



- a) Resultado de exames;
- b) Relatórios técnicos de profissionais;
- c) Carteira de vacinação/bebê/saúde;
- d) Documentos pessoais do avaliado (CNS, RG, CPF e comprovante de residência) e documentos dos pais (RG e CPF).
- e) Se o avaliado frequentar o ensino regular, deverá trazer também o comprovante de matrícula e o histórico escolar.

**Art. 76.** Para avaliação fonoaudiológica a família deve ser orientada a trazer alimento (líquido, pastoso e sólido), colher, copo, mamadeira e chupeta, conforme é a utilização da criança para estes objetos e alimentos. Solicitar que traga também, um brinquedo na qual a criança tenha interação diária, fotos de pessoas ligadas ao seu convívio (pai, mãe, irmãos, cuidadores e/ou outros).

**Art. 77.** As avaliações de psicologia, em caso de uso de testes, podem gerar outras datas de atendimento. Essa informação deve ser anotada no campo de preenchimento de datas no formulário de anamnese e merece atenção dos outros membros da equipe para que não ocorra a dispensa da família e necessite novo agendamento.

**Art. 78.** Ao término das avaliações por área, o último técnico que avaliar deverá orientar a família quanto ao trâmite interno: discussão em equipe para definição do diagnóstico, elaboração de um relatório, encaminhamento da documentação à FCEE para autorização de matrícula (caso seja elegível para os programas da APAE) e contato telefônico com a família agendando horário para a resposta (pessoalmente, de preferência junto com o órgão/entidade que solicitou a avaliação e quando for o caso, com o avaliado presente).

**Art. 79.** Cabe à coordenação técnica organizar os casos que serão discutidos semanalmente pela equipe e informará via e-mail/Skype/whatsapp (ou na impossibilidade deste, através de recado no quadro mural).

**Art. 80.** Cada avaliador deverá comparecer na reunião de estudo de caso com a sua avaliação impressa, porém se comprometerá em enviar via e-mail para o redator responsável pela elaboração do relatório final. Este irá elaborar e repassar aos demais o relatório para correção, no prazo de no máximo uma semana após a discussão. Os técnicos terão dois dias úteis de trabalho para devolver as correções. Caso isto não aconteça, o redator deverá continuar com o processo.

**Art. 81.** Após aprovação do relatório final de avaliação, o mesmo deverá ser inserido no relatório e impresso para que sejam solicitadas as assinaturas.



**Art. 82.** O relatório final deverá ser enviado para o segmento que realizou o encaminhamento e a família deverá receber a resposta pessoalmente pelo profissional adequado ou acordado em reunião, mediante prévio agendamento, recebendo no dia a cópia do relatório e as orientações quanto aos encaminhamentos e/ou sugestões. No momento da resposta é passada para a família a documentação necessária para a matrícula nesta entidade, quando for o caso.

**§ Parágrafo único.** Os encaminhamentos da equipe de avaliação para atendimentos específicos fora da entidade deverão se pautar nos princípios éticos e morais quanto aos serviços prestado pelas profissionais de forma particular.

### **Seção III - Do Ingresso Na Entidade**

**Art. 83.** O avaliado que for elegível deverá efetuar a matrícula na entidade antecipadamente ao seu ingresso. Preferencialmente, iniciará a sua frequência sempre no início de cada mês.

**§ Único.** As exceções acontecerão para as transferências e Estimulação Essencial, que poderão iniciar em qualquer dia útil do mês, ou em casos específicos definidos pela equipe.

**Art. 84.** O ingresso de novos usuários acontecerá de fevereiro a novembro, novamente com exceção às transferências e Estimulação Essencial. A equipe deverá avaliar cada situação em particular, quanto à capacidade de atendimento, grupo, pedagogo regente e outros durante os ingressos ocorridos no segundo semestre.

**Art. 85.** O primeiro dia do usuário deverá coincidir com o horário de trabalho do orientador pedagógico do programa em que será inserido, para que este o acompanhe e oriente o pedagogo que irá atendê-lo. Esta data e a informação deverão constar no quadro de avisos na sala dos orientadores.

### **Seção IV - Da matrícula**

**Art. 86.** Para matrícula dos usuários na APAE de São Carlos deverão ser observados os seguintes pré-requisitos:



- I- Avaliação diagnóstica realizada pela equipe multidisciplinar da entidade;
- III- Existência de vaga;
- IV- Apresentação da documentação necessária para efetivação da matrícula, quais sejam:
  - a) Preenchimento da ficha cadastral;
  - b) Documentação pessoal do usuário e do responsável;
  - c) Comprovante de residência;
  - d) Cadastro Único da Assistência Social;
  - e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
  - f) Comprovante de Renda;
  - g) Cartão Nacional do SUS (CNS);
  - h) Comprovante de escolaridade do usuário e responsável.

**Art. 87.** Todas as questões referentes à matrícula devem ser solucionadas pela Secretária da APAE de São Carlos.

**Art. 88.** No ato da matrícula do usuário deverá ser entregue a seu pai, mãe ou responsável, uma cópia das regras da entidade, contendo informações sobre seu funcionamento e demais direitos e deveres dos alunos e de seus responsáveis.

