



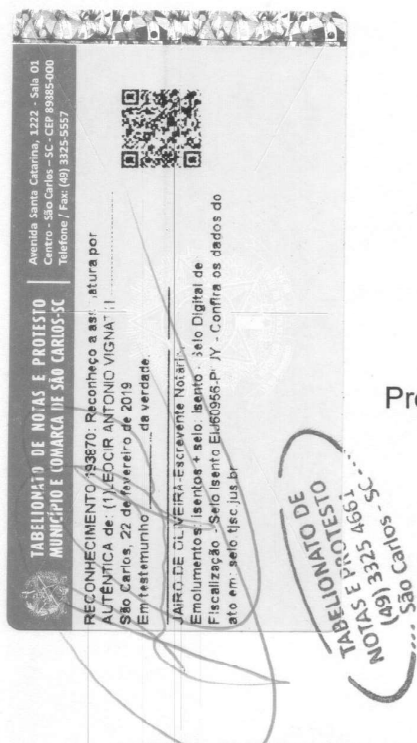
APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno estabelece a conduta da entidade para o cumprimento de sua missão e seus objetivos. É um documento estável, que não sofre mutações constantes, mas, quando necessário, deverá ser revisto a fim de acompanhar a realidade do momento.

A partir de decisão da Diretoria Executiva, do trabalho da Procuradoria Jurídica, do apoio e da participação de representantes das equipes da APAE de São Carlos/SC, foram levantadas as atividades, as responsabilidades, os anseios de cada área.

O objetivo deste documento é disciplinar as ações e o funcionamento da entidade, considerando sua natureza e missão institucional.

O Regimento está subdividido em XXII capítulos e 197 artigos que, aprovado pelo Conselho de Administração da APAE de São Carlos, em 24 de Janeiro de 2019, passa a ser o instrumento norteador das ações desta entidade em seus vários segmentos.



Atenciosamente,

Leocir Antônio Vignatti

Presidente da APAE de São Carlos/SC

Janeiro/2019


ROBERTO LUIZ KROTH
ADVOGADO
OAB/SC-15.080



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA ENTIDADE

Seção I - Da Entidade

Art. 1º. A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE – do Município de São Carlos/SC, fundada em Assembléia realizada em 15 de Junho de 1988, com personalidade jurídica e com funcionamento legal na forma do Estatuto revisado, alterado e aprovado em Assembléia Geral, realizada no dia 15 de maio de 2015, é uma associação civil beneficente, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, tendo sede na Rua Cirino Reichert, nº 180, centro e foro no município de São Carlos, estado de Santa Catarina.

Art. 2º. A APAE de São Carlos, filiada à Federação Nacional das APAES e, automaticamente, à Federação das APAES do Estado de Santa Catarina e tem como MISSÃO institucional promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

Art. 3º. São os seguintes os fins e objetivos desta APAE, na sua área de jurisdição:

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

II – prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido no inciso I deste artigo, e a promoção de sua integração



à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

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

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

Seção II – Do Objetivo Do Regimento Interno

Art. 4º. Este Regimento Interno tem por objetivo definir as regras e normas de execução das atividades da entidade e estabelecer critérios de conduta dos órgãos de direção, funcionários, usuários, voluntários, estagiários e associados que atuam na entidade, em complemento ao disposto no *Capítulo I do Estatuto*.

Parágrafo Único – O presente Regimento está dividido em 03 títulos, sendo o primeiro direcionado às disposições gerais, inerentes a toda a entidade; e o segundo direcionado às áreas de forma específica (...).

TÍTULO I

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE

Art. 5º. A APAE de São Carlos funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13:30 às 17:30, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla e transtorno do espectro autista, que necessitam de apoio extensivo e/ou generalizado, para os serviços administrativos das 07h30min às 17h30min e para os serviços gerais das 07h às 19h.

§1º. Os atendimentos podem ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela entidade.



§2º. O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisões da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração da Entidade, no início de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

Art. 6º. Todos os funcionários da APAE de São Carlos devem manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da entidade.

Art. 7º. Os pais e/ou responsáveis devem obedecer aos horários estabelecidos pelos Programas em que seus filhos/tutelado-curatelados estejam matriculados na APAE de São Carlos.

