos, por meio de:

**I** – Incentivo à ocupação de espaços de decisão coletiva e representatividade;

**II** – Promoção da cidadania ativa e do exercício de direitos e deveres;

**III** – Estímulo ao diálogo entre usuários, suas famílias e a comunidade;

**IV** – Organização de ações e eventos que favoreçam a integração social e o fortalecimento de vínculos.

**Art. 314** – A participação social será desenvolvida em parceria com organizações comunitárias, escolas, empresas e órgãos públicos, promovendo uma rede de apoio integrada.

### **Subseção II – Da Metodologia**

**Art. 315** – A metodologia do programa será pautada em práticas educativas, interativas e colaborativas que promovam o protagonismo da pessoa com deficiência e o envolvimento das famílias, incluindo:

**I** – Oficinas temáticas para desenvolvimento de habilidades de autodefesa, comunicação e resolução de conflitos;

**II** – Grupos de apoio às famílias, com foco em estratégias de acolhimento e fortalecimento do papel familiar;

**III** – Atividades práticas que simulem situações do cotidiano, promovendo o desenvolvimento da autonomia e da responsabilidade;

**IV** – Utilização de recursos pedagógicos e tecnológicos que favoreçam o aprendizado e a participação ativa dos usuários.

**Art. 316** – A metodologia será revisada periodicamente pela equipe técnica, considerando as necessidades individuais dos usuários e as mudanças no contexto social.

### **Subseção III – Do Eixo da Escola de Formação de Autodefensores**

**Art. 317** – 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. 318** – O conteúdo programático da Escola de Formação de Autodefensores será estruturado em cinco módulos principais, abrangendo os seguintes temas:

**I – Autoconhecimento:** Desenvolvimento da percepção sobre si mesmo, valorização das habilidades individuais, reconhecimento das próprias limitações e potencialidades, e estímulo à autoestima e à autoconfiança.

**II – Inclusão Social:** Abordagem sobre a relação da sociedade com a pessoa com deficiência, compreensão do conceito de deficiência intelectual e múltipla, e reflexão sobre a importância da acessibilidade e da convivência em ambientes inclusivos.

**III – Autonomia e Participação:** Promoção da independência, fortalecimento das habilidades para a tomada de decisões, incentivo à participação ativa em espaços comunitários e sociais, e preparo para o exercício da cidadania.

**IV – Defesa dos Direitos:** Estudo da legislação aplicável às áreas de educação, saúde, trabalho, assistência social, lazer e acessibilidade, além do incentivo à participação nos conselhos de defesa de direitos e na construção de políticas públicas.

**V – Apoio aos Autodefensores:** Orientação e suporte aos autodefensores para fortalecer suas capacidades de articulação, comunicação e liderança, com foco em representar e defender os interesses das pessoas com deficiência em diferentes esferas.

**Parágrafo único.** O conteúdo programático será adaptado conforme as necessidades e características dos participantes, visando promover a formação integral e a efetiva atuação dos autodefensores.

**Art. 319** – O período de duração da Escola de Formação de Autodefensores será de, no mínimo, 01 (um) ano.

**Art. 320** - 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. 321**– 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. 322** – Os trabalhos deste Eixo serão desenvolvidos e acompanhados por uma assistente social e uma educadora social.

**Art. 323** – 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. 324** - 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.

#### **Subseção IV – Do Eixo de Formação de Família**

**Art. 325** - O Eixo de Formação de 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. 326** – 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. 327**– 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. 328** – 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 V – Da Metodologia**

**Art. 329** - O Eixo de Formação de 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 Família: 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** – Escola de Autodefensores

**III** - Trabalho Social com família:

## **Seção VII – Da Agência Jurídica**

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

**Art. 330** - 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. 331** – 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. 332** - 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. 333** - 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. 334** – 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 ou responsáveis 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;

**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. 335** – 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. 336** – 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. 337** – 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, que frequenta os serviços de educação e assistência social, bem como de suas famílias, desde que relacionadas diretamente aos direitos das pessoas com deficiência (PCD).

**Art. 338** – Os atendimentos deverão ser realizados em dia previamente agendado e em espaço específico na sede da APAE de Pará de Minas, com horário estabelecido conforme demanda e regras da instituição.