**Art. 89.** Os pais/responsáveis pelo usuário poderão adquirir o uniforme da Apae, não sendo obrigatório.

#### **Seção V- Transferência de ambas as partes:**

**Art. 90.** A transferência será deferida em qualquer época do ano letivo.

**Art. 91.** O responsável pela transferência do atendido da APAE deverá ser requerida pelo orientador;

**§ 1º.** O recebimento de usuários transferidos de outras APAE's ou Escolas para atendimento na APAE se dará por encaminhamento com laudo ou relatório da Pessoa com Deficiência, onde passará por avaliação e logo em seguida será atendido perante vaga disponível e exigida ao seu tratamento e/ou atendimento na unidade que o recebe.

**§ 2º.** Esta APAE deverá providenciar as documentações para a transferência de seus atendidos, informando o quadro diagnóstico da pessoa transferida.



### **Subseção I – Monitoramento e avaliação dos Atendimentos**

**Art. 92.** A Avaliação será iniciada pela equipe multidisciplinar que fornecerá informações dos aspectos biopsicossociais dos usuários.

**Art. 93.** A avaliação dos usuários é um processo contínuo realizado pelos profissionais envolvidos nos atendimentos. Ela acontecerá semestralmente, onde serão realizadas discussões avaliativas e descritivas de cada um a fim de identificar os avanços e quando necessárias repensadas as estratégias de atendimento.

**§ Único.** nessa avaliação deverá ser considerada, também a frequência do usuário.

**Art. 94.** A avaliação deverá ser realizada pela equipe multidisciplinar sob a orientação da Coordenação Pedagógica/orientadores.

**Art. 95.** As Reuniões da equipe de gestores/coordenadores acontecerão semanalmente ou mensalmente de acordo com as definições da Direção, onde serão levantados os assuntos relevantes ao cotidiano de trabalho, repasse de informações e discussões da gestão do atendimento. As reuniões deverão ser registradas em ata.

**Art. 96.** As Reuniões de Assessorias de cada programa contará com o Orientador e assessores técnicos das áreas afins. As reuniões deverão ser periódicas e registradas em ata.

**Art. 97.** As Reuniões Setorizadas ocorrerão bimestralmente, com o objetivo de orientação, repasse de informações e estudo junto à equipe. Seu planejamento e coordenação ficarão sob a responsabilidade do orientador de Programa e sua equipe de assessoria. As ações devem ser registradas em ata, junto às das reuniões de assessoria.

**Art. 98.** Ao final de cada semestre os pais/responsáveis serão chamados a comparecer na APAE para apresentação e discussão da avaliação dos usuários.

### **Subseção II - Do Desligamento**

**Art. 99.** A Apae de São Carlos, poderá cancelar a matrícula do usuário:





- I. Por solicitação da família;
- II. Por ausência do usuário nas atividades e pelo período superior de faltas, sem justificativa, mediante encaminhamento aos órgãos competentes (Conselho Tutelar e/ou Ministério Público)

**Art. 100.** Ao usuário com matrícula cancelada, visando dar prosseguimento em momento oportuno, será fornecido um relatório descritivo sobre seu desenvolvimento nas áreas trabalhadas no serviço ao qual estava inserido.

### **Subseção III – Dos Usuários**

**Art. 101.** Os usuários deverão comparecer às atividades em boas condições de higiene.

**Art. 102.** Os pais/responsáveis deverão informar, por escrito, qualquer restrição de ordem alimentar, medicamentosa ou de uso de qualquer outro produto apresentada por seu filho.

**Art. 103.** A medicação de cada usuário deverá ser mantida em dia por seus pais/responsáveis, caso contrário, sua permanência na entidade não será possível.

**Parágrafo Único** - É vetado aos professores e demais funcionários, ministrar qualquer medicação aos usuários, sendo esta uma competência do profissional técnico de enfermagem mediante receituário médico;

**Art. 104.** O usuário não deverá comparecer às atividades caso esteja doente (febre, dores, crises, viroses, gripes, piolhos, vômitos, etc.);

**Parágrafo Único** - Caso o usuário compareça às atividades nessas condições, o pedagogo deverá informar ao orientador pedagógico, que entrará em contato com os pais/responsáveis, para que o usuário retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsáveis serem advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação.

**Art. 105.** Ocorrendo qualquer tipo de incidente com usuários no decorrer do horário de atendimento, o coordenador pedagógico e o orientador, tomarão as providências preliminares e o técnico de enfermagem acompanhará o usuário até uma unidade de saúde, quando necessário e, na ausência desses



profissionais, a Direção. Caberá o orientador do programa, comunicar o fato imediatamente aos pais/responsável, solicitando o que for necessário para o caso.

## **Seção VI - A freqüência**

**Art. 106.** Constitui fator importante para a habilitação e reabilitação dos atendidos a freqüência nos Serviços e Programas da entidade.

§1º. Caberá à Secretaria e orientação pedagógica, quando da realização da matrícula do usuário, orientar os pais/responsáveis sobre as conseqüências da baixa freqüência.

**Art. 107.** Caberá aos pais/responsável comunicar, por telefone, à secretaria ou orientação pedagógica da Apae a ausência do seu filho/tutelado/ curatelado, de preferência antecipadamente.

**Art. 108.** É dever da Família e/ou responsáveis facilitar o acesso dos atendidos até a entidade.

**Art. 109.** Em caso de faltas longas, por 15 (quinze) dias consecutivos deverá o pai ou responsável, avisar a orientação por escrito, explicando o motivo da ausência.