Parágrafo Único – Os pais e/ou responsáveis devem comparecer na entidade 10(dez) minutos antes do início das atividades.

Art. 8º. O usuário somente será liberado antes do término das atividades se tiver autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis.

Art. 9º. As ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao superior imediato, no caso de profissionais cedidos, ou conforme estabelecido pelo Regulamento de Pessoal, mediante a apresentação de documentos cabíveis.

Seção I - Do Quadro De Profissionais

Art. 10. Os cargos serão distribuídos de acordo com a Estrutura Organizacional apresentada neste Regimento.

Art. 11. O quadro de funcionários da APAE de São Carlos é constituído por profissionais cedidos pelo Estado e/ou pelos Municípios de São Carlos, Águas de Chapecó, Cunhataí, Planalto Alegre e Caxambu do Sul e por contratados pela própria entidade, devidamente qualificados para desempenharem suas funções específicas com responsabilidade e competência.

Art. 12. Os profissionais cedidos pelo Estado e/ou pelos Municípios devem cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e as normas administrativas da entidade, bem como aquelas estabelecidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e pela legislação pertinente a cada categoria profissional.

Art. 13. O profissional contratado e/ou cedido que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento interno sofrerá advertência e, em caso de reincidência, sofrerá as sanções previstas na legislação trabalhistas.



Art. 14. A diretoria executiva, em sintonia com a direção, poderá solicitar a abertura de processo administrativo do profissional cedido pelo Estado ou pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, devendo relatar os acontecimentos e justificando o pedido procedimento.

Art. 15. A cada semestre, serão realizadas avaliações dos funcionários das diversas áreas com suas respectivas coordenações e orientações, visando um melhor desempenho profissional e melhora nas relações interpessoais.

Art. 16. O instrumento de avaliação dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade da Comissão de Cargos e salários e executado pelas respectivas coordenações.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

Seção I - Dos Direitos

Art. 17. É direito de todo o profissional da APAE de São Carlos, além daqueles que lhes são assegurados pelas leis vigentes os seguintes:

- a) Requisitar o material que julgar necessário ao bom desempenho de suas funções, ANTECIPADAMENTE, que será liberado pelo coordenador/orientador em conformidade com a disponibilidade financeira da entidade;
- b) Utilizar as dependências e instalações necessárias ao bom desempenho de suas funções profissional;
- c) Propor à Diretoria, a Direção, aos Coordenadores e Orientadores, medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados;
- d) Participar de cursos e eventos da entidade que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente aprovado pelo colegiado.
- e) Exercer sua profissão/FUNÇÃO de acordo com os princípios éticos;
- f) Receber equipamentos necessários para a função;
- g) Receber orientação específica sobre seu trabalho, através da coordenação/orientação específica.



Parágrafo Único - Todos os profissionais estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhistas em vigor, bem como pelas peculiaridades acordadas, quando da realização de seu contrato de trabalho.

Seção II – Dos Deveres

Art. 18. São deveres de todos os profissionais da APAE de São Carlos, entre outros que porventura surgirem:

- a) Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na entidade;
- b) Agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa para com as pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla e transtorno do espectro autista e com suas famílias;
- c) Conhecer e atuar de conformidade com os propósitos e finalidades da entidade;
- d) Observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto Social, bem como comunicados emitidos pela Presidência da Entidade;
- e) Respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação da sua área de trabalho com as outras;
- f) Participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- g) Zelar pelo patrimônio da entidade;
- h) Executar as ações previstas no Plano de Ação relativo à sua área de atuação na entidade;
- i) Vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento as pessoas com deficiência intelectual e/ou múltiplas e transtorno do espectro autista sendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- j) Utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- l) Usar crachá de identificação;
- m) Participar de capacitação promovida pela entidade;
- n) Disponibilidade para atuar junto às famílias e para executar tarefas de ação comunitária (eventos, festa, promoção, palestra, visitas, etc.), no mínimo de 20 horas anuais ;
- o) Respeitar o calendário acordado todo início de ano;
- p) comunicar, imediatamente e por escrito, ao Setor Pessoal da entidade quaisquer modificações em estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias.
- q) Busca permanente de auto aperfeiçoamento e atualização em seu campo de conhecimento.



r) Respeitar o uso restrito do celular.