**Art. 339** – A Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas poderá atender:

I – Pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias vinculadas aos serviços de assistência social e educação, que procurem espontaneamente o auxílio jurídico para questões relacionadas aos direitos da PCDI;

**Parágrafo único** – Não será permitido o atendimento de demandas jurídicas que visem exclusivamente aos direitos de familiares ou terceiros, sem que haja relação direta com a garantia de direitos das pessoas com deficiência (PCDI).

**Art. 340** – Todas as demandas judiciais impulsionadas pela Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas deverão ser relativas exclusivamente aos direitos das pessoas com deficiência, sendo vedado 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. 341** – A Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas poderá atender, em caráter excepcional, usuários do Centro Especializado em Reabilitação (CER) que estejam em fila de espera para inserção nos atendimentos e que já tenham passado pela triagem, desde que:

I – Haja indícios concretos de que o diagnóstico final poderá configurar uma deficiência intelectual e possível indicação para o serviço de assistência social e/ou educação da APAE Pará de Minas;

II – A demanda jurídica apresentada esteja relacionada diretamente ao possível direito decorrente de eventual reconhecimento de PCDI;

III – O atendimento seja previamente autorizado pela Coordenação da Reabilitação Intelectual do CER, com base na análise da situação específica do usuário.

**Parágrafo único** – Nos casos em que o diagnóstico definitivo não confirme a condição de PCDI, o acompanhamento jurídico poderá ser encerrado, salvo se a demanda já estiver em curso e houver justificativa técnica para sua continuidade.

**Art. 342** - As taxas judiciárias relativas os 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. 343** – Os atendimentos realizados pela Agência Jurídica da APAE de Pará de Minas deverão ser previamente agendados por meio do Auxiliar Administrativo da Agência Jurídica.

**§1º** – O atendimento será realizado pontualmente no horário agendado, sendo permitida uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos em casos de atraso.

**§2º** – É dever do usuário ou de seu responsável comunicar com antecedência qualquer impossibilidade de comparecimento ao atendimento agendado, permitindo o remanejamento do horário ou o atendimento de outros casos.

**§3º** – O não comparecimento sem justificativa prévia poderá resultar na necessidade de reagendamento em outra data, conforme disponibilidade da agenda.

**Art. 344** – 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. 345** – 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. 346**– 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. 347** – Caberá ao advogado a 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. 348** – 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. 349** – 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. 350** – 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. 351**– 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. 352** – 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. 353** – 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 VIII – Do Programa Casa Lar**

**Art. 354** – 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. 355** – Este Programa é uma modalidade inovadora de acolhimento institucional, que consiste em unidade residencial onde moram 05 (cinco) pessoas com deficiência intelectual ou 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 a responsabilidade de cuidadoras.

**Art. 356** – 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. 357** – 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. 358** – 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.

### **Subseção I – Dos moradores**

**Art. 359** – A APAE de Pará de Minas acolhe atualmente em sua Casa Lar 05 (cinco) moradores.

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

**Art. 360** - O número de colaboradores da Casa Lar será determinado pelo gerente do Programa, conforme a necessidade e demanda.

### **Subseção II – Disposições gerais**

**Art. 361** – 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 III – Das Cuidadoras**

**Art. 362** – As cuidadoras serão responsáveis pela Casa Lar, devendo zelar pela harmonia e bem estar de todos os moradores.

**Art. 363** – As cuidadoras deverão monitorar e cuidar da higiene pessoal e da saúde de cada morador.

**Art. 364** – São atribuições das cuidadoras:

**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;

**X** - comunicar 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 coordenação 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. 365** – A auxiliar de cuidadora terá as seguintes atribuições:

**I** – preparar as 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 coordenação a ocorrência de qualquer defeito ou dano material;

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

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

**V** – substituir a cuidadora no acompanhamento da internação do morador, sempre que necessário;

**VI** – informar à coordenação e, na sua ausência, à assistente social 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. 366** – O Programa Casa Lar contará com o apoio dos profissionais da APAE de Pará de Minas, como Assistente Social, Psicóloga, Nutricionista, entre outros.

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

**Art. 367** – As cuidadoras desempenharão suas atividades em regime de jornada 12x36 (doze horas de trabalho seguidas por trinta e seis horas de descanso), conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 368** – As auxiliares de cuidadoras também atuarão em regime de jornada 12x36, com a distribuição de suas horas organizada conforme as demandas do serviço.

#### **Subseção V – Das Intercorrências**

**Art. 369** – 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. 370** – Todos os episódios/intercorrências envolvendo os moradores da Casa Lar, independentemente do grau de importância, deverão ser registrados em formulário próprio distribuído às cuidadoras pelo gerente do Programa.