**§ único.** não havendo justificativa dentro do período da ausência do atendido pelo seu responsável, por no máximo 30 (trinta) dias, sua vaga será considerada para outra pessoa que necessita do atendimento, ficando ciente do encaminhamento para os órgãos competente (Conselho Tutelar e/ou Ministério Público), devendo o anterior aguardar vaga para continuidade do seu atendimento.

**Art. 110.** Os usuários que não estiverem medicados, causando risco para si próprio e para os demais usuários e profissionais, ficarão suspensos das atividades conforme acordado na assembléia de pais.

## **Seção VII – Das atividades Socioculturais e Desportivas.**

**Art. 111.** As atividades socioculturais e esportivas configurar-se-ão como um processo de educação permanente, tendo em vista sua organização comunitária, comunicação humana, desenvolvimento e transformação pessoal, aptidão individual e coletiva e, também, pela utilização de metodologia participativa, ativa e não diretivas.



**Art. 112.** As Atividades Socioculturais e Desportivas contribuirão para o desenvolvimento da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla, dando-lhe sentimento de pertencimento no ambiente familiar e na sociedade.

**Art. 113.** As Atividades Socioculturais e Desportivas serão desenvolvidas da seguinte forma:

**I- Projetos Extraclasse:**

- a) Dança;
- b) Canto – Coral;
- c) Futsal;
- d) Atletismo;
- e) Bocha adaptada;
- f) Bocha;
- g) Tênis de Mesa;
- h) Hidroginástica.

**II- Eventos Festivos:**

- a) Mondongada;
- b) Semana de Sensibilização e Conscientização da sociedade a respeito da Pessoa com transtorno do espectro autista;
- c) Festa Junina;
- d) Pedágio da APAE;
- e) Semana Down um Abraço
- f) Semana Estadual de Valorização e Promoção dos Autodefensores das APAEs no Estado de Santa Catarina
- g) Mês da Pessoa com Deficiência Intelectual e/ou Múltipla e transtorno do espectro autista;
- h) Festa da Família
- i) Festival de Talentos
- h) Natal em Família;
- j) Viagem de estudos e lazer

**Art. 114.** Os Projetos Extraclasse, Modalidades Esportivas e os Eventos Festivos deverão problematizar as vivências e olhares cotidianos, bem como os gostos e prazeres, ou seja, pautar-se na idéia de mediação, contribuindo para que essas pessoas enxerguem o mundo de maneira mais atenta e crítica, desenvolvendo posturas ativas perante a realidade que as cerca, contribuindo para a inclusão das pessoas com deficiência e o vínculo comunitário.



**Art. 115.** Na execução dessas ações buscar-se-á o desenvolvimento de liderança que representa as pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla e transtorno do espectro autista, nos diversos espaços sociais. Esse processo deverá ser desenvolvido de forma integrada com o Programa de Autogestão, Autodefensoria e Família.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO XVII

#### DO FUNCIONAMENTO INTERNO

**Art. 116.** O funcionamento será estabelecido de acordo com decisões da Direção e aprovados pela Diretoria Executiva e o Conselho de Administração da APAE no início de cada ano, antes do início das atividades letivas e atendimento, respeitando todas as regras, condutas e normas legais de trabalho e necessidades da clientela a ser atendida, garantindo os direitos, deveres e respeito de cada um que participa junto ao movimento Apaeano.

**Art. 117.** A distribuição das funções, carga horária de trabalho e do funcionamento será estabelecida de acordo com as necessidades da entidade, respeitando as exigências legais.

**Art. 118.** A APAE espera que cada funcionário mantenha elevado padrão de conduta e ética profissional compatível com a sua missão e com o seu papel na sociedade.

**Art. 119.** Mesmo considerando o discernimento pessoal de cada funcionário e a capacidade de liderança de cada coordenação/orientação, a APAE deve especificar um padrão mínimo de conduta, tanto no que se refere ao papel do empregador quanto o do empregado.

#### Seção I – Da Administração

**Art. 120.** A Apae de São Carlos contará com os seguintes profissionais:

- I- Direção;
- II- Secretária;
- III- Coordenador Administrativo e Financeiro;
- IV- Coordenador Técnico Profissional;
- V- Coordenador Pedagógico;



- VI- Técnicos profissionais;
- VII- Equipe administrativa;
- VIII- Equipe de Apoio;
- IX- Corpo docente.

### **Subseção I – Da Direção**

**Art. 121.** A Administração Interna da APAE (Associação) será exercida por um Diretor designado pela Diretoria Executiva da APAE, não podendo ter qualquer grau de parentesco com o Presidente da entidade.

**Parágrafo Primeiro** - O Diretor da APAE (Associação) será nomeado pela Diretoria Executiva devendo este ter habilitação, qualificação e experiência para a função. Recomenda-se que o diretor tenha especialização em Educação Especial e experiência em sala de atendimento( ao menos 01 ano).