Parágrafo Único – No momento da contratação, todos os profissionais da APAE de São Carlos devem ter acesso ao Regimento Interno através de suas respectivas coordenações, como também assinar as normas orientativas da entidade.

CAPÍTULO IV

DO UNIFORME

Art. 19. Cada funcionário receberá orientações acerca das vestimentas adequadas a serem utilizadas no ambiente de trabalho e eventos organizados pela entidade.

CAPÍTULO V

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 20. Todos os funcionários, voluntários, fornecedores e prestadores de serviços da APAE deverão usar crachá de identificação.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos funcionários da APAE de São Carlos terá como regra geral 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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

Art. 22. A frequência ao trabalho deve ser comprovada por meio do ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto obrigatório para todos os trabalhadores. Conforme art. 58 da CLT a duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 08 horas e 48 minutos diários, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos,



observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo incluído pela Lei nº 10.243 de 19.6.2001).

Art. 23. O registro em ponto eletrônico ou livro de ponto não poderá, em nenhuma hipótese, ser feito por outrem, que não o próprio trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na lei.

Art. 24. Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o próprio funcionário deverá comunicar o fato, imediatamente e por escrito, ao seu superior.

CAPÍTULO VII

DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 25. Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o funcionário deve comunicar o fato ao seu superior e, terá 24 (vinte e quatro) horas de prazo para apresentar ao seu superior o atestado médico e, este encaminhará ao Departamento de Pessoal.

Art. 26. Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, podem ser justificados pelo Setor Pessoal, mediante aviso prévio de 72 horas, ao empregado estudante, de todos os níveis escolares e vestibulandos, nos dias de provas obrigatórias, práticas ou teóricas, desde que coincidentes com o horário de trabalho e comprovadas as suas realizações, e as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada, pela Direção, Coordenação e Orientação, com a antecedência de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Além da solicitação de licença remunerada para os casos previstos neste artigo, deve ser apresentada uma cópia do comprovante de inscrição do funcionário e, na volta ao trabalho, o funcionário deve apresentar o certificado de participação.

Art. 27. Atrasos, faltas ou saídas antecipadas caracterizarão indisciplina e, na reincidência, o funcionário ficará sujeito à aplicação de penalidade.

Art. 28. A saída do trabalhador durante o expediente deverá ser comunicada ao seu superior, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando sujeita à devida autorização.



CAPÍTULO VIII

DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Seção I – Da Contratação

Art. 29. A necessidade da contratação de novos profissionais deverá ser apontada pela direção e pelos coordenadores da área, por meio de documento fundamentado e dirigido ao presidente da entidade.

Art. 30. A proposta salarial deve estar consoante com a Política de cargos e salários para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os profissionais já atuantes em atividades semelhantes.

Art. 31. Todo funcionário contratado deve ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhistas em vigor.

Parágrafo Único – No final desse período, o coordenador da área deve informar, por escrito, ao Departamento de Pessoal, se o funcionário atende ou não os requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita sua contratação definitiva e, em caso negativo, o funcionário será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

Seção II – Da Demissão Sem Justa Causa

Art. 32. A necessidade de demissão de funcionários da APAE de São Carlos deve ser apontada pelo Diretor e pelos Coordenadores da área, por meio de documento fundamentado e dirigido ao presidente da entidade, que autorizará ou não, a referida demissão.

Art. 33. Em consonância com o cronograma de pagamento, o Departamento de Pessoal estabelecerá a data para ser realizada a demissão, procedendo, assim, às providências de praxe para sua formalização.

§1º. A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pela Direção e pelo Coordenador da área à qual o funcionário está ligado, em casos específicos pela presidência ou diretoria executiva.



§ 2º. Sendo realizada a comunicação pela Direção e pelo Coordenador da área, este deverá instruir o funcionário a procurar a Departamento de Pessoal da entidade, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

Art. 34. Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 35. O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

Seção III – Das Faltas e da Demissão com justa causa

Art. 36. Qualquer ato que configure falta do funcionário deverá ser imediatamente informado ao Coordenador a quem o funcionário está subordinado, por meio de relatório/documento fundamentado, a Direção levará ao conhecimento da Presidência que determinará a punição devida ao funcionário faltoso.