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

**Art. 371** – É vetado aos colaboradores deste Programa, aplicar qualquer medicamento endovenoso e/ou intramuscular nos moradores.

**Parágrafo Único** – As demais intervenções medicamentosas e realização de curativos nos moradores só poderão ser realizadas pela cuidadora mediante orientação médica.

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

**Art. 372** – Os incidentes/acidentes na área de saúde envolvendo qualquer morador da Casa Lar deverão ser comunicados imediatamente à coordenadora ou gerente, independentemente do grau de gravidade do episódio. Caberá à cuidadora seguir rigorosamente as instruções recebidas, bem como acompanhar o morador a uma unidade de atendimento, caso seja necessário.

**Art. 373** – No caso de incidentes/acidentes não relacionados à saúde dos moradores, caberá à cuidadora informar imediatamente a assistente social ou coordenadora, que deverá tomar as providências necessárias.

#### **Subseção VII – Da Internação**

**Art. 374** – No caso de internação de um morador de Casa Lar, a cuidadora deverá acompanhar todo o processo, repassando as informações necessárias com clareza e segurança e, logo em seguida, deverá comunicar a internação do morador ao coordenador ou gerente do Programa, se for o caso.

**Art. 375**– Quando o morador de Casa Lar receber alta hospitalar, a cuidadora deverá informar o fato à assistente social ou coordenadora do Programa para que sejam tomadas as providências necessárias.

#### **Subseção VIII – Do Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Programa**

**Art. 376** – O acompanhamento, monitoramento e avaliação deste Programa se darão por meio de vários registros e da foto etnografia.

**Art. 377** – 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.

**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.

## **CAPÍTULO V– DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

### **Seção I – Das Atribuições do Gerente de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 378** – São atribuições da Gerência de Desenvolvimento Institucional:

**I** – Planejar, coordenar e executar estratégias para o fortalecimento e expansão da instituição, garantindo sua sustentabilidade e alinhamento com sua missão e valores.

**II** – Desenvolver e implementar projetos institucionais voltados à captação de recursos, parcerias estratégicas e inovação na prestação de serviços.

**III** – Articular parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para fomentar o crescimento e a ampliação das atividades da instituição.

**IV** – Monitorar e avaliar indicadores institucionais, propondo melhorias e ajustes estratégicos para garantir maior eficiência operacional e impacto social.

**V** – Elaborar relatórios institucionais e prestar contas sobre a execução de projetos e ações desenvolvidas, assegurando transparência e conformidade com normativas vigentes.

**VI** – Garantir a comunicação eficiente entre os setores da instituição e com os públicos externos, promovendo a imagem institucional e fortalecendo sua presença na comunidade.

**VII** – 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 II – Coordenação de Captação de Recursos**

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

**Art. 379** – A Coordenação de Captação Recursos terá como objetivo geral planejar, acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade; organizar e realizar promoções e eventos para levantamento de fundos; bem como buscar parceiros doadores e divulgar o trabalho realizado pela instituição.

**Art. 380** – A Coordenação de Captação Recursos será ocupada por 01 (um) profissional aprovado pela Presidência/Superintendente da APAE de Pará de Minas.

**Art. 381** – O coordenador de Captação de Recursos 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. 382** – Este setor é composto por:

**I** – Coordenador de Captação de Recursos

**II** – Atendentes de Telemarketing

**III** – Mensageiros

**IV** – Auxiliar Administrativo

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

**Art. 383** – Esta Coordenação será responsável pelas atividades das atendente de telemarketing e dos mensageiros para captação de recursos financeiros destinados à manutenção dos serviços prestados pela APAE de Pará de Minas.

**Art. 384** – 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. 385** – Esta Coordenação será responsável por:

**I** – acompanhar e monitorar o trabalho das atendente de telemarketing;

**II** – acompanhar e monitorar o atingimento das metas pelas atendente de telemarketing e mensageiros;

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

**IV** – Imprimir, ao final de cada mês, os relatórios e respectivos recibos necessários para as entregas dos mensageiros, bem como para a organização das rotas do mês seguinte. A responsabilidade pela impressão será do Auxiliar de Captação;

**V** – acompanhar e monitorar as ligações feitas e o tempo gasto em cada uma pelas atendente de telemarketing, sempre que possível;

**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. 386**– Através de suas Atendentes de Telemarketing, a Central de Doações busca captar novos doadores para garantir a sustentação das ações desenvolvidas pela APAE de Pará de Minas.

**Art. 387** – Para fazer os contatos, é utilizado o mailing já existente e os Atendentes de Telemarketing ficam responsáveis pelos novos doadores captados.

**Art. 388** – As doações financeiras serão arrecadadas em data, horário e local determinado pelo doador, por Mensageiros contratados pela entidade.

### **Subseção IV – Do Auxiliar de Captação**

**Art. 389** – O Auxiliar de Captação será responsável por prestar suporte às atividades da Central de Doações, contribuindo para a organização e eficiência dos processos de captação de recursos e gerenciamento de doadores. Suas atribuições incluem:

**I** – Organizar, ao final de cada mês, os relatórios e respectivos recibos necessários para a execução das entregas e coleta de doações pelos mensageiros, garantindo a organização das rotas para o mês seguinte;

**II** – Monitorar e atualizar o mailing utilizado pela Central de Doações, assegurando a inclusão de novos doadores e a exclusão de contatos inativos;

**III** – Apoiar as atendentes de telemarketing na organização e registro das informações dos doadores captados;

**IV** – Acompanhar diariamente as doações arrecadadas e reportar à Coordenação Financeira quaisquer inconsistências ou irregularidades identificadas;

**V** – Garantir que os recibos sejam devidamente preenchidos, registrados e arquivados, promovendo transparência e rastreabilidade nas operações de captação.

### **Subseção V – Das Atendente de Telemarketing**

**Art. 390** – As Atendentes de Telemarketing 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. 391** – As Atendentes de Telemarketing prestarão contas de suas atividades à Coordenação, diariamente e em horário pré-estabelecido, e o resultado será levado à Gerência.

**Art. 392** – Cada Atendente de Telemarketing deverá trabalhar com um cadastro específico de doadores que não poderá ser utilizado por outra, exceto em sua ausência. Caso a Atendente de Telemarketing seja desligada da instituição, seu cadastro será distribuído, conforme decisão conjunta da Gerência e da Coordenação.

**Art. 393** – O trabalho das Atendentes de Telemarketing será supervisionado pelo Coordenador, com o apoio da Gerência.

### **Subseção VI – Dos Mensageiros**

**Art. 394** – 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 Atendente de Telemarketing.

**Art. 395** – 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. 396** – 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. 397** – Os recibos das doações a serem buscadas, juntamente com os endereços e horários definidos pelos doadores, serão entregues aos mensageiros no início de cada mês, permitindo a organização prévia e a construção das rotas de coleta.

**Art. 398** – 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 VII – Da Venda de Produtos Específicos**

**Art. 399** – 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. 400** – Estes produtos serão oferecidos pelas Atendentes de Telemarketing aos doadores, que definirão o dia, o horário e o endereço para efetivação da venda.

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

**Art. 401** – 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. 402** – A venda desses produtos pelos colaboradores da Coordenação da Central de Doações será acompanhada e monitorada pela gerente que contará com a supervisão da coordenadora do setor.

### **Subseção VIII – Do Brechó**

**Art. 403** – O Brechó 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. 404**– O Brechó está localizado na Rua Inocência III, 340, Bairro São Francisco – Pará de Minas - MG e terá o horário de funcionamento definido pela Gerência De Desenvolvimento Institucional.

**Art. 405** – O funcionamento do Brechó será definido por ato da Gerência, que estabelecerá os dias e horários de atendimento ao público.

**§1º** – As atividades relacionadas ao Brechó poderão ser desempenhadas por colaboradores designados ou voluntários, observando-se as seguintes atribuições:

- I** – Abrir e fechar o Brechó nos horários estabelecidos;
- II** – Manter a organização e limpeza do espaço;
- III** – Atender ao público com educação e presteza;
- IV** – Receber os pagamentos dos clientes e garantir o correto registro das transações;
- V** – Realizar a prestação de contas diária junto à Coordenação Financeira/Contábil;
- VI** – Receber doações entregues diretamente no Brechó por doadores ou pela APAE de Pará de Minas.

**§2º** – O planejamento e a designação das atividades do Brechó deverão ser organizados de forma a não comprometer as demais funções dos colaboradores envolvidos, garantindo a continuidade dos serviços institucionais.

**§3º** – A prestação de contas dos valores provenientes da venda de produtos será realizada diariamente ao Auxiliar de Captação de Recursos, que será responsável por consolidar as informações e encaminhá-las posteriormente à Coordenação Financeira/Contábil da entidade.

**Art. 406** – O Brechó poderá contar com o trabalho de outros colaboradores desta Coordenação, de acordo com a demanda e a disponibilidade deles.

**Art. 407** – Toda a renda adquirida com as vendas deste Brechó será totalmente aplicada nas ações prestadas pela APAE de Pará de Minas.

### **Seção III – Da Assessoria De Comunicação**

**Art. 408** – O Setor de Comunicação da APAE de Pará de Minas é responsável por gerenciar a imagem institucional e as interações da organização com seus públicos internos e externos, contribuindo para o fortalecimento, crescimento e promoção da inclusão das pessoas com deficiência.

**Parágrafo único.** Compete ao setor:

- I** – Desenvolver e implementar estratégias de comunicação alinhadas aos valores e objetivos da instituição;

**II** – Gerenciar redes sociais e outros canais digitais, criando e compartilhando conteúdos relevantes para engajamento e informação do público;

**III** – Promover a transparência por meio da divulgação de ações, conquistas e serviços da instituição, sempre com autorização da Gerência;

**IV** – Realizar campanhas de conscientização e promoção dos direitos e potencialidades das pessoas com deficiência, estimulando uma sociedade mais inclusiva;

**V** – Acompanhar e analisar os resultados das ações de comunicação, ajustando estratégias para fortalecer a relação com associados, parceiros e a comunidade;

**VI** – Implementar campanhas e iniciativas voltadas à captação de doadores e associados, ampliando a base de apoio à instituição;

**VII** – Garantir que a mensagem da APAE transmita com clareza seus valores, compromissos e o impacto positivo gerado por suas ações, promovendo a inclusão e a participação ativa das pessoas com deficiência na sociedade.

**Art. 409** – 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** – manter atualizado e fortalecer o mailing da APAE de Pará de Minas, buscando novos contatos para divulgação de notícias;

**VI** – elaborar e enviar convites de eventos realizados pela entidade;

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

**VIII** – redigir e revisar correspondências institucionais;

**IX** – participar da elaboração de relatórios institucionais.

## **CAPÍTULO VI - DA SUPERINTENDENCIA**

### **Seção I – Das atribuições do Superintendente**

**Art. 410** – O Superintendente da APAE de Pará de Minas é o responsável por gerenciar e coordenar, de forma estratégica, as atividades institucionais, administrativas e operacionais, promovendo a integração entre os setores, a sustentabilidade dos serviços e a manutenção da qualidade no atendimento às pessoas com deficiência, em conformidade com os princípios e valores da instituição.

**I** – Utilizar técnicas disponíveis para orientar a Presidência, gerentes e coordenadores sob sua responsabilidade nos processos de trabalho, administração de recursos e gestão de pessoas;

**II** – Analisar e monitorar o desempenho da instituição em todos os serviços, visando a tomada de decisões assertivas;

**III** – Participar da elaboração do planejamento estratégico e do desenvolvimento institucional, abrangendo as áreas administrativas, de educação, assistência social e saúde, contribuindo para a tomada de decisões e a distribuição de recursos;

**IV** – Subsidiar a organização dos serviços e a elaboração de estratégias e planejamentos, realizando o monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações, garantindo funcionalidade e continuidade com qualidade;

**V** – Auxiliar na elaboração e execução de projetos na instituição;

**VI** – Participar, juntamente com as gerências dos setores, da articulação necessária para o desenvolvimento das políticas públicas de cada área;

**VII** – Identificar, discutir e buscar consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e propor soluções em conjunto para superá-las;

**VIII** – Acompanhar, junto ao setor jurídico, os contratos de prestação de serviços e demais parcerias firmadas pela instituição;

**IX** – Articular ações, recursos financeiros, fluxos e outras necessidades com órgãos públicos e privados para garantir a sustentabilidade dos serviços;

**X** – Acompanhar os projetos junto ao setor de Captação de Recursos, visando ao aprimoramento dos serviços;

**XI** – Monitorar projetos aprovados, acompanhando as ações, etapas, prestações de contas e resultados;

**XII** – Realizar reuniões com a equipe, objetivando alinhamento de informações e planejamento de atividades;

**XIII** – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e planos de ação para apresentação e validação pela alta gestão;