**Parágrafo Segundo** - O cargo de Diretor será exercido de preferência por um profissional habilitado que atenda as exigências da Fundação Catarinense de Educação Especial e será indicado pelo Presidente da APAE e da Diretoria Executiva, **não sendo aconselhável ter qualquer grau de parentesco com Presidente da APAE.**

**Parágrafo Terceiro** - O cargo de Secretário será exercido por um Pedagogo habilitado que atenda as exigências da Fundação Catarinense de Educação Especial. O cargo de Auxiliar de direção será exercido por um profissional de nível superior e o Gestor de Comunicação Social e Projetos será exercido por um Profissional habilitado que atenda as exigências da entidade e serão indicados pelo Diretor da Entidade, **não sendo aconselhável ter qualquer grau de parentesco** com o Presidente da APAE e com o Diretor da Entidade.

**Art. 122.** Ao Diretor da APAE (Associação) compete:

- a) Planejar todo o trabalho da APAE;
- b) Organizar, coordenar, distribuir, controlar e avaliar todos os trabalhos desenvolvidos na entidade;
- c) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- d) Zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar, do compromisso da missão do Movimento APAEANO.
- e) Coordenar e supervisionar todas as atividades intersetoriais da APAE, tendo sempre em vista a finalidade da entidade;



- f) Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico, administrativo, pedagogos, usuários, atendidos e funcionários;
- g) Incentivar a participação em cursos, encontros, palestras, seminários e outras atividades que visem ao aprimoramento do pessoal em exercício na APAE;
- h) Promover o bom relacionamento entre o pessoal da APAE;
- i) Favorecer a integração entre a APAE, Família e Comunidade;
- j) Indicar um auxiliar de direção e secretário (a) para auxiliar o seu trabalho;
- k) Tomar providência de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da Entidade;
- l) Representar a Entidade ou designar representante, junto aos órgãos do sistema educacional, à Entidade Mantenedora, às entidades congêneres e às associações profissionais;
- m) Comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
- n) Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exijam a sua presença;
- o) Participar como representante da Direção, dos colegiados existentes na Entidade;
- p) Colaborar, juntamente com os respectivos responsáveis, os regulamentos internos e manuais de serviço;
- q) Aplicar aos profissionais as sanções estabelecidas no presente Regimento, ou determinadas pelas Leis Trabalhistas, ou pelos Estatutos das diversas categorias profissionais envolvidas;
- r) Propor à Entidade Mantenedora, comprovando tal necessidade, a contratação ou demissão de pessoal técnico-administrativo, docente e de apoio;
- s) Dar posse e exercício a todo profissional admitido bem como providenciar a substituição dos mesmos;
- t) Promover estudos para aperfeiçoamento constante do pessoal envolvido no trabalho da Entidade;
- u) Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais;
- v) Apresentar relatório de desempenho à Diretoria;
- w) Participar de reuniões da equipe diretiva.

## Subseção II - Da Secretaria

**Art. 123.** O secretário (a) da APAE (Associação) terá as seguintes atribuições:





- a) Auxiliar a direção no que for preciso;
- b) Realizar matrícula dos usuários;
- c) Emitir declaração e atestados para usuários, familiares, professores e técnicos;
- d) Organizar e manter em dia os prontuários, as listas de chamadas e pastas de usuários e atendidos;
- e) Realizar a renovação de pastas de planejamento;
- f) Realizar a cadastral de usuários para FCEE;
- g) Organizar documentação de admissão e demissão acts;
- h) Fazer cópia e scanner para professores e técnicos;
- i) Emitir bilhetes e comunicados para os usuários;
- j) Confeccionar os crachás para os funcionários;
- k) Responsável no controle das chaves das dependências da entidade;
- l) Responsável pela distribuição das camisetas/uniformes;
- m) Responsável em controlar o almoxarifado;
- n) Responsável na distribuição de material pedagógico;
- o) Responsável pela distribuição, orientação e acompanhamento dos horários de pátio (lanche);
- p) Responsável por recolher as assinaturas do ponto funcionários;
- q) Responsável pelo controle do banco de horas acts e funcionários APAE;
- r) Responsável pelo mapa pessoal;
- s) Controle de capacitações e eventos realizados pelos funcionários;
- t) Organizar e manter sempre atualizados fichários dos atendidos e de profissionais da APAE, de modo a permitir, em qualquer época, a verificação;
- u) Encaminhamento de exames / médico especialista – SUS;
- v) Acompanhamento nos atendimentos médicos;
- w) Responsável pelo Censo escolar;
- x) Orientar e controlar motorista;
- y) Realizar a matrícula dos usuários;
- z) Fazer o Controle dos e-mails da APAE.

### Subseção III - Do Auxiliar Da Direção

**Art. 124.** O Auxiliar de Direção é responsável pelo assessoramento das atividades administrativas do APAE, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permita o controle imediato das ocorrências do estabelecimento. O Auxiliar de Direção será exercido por um profissional formado nível superior, com experiência mínima de 01(um) ano em trabalho com a pessoa com Deficiência Intelectual e ou Múltipla. O Auxiliar de direção será indicado(a) pelo(a) Diretor(a), com a aprovação do Presidente. O Auxiliar de Direção estará subordinado(a) ao Diretor(a) da Entidade.