Parágrafo Único - Para esta decisão a Presidência da APAE de São Carlos deverá contar com o auxílio da Direção e do Coordenador de área, do Departamento de Pessoal, do Procurador Jurídico e de outros profissionais da entidade, caso julgue necessário.

Art. 37. Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, esta será encaminhada ao Departamento de Pessoal, que tomará as providências necessárias para seu cumprimento.

Art. 38. Configurando-se o ato como falta grave, punida com demissão com justa causa, ao Departamento de Pessoal encarregar-se-á de reunir as provas necessárias para comprovação do ato faltoso, bem como elaborará, de imediato, o cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – As provas reunidas pelo Departamento de Pessoal serão submetidas à análise da Procuradoria Jurídica, de forma a preservar a entidade de futuras ações reclamatórias trabalhistas.

Art. 39. Os demais procedimentos devem obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

CAPÍTULO IX

DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU CAPACITAÇÕES



Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 40. Ao início de cada ano letivo, será formado o colegiado que atuará no ano corrente. Este será representado pela Direção, 01 (um) representante do Administrativo/Financeiro, 01 (um) Representante da Equipe Técnica, 01 (um) representante de professores Efetivos e 01 (um) representantes de professores ACT's.

Art. 41. Todos os interessados em realizar cursos, congressos, seminários, entre outros deverão entregar a solicitação conforme modelo disponível na normatização, por escrito para a direção com o prazo mínimo de 15 dias antes do prazo de inscrição.

Parágrafo Único - Cursos e capacitações por escolha do profissional, do modulo de ensino a distância (online), não serão disponibilizados horários de trabalho para a realização, salvo as indicações pela entidade.

Art. 42. Mediante as solicitações realizadas, será convocado junto à direção, o membro integrante do colegiado, representante do setor ao qual o solicitante faz parte, para que assim se execute o deferimento ou indeferimento do pedido. Para as solicitações:

- a) O colegiado irá avaliar se a solicitação vem de encontro com o trabalho que o solicitante desenvolve na entidade ou que esteja atrelado aos objetivos dos serviços prestados na mesma.
- b) Em acordo com direção e membro do colegiado deverá haver a contrapartida de 20% do valor total das despesas do curso por parte do colaborador.
- c) Quando o curso não tiver custos, o colegiado irá avaliar se o colaborador poderá ser dispensado das suas atividades.
- d) Quando aprovado, as horas excedentes não serão computadas como falta ou banco de horas.
- e) Para as capacitações com valores custeados pela entidade acima de R\$ 1.000,00, o colaborador assinará um termo de compromisso, anexo 02 da normatização, onde não poderá, após o término do curso, efetuar pedido de demissão durante 2 (dois) ano. Caso ocorra, deverá reembolsar a entidade com 50% do valor investido pela APAE.
- f) Os horários de refeição, deslocamento e descanso, as horas passadas da carga horária diária de trabalho, bem como os finais de semana em curso/capacitações não serão computados como extras ou banco de horas.

Art. 43. Para os indicados pela Entidade:

- a) As despesas serão 100% supridas pela mesma, porém o colaborador poderá optar pela sua participação.



- b) Vale para estas indicações o item (f) do artigo anterior.
- c) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira na aprovação de cursos e capacitações.

CAPITULO X

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELA APAE DE SÃO CARLOS

Seção I – Dos Direitos

Art. 44. Serão direitos dos usuários atendidos nos Serviços, Projetos e Programas mantidos pela APAE de São Carlos:

- a) Receber atendimento de qualidade em qualquer área de atuação da entidade, quando comprovada a necessidade atestada por profissional;
- b) Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na entidade como na sociedade;
- c) Receber tratamento cordial e respeitoso;
- d) Obter, pelo prazo indeterminado, as informações referentes ao período em que o usuário freqüentou qualquer um dos serviços oferecidos pela APAE de São Carlos;
- e) Candidatar-se a auto-defensor (a) da entidade para representar as pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla e transtorno do espectro autista, atendidas pela entidade, junto à Federação das APAE's do Estado de Santa Catarina, às sociedades e ao município, desde que preencha os pré-requisitos constituídos no regimento interno do programa;
- f) Participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade;
- e) Receber, no momento de sua inscrição em qualquer um dos serviços, projetos e programas oferecidos pela entidade, as normas a serem cumpridas na entidade.