**XIV** – Planejar, definir e implantar procedimentos operacionais e processos de trabalho;

**XV** – Compartilhar com a Presidência e o corpo gestor as ocorrências das áreas, buscando soluções e promovendo melhorias contínuas;

**XVI** – Realizar a gestão de indicadores relacionados aos processos sob sua responsabilidade, reunindo informações para subsidiar melhorias;

**XVII** – Agir de forma humanizada, fornecendo atendimento ético, técnico e individualizado aos usuários, respeitando as diferenças e praticando a empatia;

**XVIII** – Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos da instituição, zelando pela qualidade, sigilo, prazos e desempenho dos serviços;

**XIX** – Contribuir para a formação e desenvolvimento da equipe sob sua responsabilidade, direcionando treinamentos e avaliando resultados;

**XX** – Colaborar nos processos de admissão, controle de frequência, promoções e desligamentos, promovendo uma gestão de pessoas alinhada aos valores institucionais;

**XXI** – Participar da elaboração do orçamento anual, prevendo adequadamente gastos com materiais, mão de obra e serviços;

**XXII** – Atualizar-se sobre avanços tecnológicos e científicos, propondo melhorias em equipamentos e processos;

**XXIII** – Acompanhar auditorias internas e externas, prestando informações e garantindo conformidade;

## **Seção II - Do Planejamento, Monitoramento e Avaliação**

**Art. 411** – Esta Ação será realizada pela Superintendência 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 colaboradores, e avaliar os resultados alcançados.

**Art. 412** – Atribuições:

**I** – 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 pelos gerentes 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 Assembleias 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.

## **CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 413** – A Assessoria Jurídica é um órgão de assessoramento da Presidência, da Superintendência, da Diretoria Executiva e dos demais setores da APAE de Pará de Minas, sendo responsável pela orientação e defesa dos interesses jurídicos da instituição.

**Art. 414** – A Assessoria Jurídica será constituída por advogado(a) regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), que atuará em conformidade com as normas legais e estatutárias.

**Art. 415** – São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I** – Representar a instituição em juízo ou fora dele, defendendo seus interesses em processos judiciais, administrativos e outros procedimentos legais;
- II** – Elaborar, examinar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de parceria e outros documentos que envolvam implicações jurídicas;
- III** – Fornecer suporte técnico-jurídico à Presidência, à Superintendência, à Diretoria Executiva, às Gerências e demais setores da instituição, em temas relacionados à legislação vigente;
- IV** – Prestar orientações jurídicas sobre questões institucionais, assegurando a conformidade das ações da APAE às normas legais e regulamentares;
- V** – Representar juridicamente a instituição junto às repartições públicas e privadas, garantindo a observância dos direitos e obrigações da APAE;
- VI** – Participar de reuniões, assembleias ou outros eventos, quando convocado, para tratar de assuntos jurídicos de interesse institucional;
- VII** – Acompanhar e monitorar alterações legislativas que possam impactar a instituição, informando os setores competentes e propondo adequações necessárias;
- VIII** – Prestar suporte jurídico em processos de captação de recursos, parcerias ou outros projetos institucionais que envolvam implicações legais.

**Art. 416** – A Assessoria Jurídica deverá atuar de forma proativa, promovendo medidas preventivas para reduzir riscos legais, proteger o patrimônio institucional e garantir a observância dos direitos dos usuários e colaboradores da APAE.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 417** – Fica expressamente revogado o Regimento Interno anteriormente em vigor, sendo substituído integralmente por este.

**Art. 418.** Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e assinatura, em conformidade com as disposições previstas no Estatuto da instituição.

**Pará de Minas, 27 de janeiro de 2025.**

**Marli Helena Duarte Silva**  
Presidente da APAE Pará de Minas

**ANEXO A – TERMO DE ADESÃO DE ASSOCIADO****TERMO DE ADESÃO**

Eu \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, RG nº  
\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na  
Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
Município de \_\_\_\_\_ - MG, declaro aceitar e acatar todas as disposições  
contidas no Estatuto e Regimento Interno da APAE e demais normas aplicáveis,  
manifestando expressamente meu interesse no sentido de fazer constar o meu nome no  
quadro social da **APAE de Pará de Minas - MG**, na qualidade de **associado especial** desta  
entidade, a qual será estabelecida após assinatura do presente termo de adesão, nos termos  
do artigo 14, inciso V do Estatuto desta APAE.

**Pará de Minas - MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Associado Especial**

## ANEXO B - Organogramas