Compete ao Auxiliar de Direção:

- a) Atender a solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos à Entidade;
- b) Manter atualizada a documentação da APAE sob sua responsabilidade;
- c) Assessorar a Direção na determinação de normas gerais de organização administrativa e funcionamento do Apae;
- d) Colaborar na elaboração dos planos e programas de trabalho administrativos;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- f) Redigir a correspondência que lhe for confiada, tais como ofícios, circulares, memorandos e outros;
- g) Da autenticidade dos documentos da APAE;
- h) Elaborar relatórios sobre as atividades inerentes à sua função;
- i) Apresentar ao(a) Diretor(a), em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- j) Receber e expedir toda correspondência da APAE com supervisão da Direção;
- k) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade;
- l) Responsável pela orientação das atividades do motorista da entidade.

**Parágrafo único.** Na falta da Secretária os serviços da Secretaria ficarão a cargo do Auxiliar de direção, na falta de ambos do Diretor da APAE (Associação).

#### **Subseção IV - Do Motorista**

**Art. 125.** O serviço de motorista será exercido por um profissional comprovadamente habilitado e com experiência no exercício da função. Compete ao motorista:

- a) Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo a segurança dos passageiros;
- b) Responsabilizar-se pelo recebimento e entrega dos passageiros/roteiros, e pontos pré-estabelecidos pelos seus superiores;
- c) Zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda dos veículos;
- d) Solicitar junto ao seu superior, quando necessário, a manutenção dos veículos;



- e) Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado;
- f) Acompanhar e manter a ordem interna junto aos passageiros durante os trajetos;
- g) Auxiliar a entrada e saída do interior dos veículos aos passageiros que necessitarem;
- h) Não transportar pessoas que não sejam usuárias dos serviços da APAE de São Carlos;
- i) Não transportar objetos alheios aos propósitos dos serviços da APAE de São Carlos, sem autorização;
- j) Manter caixa de materiais de primeiros socorros e de higiene no interior dos veículos;
- k) Efetuar os serviços externos de entrega de correspondências e outros de conformidade com necessidade da Entidade;
- l) Informar aos seus superiores as ocorrências no exercício de suas tarefas, na relação cliente e serviços prestados;
- m) Atender as solicitações dos seus superiores;

**Art. 126.** Os motoristas das empresas terceirizadas responsáveis pela condução dos usuários atendidos pela APAE de São Carlos terão, além das já previstas no Art. 125 deste Regimento, tem as seguintes atribuições:

- a) Transportar os usuários com impedimento de locomoção, devidamente indicados para suas atividades diárias com segurança e nos horários estabelecidos;
- b) Zelar pelos veículos da entidade que estejam sob sua responsabilidade, comunicando ao setor administrativo sobre qualquer necessidade de manutenção e revisão periódica do veículo;
- c) Conduzir os veículos sempre com segurança e respeitando as leis de trânsito;

**Parágrafo único** – As atividades do motorista da Apae esta diretamente subordinada à secretaria e/ou auxiliar de direção, que determinará sua escala de trabalho.

**Art. 127.** Ao uso dos carros da entidade, em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o condutor deve imediatamente assumir a responsabilidade pelos pontos da infração em sua carteira de habilitação e comunicar o fato ao coordenador administrativo/financeiro, para o devido conhecimento do ato da infração que deverá tomar as providências cabíveis junto ao órgão de fiscalização de trânsito, sendo de responsabilidade da entidade o pagamento da devida multa.



## CAPÍTULO XVIII

### DA GESTÃO ESTRATÉGICA

#### Seção I – Da Coordenação de Comunicação Institucional e Projetos

**Art. 128.** O coordenador desta área da comunicação implica conhecer a instituição e compartilhar suas propriedades (histórico, visão, missões, valores, filosofia e políticas), não se limitando apenas na divulgação institucional e mercadológica. É considerado um meio de estruturar a comunicação externa e interna da Instituição através de planejamentos, implementações, gerenciamentos e uso de tecnologias. O profissional está apto para elaborar e implantar políticas de comunicação, tendo como principais funções definir os objetivos de comunicação da Instituição, interagir com o público interno e externo (e avaliar os resultados dessa interação) e criar projetos utilizando diversas mídias existentes. Está ligada diretamente a direção da Entidade.

**Art. 129.** São atribuições desta coordenação:

- a) Assessorar as ações da direção e/ou diretoria executiva
- b) Coordenar, desenvolver e implementar ações de marketing e endomarketing, interno e externo;
- c) Coordenar campanhas aliadas às atividades de marketing e eventos;
- d) Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;
- e) Estabelecer e monitorar metas e indicadores de desempenho nas áreas de atuação;
- f) Planejar e implementar campanhas publicitárias (público interno e externo);
- g) Planejar e implementar ações para promoção da imagem institucional (público interno e externo);
- h) Relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros;
- i) Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas publicitárias e imagem institucional;
- j) Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- k) Realizar campanhas de vendas de produtos personalizados; Criar programas e ações de prospecção e fidelização de doadores;
- l) Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública) relacionadas a projetos de incentivo fiscal;
- m) Coordenar o enquadramento de projetos – inscrição de projetos culturais, educacionais, sociais, de saúde e esportivos nas leis de incentivo fiscal (nos níveis municipal, estadual e federal) e em editais de fomento (verificar do que se trata certinho).



- n) Assessorar na elaboração do plano estratégico da Entidade;
- o) Monitorar contratos relacionados a área de atuação;
- p) Elaborar programa anual de trabalho;
- q) Coordenar a elaboração e avaliar projetos de captação de recurso, nas áreas cultural, educacional, social, esportiva, saúde e de pesquisa e memória;
- r) Monitorar e avaliar a execução de projetos;
- s) Elaborar relatório de resultados dos projetos estabelecendo indicadores de avaliação;
- t) Elaborar e/ou revisar todas as correspondências internas e externas da Entidade relacionadas à assessoria de imprensa e órgãos públicos;
- u) Criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para clientes ou consumidores.
- v) Organizar a documentação exigida para desenvolvimento de comunicação e projetos;
- w) Participar da elaboração e execução do calendário de atividades da Entidade;
- x) Representar a Entidade em órgãos vinculados a competências desta área e afins;
- y) Expedir e organizar documentos, circulares, ofícios e outros documentos institucionais;
- z) Controlar e acompanhar as campanhas de captação de recursos;
- aa) Atuar na promoção de eventos, em equipes multidisciplinares, utilizando estratégias de gestão e marketing.
- bb) Planejar, implementar, gerenciar e promover o uso de tecnologias para a

## Seção II- Coordenação Administrativa

**Art. 130.** A administração do departamento de pessoal, financeiro, contábeis, compras e atividades administrativas em geral da entidade é constituída de uma coordenação, denominada *Coordenação Administrativa*, tendo como principal função: planejar, organizar, controlar e analisar as atividades do setor.

**§ 1º.** A Coordenação Administrativa terá sob sua responsabilidade a manutenção da APAE/SC, controle e acompanhamento da elaboração e encaminhamento das prestações de contas, os pagamentos, as compras, as admissões e demissões de pessoal, a remuneração, a folha de pagamento, a análise de cargos e salários, o treinamento, a avaliação de desempenho, a auditoria financeira, a conservação e o registro de patrimônio, o planejamento de utilização de recursos financeiros e outras atividades que lhe forem confiadas.





§ 2º. O profissional responsável pela Coordenação será indicado pelo Presidente da APAE de São Carlos em conjunto com a direção.

**Art.131 .** São ações específicas da coordenação administrativa a articulação e integração das diferentes áreas administrativas, bem como participar do processo decisório das instâncias deliberativas da entidade identificando e discutindo medidas para a busca do melhor desempenho das diversas áreas do movimento APAE/SC na área administrativa.

**Art. 132.** São atribuições da coordenação administrativa:

- a) Participar das reuniões com a Equipe Diretiva, Coordenadores e Orientadores sempre que solicitado;
- b) Desenvolver ações e cumprir com os objetivos estratégicos da Diretoria Executiva;
- c) Representar a entidade nos eventos da comunidade relativos ao trabalho administrativo;
- d) Auxiliar a direção na gestão dos funcionários, propondo alternativas para a resolução de problemas;
- e) Assessorar a Direção na determinação de normas gerais de organização e funcionamento da APAE;
- f) Detectar problemas que, por sua natureza, exijam deliberação superior;
- g) Desenvolver medidas administrativas a serem adotadas para organização e funcionamento da Entidade;
- h) Coordenar as ações em gestão de pessoas;
- i) Incentivar a participação em cursos, encontros, palestras, seminários e outras atividades que visem ao aprimoramento do pessoal em exercício na Entidade;
- j) Coordenar, analisar e controlar as atividades desenvolvidas pela equipe administrativa garantindo trabalho de excelência em todas as atividades desenvolvidas;
- k) Criar e controlar o fluxos de atividade da área administrativa;
- l) Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Entidade;
- m) Aprovar junto a Diretoria Executiva pagamentos a partir de análise crítica;
- n) Analisar e acompanhar todos os indicadores da área;
- o) Criar plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- p) Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo (pauta);
- q) Tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
- r) Elaborar o orçamento anual; Efetuar movimentações bancárias; Analisar o balanço patrimonial e social;
- s) Elaborar ferramentas de busca de recursos junto a empresas e pessoas físicas;
- t) Acompanhar o processo de certificação junto aos órgãos públicos;





- u) Executar atividades solicitadas pela Diretoria;
- v) Participação na Comissão de projetos;
- w) Gerenciamento financeiro da entidade compreendendo, entre outras funções:
  1. Controle e acompanhamento das atividades financeiras,
  2. Efetuar movimentação bancária em conjunto com Presidente e diretor financeiro;
  3. Controlar e acompanhar as contas bancárias e contas de aplicação financeira;
  4. Controlar e acompanhar o desenvolvimento da folha de pagamento;
  5. Apresentar relatórios financeiros quando solicitado;
  6. Executar o fechamento do balanço mensal e do balanço patrimonial;
  7. Enviar as informações necessárias para a Contabilidade;
  8. Controlar e acompanhar os contratos, convênios e subvenções com a esfera governamental e financiadores;
  9. Dividir as despesas por fonte de recurso e prestar contas de acordo com a legislação vigente;
  10. Arquivar de forma organizada e transparente as documentações contábeis e relacionadas a contratos, convênios e subvenções para atender fiscalizações e auditorias;
  11. Desenvolver relatório de receitas e despesas de eventos;
  12. Realizar cobrança de vendas internas;
  13. Emitir recibo em nome da Entidade;
  14. Controlar e acompanhar certidões e negativas da Entidade.
  15. Efetuar lançamentos contábeis e controlar depreciação de bens;
  16. Manter os lançamentos de contas à pagar e contas à receber atualizados diariamente no sistema Movtech, assim como sua baixa;
  17. Realizar emissão de recibos.

§ 1º. O Gerenciamento Financeiro, subordinado à Direção e à Diretoria Executiva, se encarregará da programação financeira, movimentação bancária, contas à pagar, fluxo de caixa, relacionamento com os fornecedores de serviços à entidade, bem como do fornecimento de documentos ao Serviço Contábil ou ao escritório de contabilidade terceirizado.

§ 2º. O fluxo de pagamentos é realizado semanalmente pelo assistente financeiro, sob a supervisão da Diretoria Financeira, de acordo com a programação financeira aprovada pela Diretoria Executiva.

§ 3º. O assistente financeiro deve consultar diariamente todas as contas correntes da APAE- São Carlos, controlando a entrada e saída de recursos e registrando-os no sistema Movtech.



**§ 4º.** O assistente financeiro deve repassar ao Serviço Contábil no quinto dia útil do mês seguinte todos os documentos financeiros (entrada e saída) referentes ao mês anterior.

**Art. 133.** Todas as despesas da entidade devem ser previamente autorizadas pelo diretor financeiro e presidente da entidade.

**Art. 134.** Caso algum departamento da entidade necessite fazer uma despesa não programada, o seu responsável deve solicitar autorização a coordenação administrativa, que encaminhará ao direção e presidente, por escrito, e esta será analisada; caso a solicitação seja autorizada, a Presidência encaminhará sua decisão para as providências.

**Art. 135.** A Gestão Financeira deve manter atualizado o quadro de associados da APAE São Carlos e ter sob sua guarda o correspondentes Termos de Adesão, devidamente assinados.

**Art. 136.** A Coordenação Administrativa também é responsável pela Gestão Pessoal, das questões referentes às relações trabalhistas na APAE de São Carlos, sendo o intermediário entre a entidade e o funcionário celetista ou cedido.

**Art. 137.** As decisões relativas à Gestão de Pessoal serão tomadas pela Coordenação administrativa em conjunto com a direção e diretoria executiva da entidade.

**Art. 138.** À Gestão de pessoal incumbe:

- a) Realizar dos trâmites burocráticos desde a admissão até a demissão do funcionário;
- b) Informar o profissional a ser contratado sobre as regras da entidade e o período do contrato de experiência.

**Art. 139.** As faltas previamente justificadas e previstas em lei não demandarão desconto na folha de pagamento; as demais faltas serão descontadas diretamente em folha de pagamento.

**Art. 140.** Todos os fatos relevantes sobre a conduta de qualquer funcionário no cumprimento de suas funções devem ser formalizados, por escrito pelo seu Coordenador ou superior imediato em duas vias assinadas por ele, sendo uma entregue ao funcionário e a outra arquivada em sua pasta.

**Art. 141.** A Gestão de Pessoal, ao receber da contabilidade a folha de pagamento, férias, 13º salário, e outros pagamentos relativos ao pessoal, providenciará a correspondente provisão encaminhando ao Presidente para autorização de pagamento.

**Art. 142.** No momento da contratação do funcionário, a Gestão de Pessoal, com auxílio da contabilidade, deve cumprir todas as exigências da legislação trabalhista, principalmente no que se refere a:



- a) Assinatura do contrato de experiência;
- b) Anotação na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Cadastramento no PIS – Programa de Integração Social;
- d) Cadastro de benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde);
- e) Abertura de conta-salário
- f) Ficha de salário família;
- g) Confeção do cartão/folha de ponto.

**Art. 143.** No momento da demissão do funcionário, a Gestão de Pessoal, também com o auxílio da contabilidade, deve cumprir todas as exigências estabelecidas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, tais como:

- a) Elaboração do aviso prévio para assinatura;
- b) Retirada de extrato do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do funcionário;
- c) Cálculo das verbas rescisórias, submetendo-a ao conhecimento da Presidência;
- d) Elaboração do termo de rescisão do contrato de trabalho;
- e) Retirada da guia de recolhimento rescisório do FGTS;
- f) Preenchimento do formulário do seguro desemprego.

#### **Subseção I – Do Quadro Operacional.**

**Art. 144.** Integram o quadro operacional e de apoio aos serviços da APAE/SC, as seguintes funções: orientação de serviços gerais, auxiliar de serviços gerais/faxineira, cozinheira/merendeira, auxiliar de cozinha, motorista e auxiliares administrativos;

**Parágrafo Único** - Os integrantes do quadro operacional serão contratados pela APAE/SC ou cedidos para prestação de serviços por meio de convênios firmados com órgãos oficiais ou privados para o exercício da função.

#### **Subseção II – Da Orientação de Serviços gerais**

**Art. 145.** São atribuições do Orientador de Serviço:

- a) Orientar os serviços, programas e projetos desenvolvidos na entidade;
- b) Orientar, participar e avaliar as metas levantadas em cada ano de acordo com o Plano de Ação vigente e as pendências dos outros anos, em Assembléia geral dos funcionários;
- c) Atender e manter contato com as famílias de todos os programas sempre que necessário;



- d) Fazer contato com as famílias e com o corpo de bombeiros em caso de procedimentos complicados citados no Protocolo de primeiros Socorros;
- e) Realizar visitas domiciliares (do usuário) juntamente com a equipe técnica, sempre que necessário.
- f) Auxiliar na organização logística local do transporte dos usuários.
- g) Contribuir junto a administração interna na organização do serviço da equipe de apoio da entidade, de forma dinâmica e articulada com todos os programas de atendimento direto ao usuário.
- h) Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- i) Controlar, acompanhar e supervisionar o transporte de usuários e as famílias;
- j) Controlar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de serviços gerais;
- k) Receber, controlar e catalogar as doações recebidas pelas entidades, assim como acompanhar o destino de cada item;
- l) Detectar problemas na estruturada entidade tomando as devidas providências para manter a estrutura com qualidade;
- m) Acompanhar e controlar a manutenção da entidade;
- n) Assessorar o pedagogo, oferecendo orientações que contribuam no processo pedagógico em sala e na aprendizagem do usuário, quando vinculado às atividades administrativas;
- o) Observar o desempenho dos trabalhos realizados no setor de serviços gerais;
- p) Representar a instituição nos eventos da comunidade relativos ao trabalho que desenvolve, com autorização prévia da Coordenação Administrativa;
- q) Aplicar o processo avaliativo na equipe de serviços gerais observando: responsabilidade, relacionamento do grupo, capacidade organizacional e eficácia dos trabalhos.

### **Subseção III – Auxiliar de Serviços Gerais/Faxineira**

**Art. 146.** Compete aos integrantes da equipe de apoio:

- a) Executar as tarefas inerentes à sua função, ou seja, fazer limpeza, tornando o ambiente limpo e agradável, mantendo em ordem as instalações prediais, solicitar materiais e produtos necessários a boa conservação da Entidade;
- b) Tomar as providências necessárias para que os serviços sob sua responsabilidade se processem dentro das normas e determinações estabelecidas;
- c) Atender às solicitações de seus superiores e manter a união e o respeito para com os companheiros de trabalho.
- d) Cuidar dos equipamentos e dos espaços sob a sua guarda;



- e) Conservar limpos e organizados os espaços internos que estão sob a sua responsabilidade;
- f) Manter-se na área de sua atuação, ausentando-se somente quando necessário;
- g) Tomar conhecimento dos pontos chaves das instalações hidráulicas, elétricas e de seguranças existentes;
- h) Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado;
- i) Efetuar pequenos reparos, consertos, pinturas, reposições, recolocações e outros em todo patrimônio da entidade;
- j) Atender as solicitações dos seus superiores.

#### **Subseção IV - Da Cozinha/Merendeira**

##### **Art.147. Compete Cozinha:**

- I. Preparar e servir a refeição, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II. Planejar com a pessoa responsável, o cardápio da APAE, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de merendas/refeições a serem servidas;
- III. Registrar e distribuir as refeições preparadas, entregando-as, conforme orientação;
- IV. Tomar as providências necessárias para que os serviços sob suas responsabilidades se processem dentro das normas e cuidados de higiene exigidos;
- V. Atender às solicitações de seus superiores.

##### **Art. 148. Compete a auxiliar de cozinha:**

- I. Informar aos seus superiores quando da necessidade de reposição de estoque e alimentos;
- II. Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhes forem confiados;
- III. Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza e deixando em condições de uso imediato;
- IV. Manter a limpeza e cuidados essenciais dos utensílios e eletrodomésticos existentes na cozinha.





### **Subseção V- Dos auxiliares administrativos**

**Art. 149.** Os serviços dos auxiliares administrativos são exercidos por profissionais ligados a Coordenação administrativa. Tendo suas divisões de acordo com o seu departamento;

**Art. 150.** Compete a todos os Auxiliares Administrativos:

- I- Manter controle dos arquivos, correspondências recebidas e expedidas, classificando e ordenando sistematicamente, a fim de facilitar acesso e manuseio.
- II- Efetuar Registros/Anotações, controle, conferência e transcrição de documentos diversos (estatuto, atas, contratos de serviço, processos jurídicos, certidões negativas, certificações, etc.), registrando as ocorrências que se fizerem necessárias, visando manter os dados atualizados, conforme orientações ou normas internas.
- III- Solicitar e separar relatórios diversos distribuindo/despachando aos superiores; enviar malotes/ correspondências; digitar documentos diversos baseando-se em minutas e/ou instruções superiores.
- IV- Controlar e arquivar matérias e fotos relacionadas a Apae de São Carlos, mantendo o acervo organizado e atualizado;
- V- Desenvolver planilhas e textos (gráficos, manuais, correspondências, relatórios, declarações, etc) baseando-se em informações recebidas.
- VI- Acompanhar e controlar doações de bens materiais e alimentos.
- VII- Auxiliar nos eventos;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas de acordo com a solicitação dos superiores.
- IX- Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado.
- X- Zelar pelos equipamentos e móveis do seu espaço de trabalho.

**Art. 151.** São atribuições do Recepcionista:

- a) Atender todas as pessoas que procuram a Entidade, encaminhando-as aos setores competentes;
- b) Orientar as pessoas aos setores e serviços;
- c) Auxiliar nos serviços administrativos solicitados pela coordenação administrativa;
- d) Operar a central de telefone com cordialidade, fazendo o perfeito encaminhamento das ligações aos destinatários;
- e) Receber as correspondências em geral e encomendas de pequeno porte e encaminhá-las a Direção;
- f) Ficar atento a entrada e saída de pessoas usuárias da Entidade;