Seção II – Dos Deveres

Art. 45. Serão deveres dos usuários atendidos nos Programas mantidos pela APAE de São Carlos:

- a) Manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas na entidade;
- b) Cumprir as normas pré-estabelecidas no momento da matrícula ou rematrícula;



- d) Zelar e conservar as instalações da entidade;
- e) Zelar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;
- f) Respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que lhes prestam atendimento, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da entidade;
- g) Agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, orientadores, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da entidade;
- h) Participar de projeto e atividades que visem à promoção da inclusão social da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, bem como ao fortalecimento da entidade e do Movimento Apaeano;
- i) Zelar pelo nome da APAE de São Carlos e defendê-lo sempre que necessário.
- j) Não se ausentar da sala de atendimento sem autorização do profissional responsável;
- l) Não se ausentar da entidade sem autorização, por escrito, do orientador pedagógico;
- m) Não utilizar telefone celular ou aparelhos eletrônicos pessoais dentro da sala de atendimento e nos horários de atividades;
- n) Participar das atividades propostas pela equipe multidisciplinar;
- m) Participar das atividades extracurriculares somente com autorização, por escrito, dos pais/responsáveis;
- o) Preservar o patrimônio da entidade, evitando ações que provoquem danos a eles.

Art. 46. Todos os eventos, reuniões ou outras ações que envolvam o usuário e que necessitem da presença de seus pais/responsáveis, serão precedidos de comunicação escrita, com no mínimo 03 (três) dias de antecedências.

CAPITULO XI

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE DE SÃO CARLOS/SC.

Seção I – Dos Direitos

Art. 47. Serão direitos dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de São Carlos:



- I- Obter informações junto a Direção da entidade, bem como de seus coordenadores e profissionais, informações sobre as atividades realizadas com seu filho/tutelado/curatelado;
- II- Participar das decisões relativas ao atendimento oferecido ao seu filho/tutelado/curatelado;
- III- Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, no âmbito da entidade;
- IV- Participar das assembléias tanto de pais/responsáveis como da diretoria;
- V- Participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.

Seção II- Dos Deveres

Art. 48. Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos usuários atendidos na APAE de São Carlos:

- I. Respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros profissionais dos diversos setores da entidade;
- I. Não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos profissionais da APAE;
- II. Dirigir-se aos profissionais, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE, de forma cordial e respeitosa;
- III. Colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da Entidade;
- IV. Zelar pela marca APAE e defendê-lo sempre que necessário;
- V. Manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas com o seu filho/tutelado/curatelado na Entidade;
- VI. Manter atualizados, os seus dados cadastrais de seu filho/tutelado/curatelado, tais como endereço, telefone, estado civil e outros;
- VII. Comunicar as ausências de seu filho/tutelado/curatelado ao atendimento e, não sendo possível, justificá-las na primeira oportunidade;
- VIII. Dar continuidade, em casa, às atividades orientada pelos profissionais da entidade para melhor desenvolvimento de seu filho/tutelado/curatelado;



- IX. Não exercer, de forma autônoma, atividade remunerada nas dependências da entidade, exceto quando autorizado pela Direção e em horários e espaço previamente definidos;
- X. Comunicar aos profissionais da Entidade, informações relevantes a respeito de seu filho/tutelado/curatelado, bem como a necessidade de qualquer cuidado especial com ele em suas atividades diárias;
- XI. Vestir-se com decoro nas dependências da entidade, durante os atendimentos de seu filho/tutelado/curatelado
- XII. Ter responsabilidade presencial perante a matrícula e rematrícula, quando assim for solicitado.

Art. 49. Os pais/responsáveis deverão utilizar de todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 50. As reuniões com os pais/responsáveis deverão ser realizadas semestralmente, mediante comunicação prévia.

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

CAPÍTULO XII DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 51. A APAE de São Carlos poderá oferecer estágio extracurriculares, curriculares e supervisionados feitos através do estabelecimento de convênios com as instituições de ensino e aprendizagem de origem do estagiário.

Art. 52. A disponibilidade de vagas para estágio será definida de acordo com a capacidade de cada área de atuação da entidade no que se refere à supervisão e à utilização do espaço físico.

Parágrafo Único - A solicitação de estágio deverá ser dirigido à Diretoria, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão ao Departamento Pessoal, para as providências de praxe.

Art. 53. O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior experiências práticas nas diversas áreas de atuação da APAE e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta entidade.



Art. 54. O estágio deverá ser organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este regimento interno e as normas da instituição de origem do estagiário.

Parágrafo Único - para iniciar suas atividades na entidade, 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. 55. Os estagiários deverão zelar pelo nome da APAE de São Carlos e defendê-lo sempre que necessário.

CAPÍTULO XIII

DOS VOLUNTÁRIOS

Art. 56. O corpo de voluntários terá por finalidade possibilitar a participação da comunidade na entidade, prestando serviços de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, bem como disponibilidade da entidade. Serão consideradas voluntárias pessoas que se dispõem a prestar um serviço espontâneo e gratuito à APAE, em caráter transitório ou permanente.

Parágrafo Único – Para a realização de trabalho de forma sistematizada, a APAE oficializará a prestação de serviços através de assinatura de um Termo de Adesão do Voluntário, de acordo com a Lei 9.608/98.

Art. 57. A APAE agregará aos seus serviços, voluntários, tantos quantos necessários, obedecendo aos critérios normativos dos setores embasados na Lei 9.608/98.

Art. 58. As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculos empregatícios de acordo com a Lei 9.608/98.

Art. 59. Todo voluntário que se apresentar na entidade deverá ser encaminhado ao Serviço Social entrevista e caso aprovado para assinatura do Termo de Voluntariado, sendo alocado na área referente à prestação de serviços.

Art. 60. O termo de duração do tempo de voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.



Art. 61. Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva e do Movimento Apaeano.

Art. 62. O trabalho voluntário será objetivo de regulamento próprio, elaborado por cada setor.

CAPÍTULO XIV

DAS PROIBIÇÕES

Art. 63. É vetada à APAE a cessão de qualquer bem, seja físico ou móvel, para fins de eventos, de festas, entre outros, a qualquer solicitante, sem prévia autorização da Presidência.

Art. 64. É vetado aos funcionários, voluntários, usuários e suas famílias:

- I- Utilizar o espaço físico da entidade para comercializar produtos de qualquer natureza e em benefício próprio, exceto quando expressamente autorizado pela Direção.
- II- Expedir qualquer correspondência institucional sem assinatura e/ou conhecimento da Direção ou Diretoria Executiva.
- III- Transitar e permanecer na entidade com pessoas estranhas, exceto os usuários em atendimentos;
- IV- Transitar e permanecer na entidade fora dos horários, sem a devida autorização;
- V- Liberar qualquer tipo de material sem apresentação de requisição devidamente assinada pelo responsável pela área solicitante;
- VI- Utilizar o nome da APAE em proveito próprio;
- VII- Receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à entidade, sem se para tratar de assuntos de interesse da APAE;
- VIII- Sair da entidade deixando sozinho o usuário sob sua responsabilidade.
- IX- A presença nas salas de atendimento, sem a prévia autorização da coordenação ou do profissional que irá desempenhar as atividades com o usuário.



CAPÍTULO XV DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 65. As competências e ações das diversas áreas de atuação da APAE de São Carlos serão detalhadas no Título II deste regimento, que integra o presente documento.

Art. 66. Cada coordenador e/ou orientador da APAE de São Carlos deverá ter conhecimento, informar seus funcionários e manter em seus arquivos para consulta dos profissionais do setor, uma cópia dos seguintes documentos:

- I. Estatuto da APAE de São Carlos;
- II. Regimento interno;
- III. Plano de Ação do ano corrente;
- IV. Outros documentos referentes à legislação e normativas pertinentes ao setor, buscando mantê-lo sempre atualizados.

CAPÍTULO XVI REGIME DE ATENDIMENTO:

Seção I- Do Funcionamento

Art. 67. A Apae de São Carlos funcionará de segunda a sexta-feira, em dois turnos assim divididos:

- I- **Matutino:** das 07h30min às 11h30min.
- II- **Vespertino:** das 13h30min às 17h30min.

Art. 68. O horário de intervalo será fixado conjuntamente pela Direção e Diretoria executiva.

Art. 69. As entradas e as saídas dos usuários na entidade devem ser monitoradas pelos responsáveis em recebê-los no pátio, só será permitida as saídas fora do horário estabelecido neste Regimento Interno, com autorização por escrito da Orientação Pedagógica.

Seção II - Do Ano Letivo e de suas Atividades:

Art. 70. Na elaboração do calendário de atendimento deverá ser especificado:



- a) O início e o término do ano letivo;
- b) O mínimo dos dias letivos de acordo com as exigências legais;
- c) Os dias destinados à realização das reuniões;
- d) Os dias destinados à matrícula;
- e) Os períodos de planejamento e reciclagem de professores e demais profissionais;
- f) O período de férias e de atendimento e recessos;
- g) Os feriados nacionais e municipais;
- h) As datas dos eventos e realizações da Entidade;

Subseção I – Avaliação Diagnóstica

Art. 71. A avaliação biopsicossocial será realizada pela equipe multidisciplinar da APAE – São Carlos, pautada em estudos e critérios científicos, e tem como propósito central a escolha da intervenção e a identificação dos apoios necessários à pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla e transtorno do espectro autista, no que se refere à funcionalidade em seu ciclo de vida, visando à prevenção do agravamento 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.

Subseção II - Equipe De Avaliação E Agendamentos

Art. 72. A equipe de avaliação será composta por profissionais das seguintes áreas de atuação:

- a) Serviço Social;
- b) Psicologia;
- c) Pedagogia;
- d) Fonoaudióloga;
- e) Fisioterapia;
- f) Terapia Ocupacional;
- g) Neurologista/Psiquiatra

Subseção III - Do Funcionamento

Art. 73. As coordenações/orientadores irão estabelecer sempre no início das atividades do ano letivo o funcionamento (datas e horários) para os atendimentos.



§1º. Os atendimentos podem ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela entidade.

§2º. O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisões da equipe, e aprovado pela Coordenação Técnica e Direção da entidade, no início de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

Subseção IV - Dos encaminhamentos da rede de atendimento

Art. 74. Os encaminhamentos para avaliação podem acontecer através da rede de atendimento comunitário (saúde, assistência social, educação, interesse familiar, entre outros).

§1º. Para as crianças e adolescentes que estiverem inseridas no ensino regular, será solicitado o preenchimento pela escola do *Instrumento de Avaliação* elaborado pela equipe de avaliação da APAE, acompanhado da última avaliação descritiva realizada pela escola. Este instrumento deve vir através da GERED, se o usuário estiver matriculado em escola estadual e pela Equipe de Educação Especial, se matriculada na rede municipal.

§2º. Após estudo do instrumento, feito pela pedagoga, coordenadora técnica e psicólogo (triagem), será realizado o agendamento. Caso aconteça o indeferimento para a avaliação, esta equipe deverá elaborar carta explicando o porquê da não avaliação e encaminhar a quem enviou o instrumento (realizado pela coordenadora técnica, após parecer da equipe de triagem). Quando acontecer o deferimento, a APAE entrará em contato com as secretarias, GERED, segmento solicitante ou diretamente com a família repassando o agendamento.

§3º- A coordenadora técnica será incumbida de realizar o agendamento das avaliações para o processo inicial, sendo que as demais avaliações técnicas serão agendadas pelos primeiros profissionais que avaliarem. Porém todos os profissionais deverão incluir avaliação de outra área, conforme perceber a necessidade.

Subseção V - Orientações Aos Pais Para A Primeira Avaliação

Art. 75. Os pais ou responsáveis devem ser orientados a comparecerem (o casal, se possível) com o avaliado nas avaliações social e psicológica, trazendo os seguintes documentos: