



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



REGIMENTO

INTERNO

APAE DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA SP

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
E-MAIL: apae.sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno é a lei que rege a conduta da Instituição, para atender à sua missão e seus objetivos. O Regimento Interno é um documento estável que não deve ficar sofrendo mutações constantes, mas que precisa estar coerente com os tempos atuais, por isso deve ser revisto quando for necessário.

O processo de criação deste Regimento Interno foi feito com transparência.

Contando com a decisão e o incentivo da Diretoria Executiva, o trabalho da Procuradoria, o apoio e participação de todas as equipes que compõem a APAE/SJBV, foram levantadas as atividades, as responsabilidades, os pequenos problemas do dia-a-dia e os anseios de cada um.

Com base nos relatos e na observância de documentos internos e normas externas, foi criado o Regimento que ora se apresenta.

O objetivo deste regimento é disciplinar as ações e o funcionamento da APAE/SJBV, considerando a sua natureza e a sua missão institucional, lembrando a causa maior da Instituição.

O presente Regimento Interno está subdividido em XXXIV capítulos e 143 artigos e deverá ser, quando de sua aprovação pelo Conselho de Administração da APAE/SJBV, o instrumento que irá nortear as ações da Instituição nos seus vários segmentos.

Atenciosamente,
Nair Bernardes de Oliveira
Presidente da APAE/SJBV



Conteúdo

CAPÍTULO I	5
DA INSTITUIÇÃO	5
CAPÍTULO II	5
DA MISSÃO	5
CAPÍTULO III	6
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO	6
CAPÍTULO IV	6
DOS VALORES INSTITUCIONAIS	6
CAPÍTULO V DO QUADRO SOCIAL	7
CAPÍTULO VI	7
DA ESTRUTURA.....	7
CAPÍTULO VII	9
DO FUNCIONAMENTO.....	9
CAPÍTULO VIII	10
DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS.....	10
CAPÍTULO IX	11
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL	11
CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS	13
CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	17
CAPÍTULO XII	21
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA	21
CAPÍTULO XIII	25
DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE PROMOÇÕES E EVENTOS.....	25



CAPÍTULO XIV DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR	26
<u> CAPÍTULO XV DAS OFICINAS DE INICIAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>	<u>48</u>
CAPÍTULO XVI DAS ARTES, DA CULTURA E DOS ESPORTES.....	50
CAPÍTULO XVII DO PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA O TRABALHO	52
CAPÍTULO XVIII	55
DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	55
CAPÍTULO XIX DA OFICINA PROTEGIDA DE PRODUÇÃO	56
CAPÍTULO XX DOS ESTAGIÁRIOS	58
CAPÍTULO XXI DAS VEDAÇÕES.....	58
CAPÍTULO XXII DO REGIME DISCIPLINAR	59
CAPÍTULO XXIII DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS	60
CAPÍTULO XXIV DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	61
CAPÍTULO XXV DOS DIREITOS DOS ALUNOS.....	62
CAPÍTULO XXVI DOS DEVERES DOS ALUNOS	63
CAPÍTULO XXVII	63
DAS PENALIDADES DOS ALUNOS.....	63
CAPÍTULO XXVIII	64
DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO	64
SEÇÃO I.....	67
DAS PENALIDADES.....	67
SEÇÃO II.....	70
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	70
CAPÍTULO XXIX	74
DAS ELEIÇÕES	74
CAPÍTULO XXX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	78



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º A Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de São João da Boa Vista - APAE é uma associação civil, beneficente, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia dos direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, tendo sua sede na Av. Dr. Luiz Gambeta, nº 921, Bairro Santo Antonio, CEP: 13871-200 e foro no Município de São João da Boa Vista.

Art. 2º É filiada à Federação Nacional das APAEs, e faz parte do maior movimento comunitário do mundo 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.

CAPÍTULO II DA MISSÃO

Art. 3º A APAE/SJBV tem ainda como missão a promoção e/ou estimulação do desenvolvimento de programas de prevenção da deficiência, promoção, proteção, inclusão, defesa de direitos de apoio e orientação à sua família e à comunidade; estímulo, apoio e defesa do desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela APAE; prestar serviços gratuitos, permanentes, e sem qualquer discriminação de clientela na área específica de atendimento, aqueles que deles necessitarem; desenvolver e estimular política de autodefensores, promover e articular serviços e programas de prevenção, educação, saúde, assistência social, esporte, lazer, visando à inclusão social da pessoa com deficiência.



CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 4º A APAE/SJBV tem as seguintes áreas de atuação:

- a) defesa dos direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- b) prevenção da incidência de deficiência;
- c) educação para jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla;
- d) aprendizagem, educação profissional e trabalho de pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- e) saúde das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- f) assistência social às pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus familiares;
- g) assistência à pessoa idosa com deficiência intelectual e múltipla;
- h) estudos e pesquisas relativos às pessoas com deficiência intelectual e múltipla; autismo
- i) transtorno global do desenvolvimento e outros transtornos globais do desenvolvimento e transtornos globais não especificados do desenvolvimento ;
- J) capacitação e aperfeiçoamento técnico e profissional dos profissionais das áreas: administrativa, financeira, pedagógica e técnica;
- L) arte e cultura, esporte e lazer para as pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus amigos e familiares;

CAPÍTULO IV DOS VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 5º A APAE/SJBV Prevenção e tratamento das deficiências múltiplas e intelectuais , consciência das potencialidades e facilitadora na inclusão social de nossos assistidos e familiares. Com as primícias da Qualidade , Organização ,Determinação , Transparência, Empreendedorismo Solidário, Responsabilidade e Cidadania .



CAPÍTULO V DO QUADRO SOCIAL

Art. 6º - O quadro social da APAE de São João da Boa Vista é composto pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência que, ao matricularem seus filhos, tornam-se associados, e, também, por pessoas da comunidade que queiram fazer parte da Instituição.

Art. 7º - Para fazer parte do quadro social a pessoa interessada em ser associada deverá dirigir-se à tesouraria da Instituição, localizada na Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento nº 921, Bairro Santo Antonio - e preencher um formulário requerendo à Diretoria Executiva sua associação à Instituição.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA

Art. 8º A APAE/SJBV é composta por seis órgãos dirigentes: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Autodefensoria e Conselho Consultivo responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da Instituição; por uma procuradoria e por uma equipe técnica, responsável pela execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Art. 9º A Assembleia Geral

É constituída pelos associados da APAE/SJBV que estejam quites com suas contribuições junto à Tesouraria da Instituição, bem como Os isentos. À Assembleia Geral compete, entre outras obrigações, eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; aprovar o estatuto, o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva.

Art. 10 O Conselho de Administração

É composto de 10 (dez) membros, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos. Compete ao Conselho de Administração, entre outras obrigações, aprovar o Plano Anual de Atividades da Instituição e o seu orçamento e as



propostas de despesas extraordinárias, além de examinar o Relatório de Atividades e a situação financeira da instituição, em cada exercício.

Art. 11 O Conselho Fiscal

É eleito pela Assembleia Geral, dentre associados quites com suas obrigações financeiras, compõem-se de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes. Compete ao Conselho Fiscal reunir-se no mínimo duas vezes por ano, para examinar e dar parecer sobre a regularidade das contas da Diretoria Executiva da Instituição.

Art. 12 A Diretoria Executiva

É composto de um Presidente, um Vice-Presidente; 1º e 2º Diretores Secretários, 1º e 2º Diretores Financeiros; um Diretor de Patrimônio, e um Diretor Social. À Diretoria Executiva compete promover a realização dos fins da Instituição.

Art. 13 A Autodefensoria

É composta por 2 (dois) Autodefensores, um do sexo masculino, outro do sexo feminino, eleitos, preferencialmente, pelas pessoas com deficiência intelectual e múltipla da Instituição, e pelos membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, com mandato coincidente com o da Diretoria Executiva. Compete aos Autodefensores defender os interesses das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, participar das reuniões e dos eventos promovidos e organizados pelo movimento Apaeano.

Art. 14 O Conselho Consultivo

Será constituído pelos ex-presidentes da Instituição. As decisões do Conselho Consultivo são meramente opinativas, não tendo força executiva senão quando acolhidas pelo Conselho de Administração. Compete ao Conselho Consultivo: atuar como órgão moderador na solução de eventuais conflitos, esclarecer, quando solicitado e possível, fatos e práticas controvertidas ou obscuras da história do Movimento Apaeano e zelar pela unidade orgânica, filosófica e programática do mesmo movimento.



Art. 15 A Procuradoria Geral

É o órgão de assessoramento superior, exercido por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil e composta por um Procurador Geral e um Procurador Adjunto. Compete à Procuradoria atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência Intelectual e múltipla, defender os 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.

Art. 16 A equipe técnica

Da APAE/SJBV é composta por profissionais qualificados em diversas áreas e que desempenham funções específicas.

CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO

Art. 17 A APAE/SJBV funciona de segunda à sexta-feira, das 07.00 às 17 horas, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, aqui nomeados alunos, clientela, usuários.

§ 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 decisões da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração da Instituição, no início de cada ano, respeitando-se todas as regras, condutas e normas legais vigentes.

Art. 18 Todos os funcionários, coordenadores, professores e demais profissionais deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao seu horário estabelecido para as atividades da Instituição.

Art. 19- Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverão deixar os atendidos na APAE/SJBV 10 (dez) minutos antes do início das atividades para o café da manhã e, buscá-



los impreterivelmente às 17 (dezessete) horas, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

Art. 20 O aluno (atendido) somente será liberado antes do término das atividades se tiver autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis.

Art. 21 - As ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao Coordenador Administrativo ou à Secretaria da Instituição, mediante a apresentação de atestados médicos, imediatamente após o retorno a atividade, ou quando se fizer necessários antecipado ao seu retorno.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 22 O quadro de funcionários da APAE/SJBV é constituído por funcionários contratados diretamente, inclusive os do Telemarketing e de profissionais cedidos pelas Secretarias de Estado de Educação do Governo de São Paulo e de Prefeitura Municipal por meio de convênios .

Art. 23 Os profissionais que forem colocados à disposição da APAE/SP , por meio de convênio, devem cumprir todas as exigências deste Regimento Interno e do Estatuto adotado pela Instituição, assim como às normas administrativas propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 24 O profissional cedido que não cumprir as normas estabelecidas pela APAE/SJBV sofrerá advertência e posteriormente dispensa de suas atividades, em caso de reincidência.

Art. 25 A Diretoria Executiva, de acordo com o Coordenador Geral, reserva-se o direito de dispensar o profissional cedido que não esteja desempenhando bem suas funções e responsabilidades. Nesta hipótese, o Presidente da APAE/SJBV deverá fazer um relatório sucinto com justificativa da devolução, para ser apresentado ao Órgão que concedeu o funcionário .



Art. 26 Todos os funcionários, professores, técnicos e instrutores serão, semestralmente, avaliados de acordo com instrumento desenvolvido pela Instituição, para este fim, inclusive os professores cedidos, independentemente daqueles utilizados pela Secretaria de Estado de Educação do Estado de São Paulo .

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 27- São atribuições do Coordenador Geral:

I - assessorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente o Presidente, a Diretoria Executiva e coordenadores na avaliação do alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;

II - ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria Executiva e as coordenações, visando agilizar a tomada de decisões;

III - promover a articulação e integração das diferentes áreas e serviços oferecidos pela Instituição;

IV - participar do processo decisório das instâncias deliberativas da Instituição, conforme o Estatuto e este Regimento;

V - identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas propondo medidas para solucioná-los;

VI - representar a Instituição sempre que solicitado;

VII - articular com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais - ONGs para a promoção da defesa de direitos da pessoa com deficiência;

VIII - promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;



IX - propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;

X - sistematizar as demandas das famílias dos alunos para definição de estratégias de atendimento;

XI - estimular e facilitar a participação da família no âmbito da Instituição e da sociedade em geral;

XII - atuar junto a instituições como: escolas comuns, empresas, lojas, polícia militar, batalhão escolar, corpo de bombeiros, clubes, associações e outros, mediante palestras, visitas e outras formas de abordagem, para disseminação de informações que propiciem a integração da Instituição com todos os segmentos da sociedade;

XIII - estruturar o funcionamento e o horário dos diversos setores da Instituição, junto às coordenadorias, conforme suas características e especificidades;

XIV - coordenar as comemorações cívicas e demais eventos conforme o plano de ação e calendário, em ação conjunta com os demais coordenadores;

XV - promover reuniões semanais com os coordenadores pedagógicos, financeiro, administrativo; trimestral com os professores e família dos alunos;

XVI - realizar os procedimentos de recebimento e encaminhamento dos estagiários para os respectivos coordenadores pedagógicos;

XVII - orientar e apoiar a implantação e/ou implementação das etapas de educação profissional nas unidades da Instituição;

XVIII - promover a organização técnica de eventos na área de educação profissional, sugerindo e apoiando projetos inovadores;



XIX - elaborar e coordenar a execução de projetos oriundos de convênios em âmbito federal, estadual e municipal;

XX - acompanhar a atuação da equipe multidisciplinar nos núcleos cooperativos;

XXI - viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelo corpo docente, quando houver necessidade;

XXII - promover cursos de capacitação profissional para todos os funcionários, técnicos, professores, instrutores, alunos, familiares e dirigentes da Instituição;

XXIII - propor, acompanhar e apoiar as atividades do Clube de Mães.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 28 - São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos:

I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional, profissionalizante e ocupacional dos alunos com deficiência na Instituição;

II - participar da elaboração de instrumentos de entrada, acompanhamento e avaliação dos alunos, junto com a equipe multidisciplinar;

III - elaborar o plano de ação anual da área que coordena orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

IV - selecionar instrutores e professores para atuarem nos projetos que coordena;

V - coordenar as reuniões pedagógicas (HTPC / ATPC) e promover grupos de estudo;



VI - participar da elaboração do calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria de Estado de Educação do Estado de São Paulo;

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

VIII - manter-se informados sobre a atuação do Serviço de Colocação e Acompanhamento dos Alunos no Mercado de Trabalho;

IX - participar da definição de critérios para agrupamento de alunos, bem como a sua operacionalização;

X - promover o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e pedagógicos;

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

XII - supervisionar, na sua área, os estágios de estudantes;

XIII - prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, funcionários, pais de alunos, alunos e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Instituição;

XIV - assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva sobre assuntos de natureza pedagógica, quando solicitado, e na elaboração de planos e estratégias;

XV - propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes;

XVI - representar a Instituição quando solicitado pela Diretoria Executiva;



XVII - manter estreita e permanente relação com as coordenações administrativa, financeira, técnica e pedagógica, de modo que não ocorram desencontros nas atividades dos setores envolvidos;

XVIII - propiciar em parceria com o Coordenador Administrativo a comercialização dos produtos oriundos das oficinas profissionalizantes, no mercado consumidor;

XIX - promover eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e levantamento de recursos financeiros para manutenção dos serviços de atendimentos pedagógicos;

XX - participar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, de estudos de caso relativos aos alunos;

XXI - promover os remanejamentos de professores, de acordo com as necessidades e as competências profissionais de cada técnico;

XXII - participar das reuniões da Diretoria Executiva, sempre que convidado, e coordenar as reuniões semanais para estudos e planejamentos.

XXIII - sistematizar as demandas das famílias atendidas para definição de estratégias de atendimento e de participação das mesmas;

XXIV - propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;

XXV - articular com as instituições públicas, privadas e organizações não governamentais - ONGs para promover a defesa de direitos da pessoa com deficiência.



Art. 29 - São atribuições de todos os professores:

I - planejar, executar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional, profissionalizante e ocupacional dos alunos da Instituição, sob sua responsabilidade;

II - colaborar na elaboração do plano de ação da área pedagógica da Instituição, facilitando, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - colaborar na elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;

IV - manter-se informado sobre a atuação do Serviço de Colocação e Acompanhamento dos Alunos no Mercado de Trabalho;

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

VI - propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes;

VII - apoiar a realização dos eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e captação de recursos financeiros para manutenção dos atendimentos pedagógicos;

VIII - executar as ações previstas no plano estratégico, tático-operacional e plano de ação conforme a sua área de atuação;

IX - participar, quando solicitado, das reuniões da equipe técnico-pedagógica para avaliar o desempenho dos alunos para possíveis encaminhamentos à escola comum e ao mercado de trabalho.

X- participar das reuniões pedagógicas (HTPC / ATPC)e promover grupos de estudo;



CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29 - São atribuições do Coordenador Administrativo:

I - exercer a coordenação do setor administrativo e de recursos humanos da Instituição;

II - analisar demandas e coordenar o recrutamento e a seleção de pessoas para contratação;

III - gerenciar os suprimentos e compras da Instituição;

IV - coordenar os serviços gerais operacionais;

V - coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição;

VI - coordenar a realização de compras de bens e serviços;

VII - participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição;

VIII - planejar e executar o recrutamento e seleção de funcionários;

IX - promover a integração entre os funcionários e profissionais da Instituição;

X - assessorar a organização de eventos da Instituição;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação;

XII - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua coordenação;



XIII - promover a conservação das edificações, instalações e equipamentos da Instituição;

XIV - realizar ações preventivas com vistas a promoção da segurança na Instituição;

XV - organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional, compreendendo: transporte, vigilância, arquivos, alimentação, portaria, e outros;

XVI - receber, selecionar, encaminhar e supervisionar as pessoas prestadoras de serviços comunitários, enviados pela Justiça.;

XVII - propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados, equacionando situações que constituam obstáculos técnico/operacional.

Art. 30 - São atribuições da Secretaria:

I - apoiar as ações do Coordenador Administrativo e da Diretoria Executiva;

II - realizar as funções relativas à Secretaria Escolar;

III - organizar e acompanhar os projetos encaminhados para órgãos governamentais, instituições privadas e organismos internacionais;

IV - organizar a documentação exigida por órgãos governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos para participação em convênios;

V - elaborar e revisar as correspondências internas e externas da Instituição;

VI - organizar arquivo das atividades desenvolvidas em seu setor;

VII - gerenciar a situação funcional dos professores cedidos por convênio e dos contratados pela Instituição;



VIII - participar da elaboração e execução do calendário de atividades da Instituição;

IX - organizar e manter sempre atualizados fichários dos alunos, de modo a permitir, a qualquer época, a verificação da identidade destes e a regularidade de sua vida escolar e dos documentos escolares;

X - expedir e organizar circulares, ofícios e outros documentos institucionais;

XI - prestar atendimento aos alunos e aos atendidos, pais, professores e demais profissionais com presteza e eficiência;

XII - realizar a instrução de documentos e atendimento de pedidos de informação, respeitado o sigilo profissional;

XIII - efetuar matrículas;

XIV - assinar documentos da secretaria escolar e incinerar documentação escolar de acordo com a legislação vigente;

XV - redigir, lavrar atas, termos, portarias, editais, ofícios e circulares e expedir certidões em qualquer documento oficial da Instituição;

XVI - organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à pessoa com deficiência, sob orientação da Procuradoria;

XVII - apoiar a organização de eventos promovidos pelos diversos setores da Instituição;

XVIII - representar a Instituição em órgãos vinculados para obtenção de documentos;

XIX - zelar pelo sigilo do prontuário do aluno;

XX - agendar reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos e confirmar presenças.



Art. 32- São atribuições do setor de compras e almoxarifado:

I - realizar as compras requisitadas, mediante a pesquisa de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos, após autorização do Diretor Financeiro;

II - realizar procedimento de licitação para os casos de recursos públicos;

III - zelar pela organização e conservação dos produtos estocados no almoxarifado;

IV - executar a distribuição de suprimentos;

V - manter atualizada lista dos produtos e suprimentos estocados;

VI - apresentar relatório de suas atividades, mensalmente, ao Coordenador Administrativo.

Art. 33 - São atribuições da portaria:

I - identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição, solicitando documento de identidade e fornecer crachá que será recolhido na saída;

II - permitir o livre-acesso de alunos, pais, funcionários e profissionais da APAE de São João da Boa vista e membros da Diretoria Executiva, na Instituição;

III - registrar o acesso de visitantes, identificando-os na portaria;

IV - comunicar ao coordenador responsável qualquer fato ocorrido fora da normalidade;

V - registrar no livro de ocorrências, disponível na Secretaria, qualquer fato anormal acontecido durante todo o seu turno de trabalho;



VI - cuidar, acompanhar e zelar pela segurança na entrada e saída dos alunos.

Art. 34 - São atribuições dos motoristas:

I - fazer o transporte de alunos, pessoas e de mercadorias da Instituição, de acordo com as demandas apresentadas pelo Coordenador Administrativo;

II - zelar pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade nos termos do que dispõe a Resolução nº 001/2006;

III - comunicar ao Coordenador Administrativo sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

IV - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

Parágrafo único – Em caso de infrações administrativas e por desrespeito às leis de trânsito o motorista fica subordinado ao que dispõe a Resolução nº 001/2006.

CAPÍTULO XII DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 35 - São atribuições do Coordenador Financeiro:

I - exercer a coordenação financeira da APAE de São João da Boa Vista, segundo critérios de economicidade e idoneidade;

II - distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas por cada funcionário do setor que coordena;

III - fornecer ao contador a frequência dos funcionários da Instituição para elaboração da folha de pagamento;



IV - controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria Executiva informada sobre o fluxo de caixa;

V - acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e preparar a respectiva prestação de contas;

VI - acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador;

VII - manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros;

VIII - verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;

IX - controlar e liberar as requisições de combustível;

X - emitir relatórios e balancetes simplificados, mensalmente, fixando-os no quadro mural da Instituição, e prestar esclarecimentos necessários para o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva sobre o andamento contábil;

XI - administrar os recursos financeiros oriundos dos diversos setores, juntamente com o Diretor Financeiro;

XII - participar, anualmente, da elaboração da previsão orçamentária para a aplicação adequada dos recursos financeiros da Instituição;

XIII - preparar prestações de contas para as instituições financeiras, conveniadas, Conselho Fiscal, órgãos de controle do governo e outros;

XIV - efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da Instituição;



XV - manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;

XVI - controlar os recursos financeiros relativos a convênios e projetos da Instituição, de acordo com a legislação vigente e com os contratos assinados;

XVII - exercer o controle dos documentos de admissões e demissões de funcionários da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade;

XVIII - providenciar e fornecer à Secretaria os documentos fiscais atualizados para renovação da documentação da Instituição;

XIX - assessorar a Diretoria Executiva nas campanhas de arrecadação e promover as prestações de contas relativas a essas campanhas;

XX - auxiliar o Coordenador Administrativo em licitações e compras;

XXI - participar das reuniões semanais promovidas pelo Coordenador Geral;

XXII – elaborar e firmar convênios com os órgãos competentes , com outros municípios, sendo que os convênios deverá ser pactuados em per- capita .

XXIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo, requeridas pela Diretoria Executiva e/ou Coordenador Geral.

Art. 36 - São atribuições do Auxiliar Administrativo e Financeiro:

I - manter diariamente o controle de caixa;

II - apresentar movimento de caixa semanalmente ao Coordenador Financeiro;



III - controlar e emitir notas fiscais, quando solicitado pelo Coordenador Geral;

IV - digitar e reproduzir documentos solicitados pelo Coordenador Geral;

V - zelar pelos bens patrimoniais da Instituição, informando ao Coordenador Administrativo da baixa dos mesmos;

VI - receber e encaminhar a correspondência do Coordenador Administrativo;

VII - executar pagamentos de fornecedores e funcionários encaminhados pelo Coordenador Financeiro;

VIII - efetuar orçamentos, quando solicitados pelo Coordenador Geral, Coordenador Administrativo ou Financeiro, para apreciação e possível liberação;

IX - controlar ponto de funcionários e encaminhar para o Coordenador Administrativo ou Financeiro;

X - controlar o recebimento de material de consumo, matéria-prima e material de expedientes enviados aos diversos setores da Instituição;

XI - exercer outras atividades e controles emanados pelos Coordenadores Gerais, Coordenadores Pedagógicos, Administrativo e Financeiro.

Art. 37 - São atribuições do Office-boy:

I - realizar serviços de bancos diariamente;

II - realizar serviços de contabilidade e Cartórios;

III - fazer compras em estabelecimentos comerciais;



IV - entregar e receber documentos;

V - cumprir solicitações feitas pelo Coordenador Financeiro e seus auxiliares;

VI - exercer outras atividades emanadas pelo Coordenador Administrativo.

Parágrafo único – É vedado aos membros da Coordenação Financeira:

I - executar qualquer pagamento em desacordo com a legislação tributária, previdenciária e trabalhista vigente;

II - fornecer informações sobre a área financeira, exceto com a expressa autorização da Diretoria Financeira ou da Presidência da Instituição;

III - buscar obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações relativas à APAE de Alfenas.

CAPÍTULO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE PROMOÇÕES E EVENTOS

Art. 38 - São atribuições da Promotoria de Eventos:

I - planejar, executar, acompanhar e avaliar o plano de captação de recursos financeiros, por meio de eventos, conforme calendário anual constante no plano tático-operacional;

II - elaborar o cronograma anual de eventos junto às coordenações: pedagógica, administrativa e financeira para aprovação da Diretoria Executiva;

III - articular parcerias para promoção de eventos de pequeno, médio e grande porte;

IV - assessorar a Diretoria Executiva sobre assuntos de promoção social;



V - elaborar para a Diretoria Executiva os relatórios referentes aos trabalhos realizados sob sua coordenação;

VI - manter estreita e permanente relação com as coordenações pedagógica administrativa e financeira, de modo que não ocorra coincidência de data nos eventos;

VII - apresentar plano de trabalho de todos os eventos a serem realizados;

VIII - participar e executar determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;

IX - organizar arquivo das atividades desenvolvidas pelo setor;

X - participar da divulgação dos eventos promovidos pela Instituição;

XI - zelar pelo nome da Instituição sempre que a estiver representando em reuniões, eventos e outros.

Parágrafo único: Qualquer despesa para a realização de eventos deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Financeiro.

CAPÍTULO XIV

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR

Art. 39 - O Serviço de Atendimento Multidisciplinar tem por objetivo prestar o atendimento necessário a todos os alunos e a seus familiares, no sentido de promover o desenvolvimento da saúde física, mental e emocional.

Art. 40 - As atribuições dos profissionais da equipe multidisciplinar estão distribuídas nas funções, sendo que cada membro terá um período de coordenação individual, para fins de atividades interna no setor.



Art. 41 - A carga horária e a quantidade de profissionais de cada área dependem da clientela que será envolvida no serviço e da disponibilidade financeira da Entidade ,

Art. 42 - Todos os membros da equipe deverão estar presentes nas reuniões periódicas, com fins de estudo, levantamento de questões, deliberações sobre demandas e tomadas de decisões, tendo por base a perspectiva interdisciplinar.

Art. 43 - Os profissionais poderão ser convocados para colaborar na resolução de questões, ou problemas surgidos na colocação profissional, e necessitem de pareceres ou reavaliações técnicas.

Parágrafo único – Os profissionais poderão ser convocados para procederem a reavaliações.

Art. 44 - São atribuições dos profissionais que integram a Equipe Multidisciplinar:

I - realizar reuniões de coordenação coletiva e deliberar sobre necessidade de convocação de reunião extraordinária;

II - buscar convênios e parcerias com instituições e profissionais;

III - promover atividades sistematizadas (em forma de cursos, atendimentos, workshops, reuniões, palestras) de cunho preventivo e em grupo, com professores, família, alunos e funcionários, relacionadas as questões de saúde, assistência social, educação e trabalho, de cunho institucional/profissional, e não pessoal;

IV - realizar atendimentos individualizados, caso necessário;

V - realizar estatística de atendimentos e relatórios de atividades efetuadas;

VI - participar de programas de capacitação e atualização promovidos ou facultados pela Instituição;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



- VII - elaborar relatório conjunto, quando necessário;
- VIII - realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- IX - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- X - buscar crescente aprofundamento de conhecimentos quanto aos quadros clínicos da clientela da Instituição;
- XI - receber e avaliar sugestões e críticas;
- XII - realizar trabalhos externos, junto à comunidade e instituições públicas ou privadas;
- XIII - colaborar com a secretaria;
- XIV - emitir relatório técnico de devolutivas sobre o perfil do candidato para os professores e família.

Art. 45 - São atribuições do Coordenador da Equipe Multidisciplinar:

- I - fazer a pauta de todas as reuniões;
- II - abrir e fechar as reuniões;
- III - convocar secretário;
- IV - para fazer a ata das reuniões em que houver necessidade;
- V - conduzir e estimular discussões;
- VI - incentivar o empenho conjunto em planejar e executar ações orientadas aos objetivos;
- VII - monitorar os serviços da secretaria da Policlínica Esperança;
- VIII - convocar conselheiros técnicos;



IX - propor avaliações processuais do trabalho da equipe, em tempo hábil para análise de sugestões e mudanças necessárias;

X - gerenciar o programa de atividades externas;

XI - registrar principais aspectos do trabalho desenvolvido, de modo a ter material de reflexão e referência que colabore no progresso dos acordos estabelecidos em reunião de estudos de casos;

XII - registrar ocorrências significativas na Instituição, por meio de instrumento específico para este fim;

XIII - anexar cópia de descrição de ocorrência que envolva o aluno no dossiê individual do mesmo;

XIV - elaborar quadros estatísticos gerais de avaliações e atendimentos;

XV - participar de reuniões internas ou externas, em caso de necessidade;

XVI - passar informes aos membros sobre ocorrências e questões administrativas;

XVII - repassar informações à Diretoria Executiva.

Art. 46 - São atribuições do Auxiliar de Secretaria :

I - organizar agendas dos profissionais;

II - marcar e confirmar avaliações;

III - receber encaminhamentos novos e de estudos de casos e repassar para a assistente social;

IV - atender telefone e portaria;

V - agendar reuniões e confirmar presenças;



VI - elaborar cadastro dos profissionais e atualizar contatos e currículos dos mesmos;

VII - organizar as requisições e controle de materiais de uso da Instituição

VIII - manter quadro de avisos atualizado;

X - controlar arquivo de formulários de uso compartilhado;

XI - organizar e atualizar agenda de contatos (internos e externo);

XII - manter presença permanente na Policlínica Esperança, dentro de sua carga horária.

Art. 47- São atribuições do Assistente Social:

I - participar da triagem de candidatos a alunos da Instituição;

II - acompanhar a avaliação funcional, caso necessário;

III - participar do fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;

IV - orientar alunos, familiares e professores;

V - realizar visitas domiciliares, em caso de necessidade;

VI - participar da análise dos programas da Instituição;

VII - realizar a avaliação socioeconômica dos candidatos e alunos da Instituição;

VIII - participar de estudos de casos, quando necessário;

IX - encaminhar e orientar alunos/famílias para obtenção de documentos pessoais, benefícios econômicos e outros serviços sociais que se fizerem necessários;



X - orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência;

XI - gerenciar formulários para aquisição de passe livre estadual/interestadual, benefício de prestação continuada e outros informes acerca de benefícios e obrigações sociais;

XII - estimular as famílias a se organizarem em cooperativas, visando a geração de trabalho, emprego e renda, como alternativa de colocação de seus filhos no mercado de trabalho;

XIII - buscar parcerias e convênios com instituições e profissionais;

XIV - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários;

XV - repassar para o executor da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo e para a Promoção Social do Município de São João da Boa Vista as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação do convênio;

XVI - manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;

XVII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XVIII - informar sobre a situação financeira das famílias dos alunos;

XIX - disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações relativas ao seu domínio profissional;

XX - supervisionar estagiários;

XXI - realizar atendimentos externos.

Art. 48 - São atribuições da Equipe Médica:



- I - proceder avaliação clínica dos alunos;
- II - proceder tratamento e acompanhamento clínico de alunos, quando necessário;
- III - registrar e anexar à pasta do aluno alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
- IV - elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- V - elaborar laudo médico;
- VI - participar de estudos de casos, quando necessário;
- VII - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;
- VIII - proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental;
- IX - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- X - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários;
- XI - manter seu quadro horário atualizado;
- XII - supervisionar estagiários;
- XIII - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;

Art. 49 - São atribuições do Fisioterapeuta:

- I - proceder avaliação funcional dos alunos;



II - elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com alunos e funcionários;

III - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;

IV - elaborar relatório individual de alunos;

V - participar de estudos de casos, quando necessário;

VI - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;

VII - proceder encaminhamentos;

VIII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

IX - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação;

X - manter seu quadro horário atualizado;

XI - supervisionar estagiários;

XII - disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;

XIII - registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;

XIV - avaliar a qualidade dos equipamentos eletro-eletrônicos e encaminhar à manutenção periódica.

Art. 50 - São atribuições do Fonoaudiólogo:

I - proceder a avaliação fonoaudiológica dos alunos, quando solicitado;



II - promover atividades terapêuticas e preventivas com alunos que necessitem;

III - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;

IV - elaborar relatório individual dos alunos;

V - participar de estudos de casos, quando necessário;

VI - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;

VII - proceder encaminhamentos;

VIII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

IX - desenvolver programas de orientação a professores sobre prevenção de problemas com a fala;

X - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários da instituição;

XI - manter seu quadro horário atualizado;

XII - supervisionar estagiários;

XIII - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.

Art. 51 São atribuições do Geneticista:

I - elaborar procedimentos quanto a avaliação genética dos alunos, que lhe forem encaminhados;

II - proceder tratamento e acompanhamento clínico dos alunos, quando necessário;

III - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;



IV - elaborar laudo médico;

V - participar de estudos de casos, quando necessário;

VI - participar das reuniões coletivas periódicas da equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;

VII - proceder encaminhamentos;

VIII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

IX - promover atividades preventivas com alunos sobre questões relacionadas a orientação genética e planejamento familiar;

X - desenvolver programas de orientação genética e planejamento familiar com os pais;

XI - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários da instituição, sob convocação;

XII - manter seu quadro horário atualizado;

XIII - supervisionar estagiários;

XIV - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.

Art. 52 - São atribuições do Neurologista:

I - proceder avaliação clínica dos alunos que lhe forem encaminhados;

II - proceder tratamento e acompanhamento clínico de alunos, quando necessário;

III - registrar e anexar à pasta do aluno alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;



- IV - elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- V - elaborar laudo médico;
- VI - participar de estudos de casos, quando necessário;
- VII - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;
- VIII - proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental;
- IX - atestar deficiência intelectual de alunos para empresas empregadoras;
- X - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XI - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários;
- XII - manter seu quadro horário atualizado;
- XIII - supervisionar estagiários;
- XIV - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.

Art. 53 - São atribuições do Nutricionista:

- I - proceder avaliação nutricional dos alunos e orientação alimentar/ higiênica;
- II - elaborar dietas individualizadas para os alunos que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- III - proceder acompanhamento nutricional dos alunos;



IV - orientar familiares sobre os cuidados com os alunos com problemas de saúde ligado à alimentação;

V - realizar orientação nutricional verbal aos alunos sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;

VI - prestar orientação aos professores, instrutores e alunos das copas e das cozinhas dos núcleos;

VII - elaborar cardápios semanais unificados para todos os alunos, supervisionar cozinhas e preparação de alimentos;

VIII - elaborar lista semanal de compras de carne e hortifrutigrangeiros;

IX - acompanhar, supervisionar e orientar a produção, embalagem e estoque dos produtos alimentícios fabricados e comercializados pela Instituição;

X - participar do processo de triagem dos candidatos interessados a ingressar na Instituição, com teste antropométrico, anamnese alimentar e entrevista;

XI - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;

XII - elaborar relatório individual de alunos;

XIII - promover atividades preventivas com os alunos sobre questões relacionadas à orientação alimentar;

XIV - participar do desenvolvimento do projeto “de bem com a vida”, juntamente com a equipe de educação física, promovendo melhoria na qualidade de vida do alunos;

XV - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;



XVI - realizar levantamento de custos dos produtos fabricados na instituição, na área de alimentação;

XVII - participar de estudos de casos, quando necessário;

XVIII - proceder encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento com endocrinologista ou outras áreas;

XIX - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XX - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários da instituição;

XXI - manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;

XXII - supervisionar estagiários;

XXIII - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;

XXIV - realizar atendimentos externos.

Art. 54 - São atribuições do Odontólogo:

I - proceder prevenção e tratamento odontológico dos alunos;

II - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;

III - elaborar relatório individual dos alunos;

IV - participar de estudos de casos, quando necessário;

V - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;

VI - proceder encaminhamentos;



VII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

VIII - desenvolver programas de orientação e prevenção odontológica, relacionados a problemas de saúde;

IX - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários;

X - manter seu quadro horário atualizado;

XI - supervisionar estagiários;

XII - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.

Art. 55 - São atribuições do Pedagogo:

I - realizar avaliação pedagógica dos candidatos e alunos;

II - entrevistar ex-professores e pais, investigando a história escolar dos alunos;

III - planejar intervenções com os alunos e orientar professores e coordenadores sobre as dificuldades específicas de seus alunos;

IV - fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;

V - participar de coordenações pedagógicas (HTPC /ATPC) com os professores;

VI - acompanhar processo de avaliação dos alunos, e orientar a organização do plano individualizado;

VII - contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações pedagógicas nas diferentes áreas de atendimento;

VIII - documentar a avaliação do candidato e alunos na instituição;



- IX - elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;
- X - participar do fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;
- XI - participar da análise dos programas da Instituição, tendo em vista o desenvolvimento dos alunos;
- XII - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar, quando solicitado e das extraordinária, sob convocação;
- XIII - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação;
- XIV - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XV - participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores sobre os processos de ensino e de aprendizagem;
- XVI - manter seu quadro horário atualizado;
- XVII - disponibilizar informativos da atuação e orientação preventivas relativas ao seu domínio profissional.

Art. 56 - São atribuições do Psicólogo:

- I - proceder triagem e avaliação do candidato a alunos, buscando amplo conhecimento do mesmo em seu contexto sócio-histórico cultural;
- II - identificar condições do candidato para ingressar nos programas da Instituição;
- III - proceder avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição;



IV - focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade e rede de apoio social;

V - documentar a avaliação do candidato ou aluno na Instituição;

VI - realizar entrevistas;

VII - acompanhar o processo de adaptação à avaliação funcional do candidato à Instituição;

VIII - participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;

IX - acompanhar o processo de avaliação dos alunos, bem como orientar a organização do plano individualizado;

X - elaborar relatório individual dos alunos;

XI - elaborar laudos psicológicos, quando necessário;

XII - acompanhar o desenvolvimento dos alunos na Instituição;

XIII - registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde de alunos;

XIV - contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;

XV - fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;

XVI - proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental;

XVII - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar, ou quando solicitado por necessidade extraordinária;



XVIII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XIX - realizar pesquisas no contexto da Instituição;

XX - planejar programas de cursos, e outras intervenções preventivas, ou terapêuticas com alunos, professores, funcionários e pais;

XXI - promover situações de escuta de queixas e sugestões de professores, profissionais e alunos, visando buscar análises e soluções conjuntas;

XXII - buscar promoção conjunta de relações interpessoais satisfatórias no contexto da Instituição;

XXIII - apoiar professores na implementação de estratégias relacionais e técnicas que visem promover aprendizagem significativa, criativa e prazerosa;

XXIV - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários;

XXV - elaborar roteiros e formulários que facilitem a organização do serviço;

XXVI - supervisionar estagiários;

XXVII - manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas.

Parágrafo único – Além das atribuições acima enumeradas, caberá ao Psicólogo:

I - participar da avaliação dos programas da Instituição, tendo em vista o desenvolvimento dos alunos;

II - observar as dinâmicas das oficinas para analisar, intervir e favorecer um melhor aproveitamento das mesmas;



III - programar e realizar atividades que deem suporte aos professores na compreensão e no lidar com questões desenvolvimentais como interações sociais, regras e valores, aprendizagem, comportamento, afetividade, sexualidade, agressividade, morte e outros temas que forem significativos para a Instituição;

IV - participar de estudos relativos à desmistificação de preconceitos, quanto a valorização da diversidade, da tolerância, e consequentemente da promoção de inclusão social e cidadania;

V - participar da elaboração de projetos de estudos coletivos;

VI - moderar os diferentes pontos de vista dos profissionais da Equipe Multidisciplinar;

VII - auxiliar na potencialização da criatividade nas ações da Equipe Multidisciplinar;

VIII - participar de estudos de casos, quando necessário;

IX - buscar parcerias e convênios com outras instituições e profissionais para complementar o serviço;

X - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XI - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;

XII - realizar atividades externas como avaliações, intervenções psicoterapêuticas, psicopedagógicas, cursos, palestras e consultorias.

Art. 57 - São atribuições do Psiquiatra:

I - proceder avaliação clínica dos alunos que lhe forem encaminhados;



II - proceder tratamento e acompanhamento clínico de alunos, quando necessário;

III - registrar e anexar à pasta dos alunos alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;

IV - elaborar parecer médico dos casos acompanhados;

V - elaborar laudo médico;

VI - participar de estudos de casos, quando necessário;

VII - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;

VIII - proceder encaminhamentos;

IX - atestar deficiência intelectual de alunos para empresas empregadoras;

X - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XI - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação;

XII - manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;

XIII - supervisionar estagiários;

XIV - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;

XV - realizar atendimentos externos.

Art. 58 - São atribuições do Terapeuta Ocupacional:



I - promover atividades terapêuticas e preventivas com alunos, funcionários, técnicos e professores;

II - elaborar e acompanhar a execução de programas de terapia ocupacional nos diversos setores;

III - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;

IV - elaborar relatório individual de alunos, quando necessário;

V - participar de estudos de casos, quando necessário;

VI - participar das reuniões coletivas periódicas da Equipe Multidisciplinar e das extraordinárias, sob convocação;

VII - proceder encaminhamentos em casos de necessidade;

VIII - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

IX - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação;

X - manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;

XI - supervisionar estagiários;

XII - disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações preventivas relativas ao seu domínio profissional;

XIII - realizar atendimentos externos.

XIV – realizar visitas domiciliares quando necessário

XV – participar das avaliações com a equipe multidisciplinar;

XVI – realizar adaptações de materiais , próteses de acordo com a necessidade do aluno / usuário ;



XVII – realizar encaminhamentos quando necessário o uso de cadeiras , prótese entre outros para os equipamentos disponíveis na rede

XVII – Orientar e realizar capacitações para os funcionários e famílias ;

Art. 59- O Serviço de Enfermagem visa atender o aluno em suas necessidades básicas de saúde, estabelecendo medidas preventivas controlando as suas condições de saúde, proporcionando orientação e apoio.

Art. 60- O Serviço de Enfermagem será exercido por profissionais habilitados na área e selecionados para a função.

Art. 61- Compete ao responsável pelos Serviços de Enfermagem:

I. Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;

II. Promover e acompanhar a saúde dos alunos da escola;

III. Estabelecer medidas para prevenir possíveis doenças na família e na escola;

IV. Introduzir e orientar os profissionais da escola e a família sobre a aquisição de hábitos de higiene em todas as situações (pessoal local de trabalho, família e comunidade);

V. Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da escola;



VI. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda economia, conservação, limpeza e organização do material de seu uso;

VII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões simpósios e outras oportunidades;

VIII. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado;

IX. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

ART. 62- Compete ao responsável pelos serviços de cozinha /refeições e seus auxiliares:

I. Preparar e servir a merenda/refeição controlando-a quantitativa e qualitativamente;

II. Informar a direção/coordenação quando da necessidade de reposição de estoque e alimentos;

III. Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhe forem confiados;

IV. Planejar com a pessoa responsável o cardápio da escola, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de merendas refeições a serem servidas conforme orientação;



V. Registrar e distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme orientação e determinação;

VI. Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza e deixando-os em condições de uso imediato;

VII. Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos.

CAPÍTULO XV

DAS OFICINAS DE INICIAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 63 - A APAE de São João da Boa Vista desenvolve na área de educação profissional ações de:

I - avaliação do perfil dos alunos (investigação das suas potencialidades e interesse pelo mercado de trabalho);

II - formação (desenvolvimento de habilidades e competências para o trabalho por meio de suas oficinas profissionalizantes);

III - articulação (qualificação profissional em parceria com agências formadoras de educação profissional; empresas da comunidade, universidades e também o oferecido pela própria Instituição).

Art. 64 - Os alunos que concluíram o ensino fundamental devem passar pelo processo de avaliação inicial para o trabalho na Instituição, na perspectiva de ser encaminhado e acompanhado para as Oficinas Profissionalizantes abaixo relacionadas em curso de formação inicial e



continuada do trabalhador, para posterior inclusão no mercado de trabalho.

Art. 68 - São Oficinas Profissionalizantes oferecidas pela APAE de São João da Boa Vista :

- I - tapeçaria;
- II - Sublimação
- III - Reciclagem de papel;
- IV - Horticultura ;
- V - Trabalhos manuais;
- VI – Fabricação de Fraldas
- VII- Artesanato ;

Parágrafo único – As oficinas oferecidas nessas áreas deverão ser atualizadas de acordo com a demanda do mercado de trabalho e da disponibilização financeira da Entidade .

Art. 69 - O horário das pessoas que frequentam as diversas Oficinas Profissionalizantes é das 7:30 às 17:00 horas.

Art. 70 - Todos os profissionais e alunos que manipulam os alimentos em sua fase de preparação, devem usar touca, jaleco, máscara, luva e bota.

Art. 71 Todas as pessoas que necessitarem transitar na área da cozinha devem usar touca e jaleco.

Art. 72 - São deveres das nutricionistas e dos instrutores das oficinas de AVD :



I - capacitar os alunos nas diferentes funções da cozinha;

II - zelar pela conservação dos alimentos, materiais e equipamentos da cozinha;

III - obedecer as normas de segurança e higiene pré-estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e pela Superintendência de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de São João da Boa Vista e as orientações técnicas da Instituição.

CAPÍTULO XVI DAS ARTES, DA CULTURA E DOS ESPORTES

Art. 73 - O Setor Artístico, Cultural e Esportivo tem por objetivo atuar nas áreas de arte e educação física como apoio à reabilitação, alfabetização e profissionalização dos alunos especiais.

Art. 74 – Este Setor compreende as seguintes áreas: Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música e Educação Física.

Art. 75 – As áreas de artes plásticas e artes cênicas serão trabalhadas pelos professores regentes de turmas, e educação física e música por profissionais habilitados nas respectivas áreas.

Parágrafo único – A arte e a educação física exercem fundamental importância como elementos mediadores na construção e no desenvolvimento da pessoa com deficiência, pois possibilita o desenvolvimento de relações sociais e culturais fazendo com que elas se relacionem com a sociedade e construam uma visão consciente, responsável e autônoma.

Art. 76 - São atribuições gerais dos professores que atuarão neste Setor:

I - desenvolver as potencialidades expressivas do aluno a partir da prática esportiva e artística, além das relações estéticas, históricas e culturais das artes cênicas, plásticas, música e educação física;



II - promover a interdisciplinaridade entre as áreas de arte e educação física por meio de atividades inter-relacionadas e trocas entre grupos;

III - valorizar o ensino de conteúdos básicos de arte necessários à formação do cidadão, incluindo manifestações artísticas de diferentes épocas, conforme o ciclo de escolaridade;

IV - viabilizar ações relacionadas às manifestações do teatro, ao desenvolvimento da teatralidade, incluindo apresentações fora do ambiente da Instituição;

V - propiciar atividades para a formação musical dos alunos, de maneira individual e/ou em grupo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e interação com a sociedade;

VI - promover o bem-estar físico e social dos alunos ou dos atendidos e favorecer sua inserção na sociedade por meio da prática de esportes;

VII - estimular e preparar os alunos e os atendidos a participarem do Festival Nossa Arte e Olimpíada Nacional das APAEs ou outros eventos congêneres.

VII – participar das reuniões pedagógicas , (HTPC /ATPC) ;

Art. 77 - São atribuições de todos os professores que atuam na Instituição:

I - identificar e acompanhar talentos artísticos e esportivos;

II - elaborar parecer técnico de casos acompanhados;

III - participar de estudos de casos, quando necessário;



IV - participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação e nos (HTPC /ATPC);

V - proceder encaminhamentos em casos de necessidade;

VI - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

VII - participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários;

VIII - manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;

IX - disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações preventivas relativas ao seu domínio profissional;

X - realizar atividades externas.

XI – Chegar pontualmente no horário para exercício de suas funções ;

CAPÍTULO XVII DO PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA O TRABALHO

Art. 78 - O Programa de Preparação para o Trabalho é desenvolvido nas Oficinas Profissionalizantes atendendo a deficientes acima de 14 anos que não apresentam condições de alfabetização, mas possuem habilidades para execução de outras atividades e tem como objetivo promover a inclusão da pessoa com deficiência em todas as alternativas de trabalho, emprego e renda.

Art. 79 - O Programa de Preparação para o Trabalho necessita de profissionais com conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis com as seguintes características: facilidade de comunicação, flexibilidade de horário, disponibilidade, condução própria, motivação, interesse pela



função, e vestir-se de modo discreto, adequadas a contatos com empresas públicas e privadas.

Art. 80 - Todos os membros do setor deverão estar presentes nas coordenações coletivas periódicas, com fins de estudo, levantamento de questões, deliberações sobre demandas e tomadas de decisões, tendo por base a perspectiva interdisciplinar.

Art. 81 - O Programa de Preparação para o Trabalho procederá ao acompanhamento do seguinte público:

I - alunos em processo de preparação para ingresso no mercado de trabalho;

II - alunos em empresas, e em cursos de qualificação profissional na comunidade.

Art. 82 - São atribuições do Coordenador do Programa de Preparação para o Trabalho:

I - supervisionar o trabalho da equipe do Programa de Preparação para o Trabalho;

II - realizar registros estatísticos que mostrem a realidade do processo de inclusão através do trabalho;

III - divulgar o Projeto do Serviço de Colocação e Acompanhamento Profissional e seus resultados;

IV - elaborar relatórios;

V - atender solicitações da Coordenação Geral;

VI - atender solicitações das Coordenações Administrativa e Financeira e da Diretoria Executiva;

VII - ser agente facilitador na execução das ações em equipe;



VIII - participar de reuniões com coordenadores;

IX - coordenar as reuniões da equipe do Programa de Preparação para o Trabalho;

X - articular alianças estratégicas;

XI - divulgar as qualidades, potencialidades na eficiência no trabalho da pessoa com deficiência mental e múltipla;

XII - promover e realizar programas de contrato de aprendizagem.

Art. 83 - São atribuições dos professores que atuam junto ao Programa de Preparação para o Trabalho:

I - dar aos alunos continuidade no processo de preparação para o ingresso no mercado de trabalho;

II - orientar as famílias dos alunos em processo de preparação para o mercado de trabalho e/ou dos já contratados;

III - sensibilizar os empresários quanto às habilidades e competências da pessoa com deficiência;

IV - analisar as funções disponíveis nas empresas;

V - proceder a análise profissiográfica das funções identificadas;

VI - orientar os empregadores;

VII - dar alternativas de adaptações;

VIII - orientar e apoiar os alunos contratados;

IX - encaminhar e acompanhar alunos em processo de qualificação profissional na comunidade, nas empresas, em condomínios e nas universidades.



CAPÍTULO XVIII DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 84 - O Programa de Educação de Jovens e Adultos tem como objetivo promover a formação integral dos alunos com deficiência, os quais, por diversos motivos, não puderam acompanhar o ensino regular, proporcionando-lhes oportunidade de manutenção e/ou elevação do nível acadêmico, além da construção de habilidades e competências profissionais e sociais, de modo a favorecer sua inserção na sociedade e no mundo do trabalho.

Art. 85 - A Educação de Jovens e Adultos tem como foco prioritário assegurar aos alunos de 15 anos ou mais que não tiveram acesso à escola ou dela foram excluídos precocemente, o ingresso, a permanência e a conclusão do ensino fundamental em primeiro segmento, com adequações curriculares de pequeno, médio e/ou grande porte, em parceria com a Secretaria de Estado de Educação do Estado de Minas Gerais, inclusive para certificação.

Art. 86 - São pré-requisitos para atuar no Programa de Educação de Jovens e Adultos da APAE de São João da Boa Vista:

- I - formação em magistério (nível médio e superior) ou Pedagogia;
- II - curso na área de educação especial com o mínimo de 600h.;
- III - interesse em regência de classe com turmas de Educação de Jovens e Adultos desde a alfabetização a 4ª série do ensino fundamental;
- IV - experiência em regência;
- V - curso e conhecimentos básicos de informática (Word, Power Point, Internet e/ou outros);



VI - disponibilidade para realizar atividades externas no horário de aula;

VII - ter conhecimento das etapas de educação profissional e colocação no trabalho da pessoa com deficiência;

VIII - direcionar as aulas de forma interdisciplinar, além de ter conhecimento das diferentes teorias pedagógicas que embasam o programa acadêmico e a Educação de Jovens e Adultos.

Art. 87 - São conhecimentos, habilidades e atitudes esperados do Especialista em Educação do Programa de Educação de Jovens e Adultos de São João da Boa Vista :

I - conhecimento e curiosidade pelo movimento apaeano;

II - conhecimento do trabalho desenvolvido pelo setor;

III - bom relacionamento interpessoal;

IV - iniciativa e liderança;

V - facilidade em expressar-se, de forma objetiva e clara;

VI - conhecimento sobre as diferentes teorias pedagógicas que embasam a Educação de Jovens e Adultos;

VII - facilidade para trabalho em equipe e espírito cooperativo.

CAPÍTULO XIX DA OFICINA PROTEGIDA DE PRODUÇÃO

Art. 88 - A Oficina Protegida de Produção é a unidade que funciona em relação de dependência com entidade pública ou beneficente de assistência social, cujo objetivo é desenvolver programas de habilitação profissional para adolescente ou adulto com deficiência, provendo-o com trabalho remunerado, com vistas a sua emancipação pessoal e econômica.



Parágrafo único. As Oficinas Protegidas de Produção têm ainda como objetivo, a integração social dos alunos e ou dos atendidos por meio de atividades de adaptação e capacitação para o trabalho e/ou para a vida, do adolescente e adulto, que devido ao seu grau de deficiência, transitório ou permanente, não possa desempenhar atividade laboral no mercado competitivo tradicional, mercado competitivo apoiado ou autônomo.

Art. 89 - As Oficinas Protegidas de Produção oferecem atendimento aos alunos e aos atendidos com deficiência, visando o aprimoramento de habilidades adquiridas e proporcionando aquisição de outras, visando seu aprimoramento profissional.

Art. 90 - São pré-requisitos para professores que atuam na Oficina Protegida de Produção: ter, no mínimo, magistério de 1ª a 4ª séries, magistério superior ou pedagogia e ter conhecimento, habilidade e competência para as áreas de artesanato, prestação de serviços e embalagens.

Art. 91 - São conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas do coordenador do Programa de Oficina Protegida de Produção da Instituição:

- I - conhecimento do movimento apaeano;
- II - conhecimento do setor;
- III - noção de gastos, economias e lucros;
- IV - bom relacionamento interpessoal;
- V - liderança;
- VI - facilidade para expressar idéias e objetivos;
- VII - aceitar críticas e sugestões;
- VIII - espírito empreendedor.



CAPÍTULO XX DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 92 - O serviço de estagiário tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento oferecidas pela Instituição a estudantes de diferentes cursos ligados a educação, trabalho, saúde, artes, comunicação e outros.

Art. 93 - O serviço de estagiário será organizado pelo Coordenador da Equipe Multidisciplinar e deverá ter um regulamento próprio elaborado pelo setor, o qual após receber aprovação do Coordenador Geral, integrará este Regimento independentemente de transcrição.

Art. 94 - Os estagiários deverão, também, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva.

Art. 95 - O estágio não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

CAPÍTULO XXI DAS VEDAÇÕES

Art. 96 - É vedado na APAE de São João da Boa Vista :

I - a expedição de qualquer correspondência institucional sem passar pela secretaria;

II - o trânsito e a permanência de pessoas nas cozinhas e oficinas profissionalizantes, exceto àqueles indispensáveis ao adequado funcionamento do setor;

III - a liberação de quaisquer alimentos e materiais das oficinas de alimentação e do almoxarifado, sem a devida requisição;



IV - atender a requisições de compras fora dos dias e horários estabelecidos, exceto quando expressamente autorizado pelo Coordenador Administrativo;

V - utilizar o nome da APAE de São João da Boa Vista com objetivo de tirar proveito pessoal;

VI - fumar durante o expediente e em locais não autorizados;

VII - fazer uso da Internet para fins pessoais;

VIII - almoçar em outros locais que não o refeitório ou locais previamente estabelecidos;

IX - receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à Instituição, salvo se tiver autorização do Coordenador Geral ou do Coordenador Administrativo;

X - retirar, sem permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Instituição;

XI - comercializar nas dependências da Instituição produtos de qualquer natureza em benefício próprio;

XII - deixar o aluno sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;

XIII - ausentar-se da Instituição para realizar atividades particulares e sem prévia anuência de seu superior imediato.

CAPÍTULO XXII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 97 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário da APAE de São João da Boa Vista responde civil, penal e administrativamente.



Art. 98 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Instituição, ou de terceiro.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado à Instituição poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte da remuneração, após necessário processo disciplinar transitado em julgado, com apuração do *quantum*.

§ 2º - Tratando-se de dano causado à terceiro, responderá o funcionário perante a Justiça.

Art. 99 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário.

Art. 100 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo.

Art. 101 - As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO XIII DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 102 - São direitos de todos os profissionais da APAE de São João da Boa Vista, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:

I - requisitar o material necessário ao desempenho de suas funções;

II - utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;

III - opinar sobre programas, material didático e de oficinas;



IV - propor à Diretoria Executiva e à Coordenação Geral medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, instrumentos de avaliação, cursos profissionalizantes e projetos especiais;

V - propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa com deficiência;

VI - participar das decisões sobre a política de atendimento da Instituição;

VII - participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente autorizado pelo seu superior imediato;

CAPÍTULO XXIV DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 102 - São deveres do funcionário da APAE de São João da Boa Vista :

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - discrição;

IV - urbanidade;

V - lealdade à Instituição;

VI - observância das normas legais e regulamentares;

VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII - levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;



IX - zelar pela economia e conservação do material e do patrimônio da Instituição que lhe for confiado;

X - apresentar plano de ação anual de sua área de trabalho, quando solicitado;

XI - divulgar e fazer cumprir as leis e normas que regulamentam a educação especial e profissional;

XII - assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva, quando solicitado;

XIII - executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO XXV DOS DIREITOS DOS ALUNOS

Art. 103 - São direitos dos alunos da APAE de São João da Boa Vista

I - utilizar os serviços e as dependências da Instituição dentro das normas fixadas pela Diretoria Executiva;

II - receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação tanto na Instituição como na sociedade;

III - gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;

IV - receber atendimento psicológico, educação profissional, colocação no mercado do trabalho, atendimento acadêmico simultâneo à informática educativa, artes, atividades físicas, e, atendimento sócio-ocupacional aos que não apresentarem perfil para o mercado de trabalho competitivo e apoiado, complementado por atividades de cultura, artes, esporte e lazer;



V - participar da Diretoria Executiva, por meio da política da autodefensoria.

CAPÍTULO XXVI DOS DEVERES DOS ALUNOS

Art. 104 - São deveres dos alunos da APAE de São João da Boa Vista :

- I - comparecer pontualmente e assiduamente as atividades;
- II - cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da Instituição;
- III - respeitar e acatar as orientações da Diretoria Executiva, dos coordenadores, dos professores, dos demais profissionais da Instituição e dos funcionários responsáveis pelos diferentes serviços;
- IV - manter relacionamento respeitoso com os colegas, professores, técnicos e funcionários;
- V - participar de projetos que têm por objetivo promover a Instituição como um todo.

CAPÍTULO XXVII DAS PENALIDADES DOS ALUNOS

Art.105 - Os alunos que não acatarem as normas disciplinares da APAE de São João da Boa vista estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - advertência por escrito;
- II - suspensão;
- III - expulsão.



§ 1º - Todas as penalidades aplicadas aos alunos serão comunicadas aos pais ou responsáveis, que deverão assinar um documento confirmando que estão cientes das mesmas.

§ 2º - A advertência será aplicada pelo professor, mediante aprovação da coordenação do setor, para punir faltas leves que não dependam de intervenção imediata.

§ 3º - A suspensão será aplicada pela coordenação do setor, após estudo de caso com os profissionais envolvidos, depois de duas advertências por escrito.

§ 4º - A suspensão será aplicada no ato do acontecimento em faltas graves, como:

I - agressão com danos físicos ou morais a profissionais, funcionários ou colegas e

II - furtos de qualquer espécie, uma vez comprovados.

§ 5º - Qualquer caso de furto ocorrido na Instituição deverá ser apurado no dia e hora de sua constatação da ocorrência para que a penalidade possa ser aplicada imediatamente.

§ 6º - Após três suspensões durante o ano, o aluno será excluído dos programas da Instituição, devendo ser encaminhado para tratamento quando for o caso, de acordo com a avaliação realizada pela Equipe Multidisciplinar, Coordenador Geral e coordenadores específicos.

§ 7º- Quando ocorrer infração fica assegurado o direito de defesa a todos os alunos e aos seus familiares.

CAPÍTULO XXVIII DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO



Art. 106 - O pessoal do magistério está sujeito ao mesmo regime disciplinar previsto para os funcionários da APAE de São João da Boa Vista

Parágrafo único - O regime disciplinar do pessoal do magistério compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema.

Art. 107 - Além do disposto no artigo anterior e seu parágrafo único, constituem deveres do pessoal do magistério:

I - elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola no que for de sua competência;

II - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

III - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

IV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

V - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI - participar das atividades escolares;

VII - zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VIII - respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos, de forma compatível com a missão de educador.

Art. 108 - Constituem, ainda, transgressões passíveis de pena para os funcionários do magistério, além das previstas no Regimento Interno da APAE de São João da Boa Vista :



I - o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

II - a ação ou omissão que traga prejuízo físico, 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.

Parágrafo único - As penas aplicáveis pelas transgressões de que trata este artigo são as estabelecidas no Regimento Interno da APAE, com a gradação que couber em cada caso.

Art. 109 - Além das autoridades previstas no Regimento Interno da APAE, são competentes para impor pena de:

I - repreensão, os diretores de unidades escolares, aos professores, especialistas de educação e servidores administrativos, em exercício no estabelecimento;

II - suspensão até 15 (quinze) dias, os dirigentes dos órgãos de ensino, ao pessoal do magistério e aos servidores administrativos de sua jurisdição.

Art. 110 - A autoridade que impuser pena, na forma do artigo anterior, é obrigada a recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, sustentando-se a execução do ato até sua apreciação pela autoridade superior na hipótese do inciso II do artigo anterior.



Parágrafo único - O recurso obrigatório não exclui o voluntário, que poderá ser interposto em igual prazo, contado da publicação do ato.

Art. 111 - O regime disciplinar previsto neste capítulo para o pessoal do magistério estende-se a todos servidores administrativos lotados na escola ou outros órgãos de ensino.

SEÇÃO I DAS PENALIDADES

Art. 112 - São penas disciplinares:

- I – Advertência escrita;
- II - Suspensão;
- III - Demissão.

Parágrafo único - A aplicação das penas disciplinares não se sujeita à sequência estabelecida neste artigo, mas é autônoma, segundo cada caso e consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para a Instituição.

Art. 113 - A pena de advertência será aplicada por escrito em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Parágrafo único - Havendo dolo ou má-fé, a falta de cumprimento de deveres, será punida com a pena de suspensão.

Art. 114 - A pena de suspensão será aplicada em casos de:

- I - desrespeito às proibições consignadas neste Regimento;
- II - reincidência em falta já punida com advertência escrita.



Parágrafo único - A pena de suspensão não poderá exceder de noventa dias.

Art. 115 - Será aplicada a pena de demissão ao funcionário que:

I - incorrer em abandono de cargo pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;

II - for convencido de incontinência pública e escandalosa, e de embriaguez habitual;

III - praticar crime contra a boa ordem e administração da Instituição;

IV - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para a Instituição;

V - praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;

VI - lesar ou dilapidar o patrimônio da Instituição.

Art. 116 - Para aplicação das penas do art. 112 são competentes:

I - o Presidente da APAE de São João da Boa Vista, nos casos de demissão;

II - os Coordenadores, nos casos de suspensão por mais de trinta dias;

III - os chefes imediatos, nos casos de advertência escrita e suspensão até trinta dias.



Art. 117 - Deverão constar do assentamento individual todas as penas impostas ao funcionário, inclusive as decorrentes da falta de comparecimento justificadas.

§ 1º - O funcionário poderá requerer reabilitação administrativa, que consiste na retirada, dos registros funcionais, das anotações das penas de advertência escrita, suspensão, observado o decurso de tempo assim estabelecido:

I - três (3) anos para as penas de suspensão compreendidas entre sessenta (60) a noventa (90) dias ou destituição de função;

II - dois (2) anos para as penas de suspensão compreendidas entre trinta (30) e sessenta (60) dias;

III - um (1) ano para as penas de suspensão de um (1) a trinta (30) dias, repreensão ou multa.

§ 2º - Os prazos a que se refere o parágrafo anterior serão contados a partir do cumprimento integral das respectivas penalidades.

§ 3º - Em nenhum caso a reabilitação importará direito a ressarcimento, restituição ou indenização de vencimentos percebidos no período de duração da pena.

§4º - A reabilitação será concedida uma única vez.

§5º - É da competência do Presidente da APAE de São João da Boa Vista decidir sobre a reabilitação, ouvido, previamente, o chefe imediato do funcionário.

Art. 118 - Verificado, em qualquer tempo, ter sido falso o laudo médico, o órgão competente promoverá a punição dos responsáveis, incorrendo o funcionário, a que aproveitar a fraude, na pena de suspensão, e, na reincidência, na de demissão, sem prejuízo da ação penal que couber.



Art. 119 - As penas de advertência e suspensão prescrevem no prazo de dois anos e a de demissão, por abandono do cargo, no prazo de quatro anos.

Art. 120 - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime da pena disciplinar em que incorrer.

Art. 121 – Cabe à Diretoria Executiva e/ou autoridade competente a comunicação das transgressões, no caso de profissionais cedidos, para as providências cabíveis junto aos órgãos cedentes.

SEÇÃO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 122 - A autoridade que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidades no serviço da APAE de São João da Boa Vista é obrigada a promover-lhe a apuração imediata por meio de processo administrativo.

Parágrafo único - O processo administrativo procederá sempre à demissão do funcionário.

Art. 123 - São competentes para determinar a instauração do processo administrativo o Presidente e os Coordenadores.

Art. 124 - O processo administrativo será realizado por uma comissão, designada pela autoridade que houver determinado a sua instauração e composta de três funcionários.

§ 1º - A autoridade indicará, no ato da designação, um dos funcionários para dirigir, como presidente, os trabalhos da comissão.

§ 2º - O presidente designará um dos outros componentes da comissão para secretariá-la.



Art. 125 - O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo, improrrogável, de três dias contados da data da designação dos membros da comissão e concluído no de sessenta dias, a contar da data de seu início.

Parágrafo único - Por motivo de força-maior, poderá a autoridade competente prorrogar os trabalhos da comissão pelo máximo de 30 dias.

Art. 126 - A comissão procederá a todas as diligências que julgar convenientes, ouvindo, quando necessário, a opinião de técnicos ou peritos.

Parágrafo único - Terá o funcionário indiciado o direito de, pessoalmente ou por procurador, acompanhar todo o desenvolver do processo, podendo, através do seu defensor, indicar e inquirir testemunhas, requerer juntada de documentos, vista do processo em mãos da comissão e o mais que for necessário a bem de seu interesse, sem prejuízo para o andamento normal do trabalho.

Art. 127 - Instaurado o processo, a comissão mandará, dentro de quarenta e oito horas, citar o acusado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa.

Parágrafo único - Achando-se o acusado em lugar incerto, a citação será feita por edital publicado na imprensa local. Neste caso, o prazo de dez dias para apresentação da defesa será contado da data da última publicação do edital.

Art. 128 - No caso de revelia, será designado, "ex-officio", pelo presidente da comissão, um funcionário para se incumbir da defesa.



Art. 129 - Esgotado Todos os prazo , a comissão apreciará a defesa produzida e, então, apresentará o seu relatório, dentro do prazo de dez dias.

§ 1º - Neste relatório, a comissão apreciará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que forem acusados, as provas colhidas no processo, as razões de defesa, propondo, então, justificadamente, a absolvição ou a punição, e indicando, neste caso, a pena que couber.

§ 2º - Deverá, também, a comissão em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse da Instituição.

Art. 130 - Apresentado o relatório, os componentes da comissão assumirão o exercício de seus cargos, mas ficarão à disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo para a prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 131 - Entregue o relatório da comissão, acompanhado do processo, à autoridade que houver determinado à sua instauração, essa autoridade deverá proferir o julgamento dentro do prazo improrrogável de sessenta dias.

Parágrafo único - Se o processo não for julgado no prazo indicado neste artigo, o indiciado reassumirá, automaticamente, o exercício de seu cargo, e aguardará em exercício o julgamento.

Art. 132 - Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade que determinou a



instauração do processo administrativo, propô-las-á dentro do prazo marcado para julgamento, à autoridade competente.

§ 1º - Na hipótese deste artigo, o prazo para julgamento final será de quinze dias, improrrogável.

§ 2º - A autoridade julgadora promoverá as providências necessárias à sua execução.

Art. 133 - As decisões serão sempre publicadas no órgão oficial, dentro do prazo de oito dias.

Art. 134 - Quando ao funcionário se imputar crime praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure simultaneamente o inquérito policial.

Art. 135 - Quando a infração estiver capitulada na lei penal, será remetido o processo à autoridade competente, ficando traslado na Instituição.

Art. 136 - No caso de abandono do cargo ou função, de que cogita o art. 109, I, deste Regimento Interno, o presidente da comissão de processo promoverá a publicação, no órgão oficial, de editais de chamamento, pelo prazo de vinte dias, se o funcionário estiver ausente do serviço, em edital de citação, pelo mesmo prazo, se já tiver reassumido o exercício.

Parágrafo único - Findo o prazo fixado neste artigo, será dado início ao processo normal, com a designação de defensor "ex-officio", se não comparecer o funcionário, e, não tendo sido feita a prova da existência de força-maior ou de coação ilegal, a comissão proporá a



expedição de ato da Presidência da Instituição de demissão, na conformidade do art. 109, I.

CAPÍTULO XXIX DAS ELEIÇÕES

Art. 137 - As regras a serem observadas para o processo eleitoral da Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de São João da Boa Vista - APAE são as constantes no Estatuto e as dispostas no presente Regimento Interno.

Art. 138 - Conforme determina o art. 47 do Estatuto da APAE de São João da Boa Vista, de três em três anos, serão eleitos pela Assembleia Geral Ordinária os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

§ 1º A eleição será realizada na primeira quinzena do mês de novembro, e a posse dos membros eleitos ocorrerá no 1º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte.

§ 2º A eleição será realizada por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única e será precedida de edital de convocação, publicado no mínimo 30 (trinta) dias antes da Assembleia Geral Ordinária.

Art. 139 - A inscrição das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da APAE de São João da Boa Vista até 20 dias antes da eleição, que se realizará dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral.

Art. 140 - Somente poderão integrar as chapas os concorrentes associados da APAE de São João da Boa Vista há pelo menos 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento Apaeano, quites com suas obrigações junto à Tesouraria da APAE de São João da Boa Vista ..



Art. 141 - São inelegíveis simultânea, sucessiva ou alternadamente para os cargos de Presidente, Vice-presidente e Diretores Financeiros, para a Diretoria Executiva da APAE de Alfenas: cônjuge, companheiro, parentes consangüíneos ou afins até o 1º grau, funcionários quando no exercício do cargo ou cedidos.

Art. 142 - Os candidatos a Presidente, Vice-Presidente e Diretores Financeiros deverão apresentar no ato da inscrição da chapa cópias autenticadas ou originais dos seguintes documentos:

- I - Carteira de Identidade;
- II - CPF;
- III - declaração de bens móveis e imóveis;
- IV - certidões negativas criminais;
- V - certidão de regularidade do CPF;
- VI - ficha de filiação de associado da APAE de São João da Boa Vista ;
- VII - cópia do parecer favorável da prestação de contas do Conselho Fiscal e da ata de aprovação da última gestão, no caso de candidato à reeleição;
- VIII - declaração sob as penas da lei, de não ser inelegível, nos termos do art. 135, devendo um dos três candidatos manter seu domicílio no município sede da APAE de São João da Boa Vista ..

Art. 143 - É vedada a acumulação de cargos por membro do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da APAE de São João da Boa Vista .



Art. 144 - É vedada a participação de funcionários da APAE de São João da Boa Vista na Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, ainda que cedidos ou com vínculo empregatício direto ou indireto.

Art. 145 - O registro de chapas e os demais trabalhos da eleição serão examinados e conduzidos pela Comissão Eleitoral instituída pela Diretoria da APAE de São João da Boa Vista nos termos deste Regimento Interno.

Art. 146 - O Processo Eleitoral, que escolherá os membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal da APAE de Alfenas, conforme disposto nos arts. 47 e 49 do Estatuto da Instituição, será instaurado 30 (trinta) dias antes da eleição.

§ 1.º O Processo Eleitoral será conduzido por Comissão Eleitoral composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, indicados pela Diretoria Executiva da APAE de São João da Boa Vista 30 (trinta) dias antes da eleição.

§ 2º. Compete à Diretoria Executiva das APAE de São João da Boa Vista publicar e divulgar o edital de convocação da eleição, a instauração do Processo Eleitoral, e a constituição da Comissão Eleitoral para eleição dos membros mencionados no caput deste artigo.

§ 3º. Os membros da Comissão Eleitoral não serão remunerados.

§ 4º. A Diretoria Executiva da APAE de São João da Boa Vista providenciará instalações, equipamentos e materiais adequados para o funcionamento da Comissão Eleitoral, bem como fornecerá, mediante requisição, os documentos necessários ao desempenho da mesma.

§ 6º. A Comissão Eleitoral reunir-se-á periodicamente, conforme decisão da maioria simples de seus integrantes.

§ 7º. A Comissão Eleitoral dissolver-se-á automaticamente com a posse dos membros eleitos da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal da APAE de São João da Boa Vista .



Art. 147 - Compete à Comissão Eleitoral:

I - eleger em sua primeira reunião, dentre seus membros efetivos, o Presidente e o Secretário;

II - aprovar calendário dos procedimentos que serão realizados durante o Processo Eleitoral;

III - coordenar e executar o Processo Eleitoral, na forma estabelecida no Estatuto da Instituição e neste Regimento Interno;

IV - decidir sobre dúvidas suscitadas com relação às eleições, com base no estabelecido neste Regimento Interno e no Estatuto da APAE de São João da Boa Vista ;

V - receber e examinar requerimento de inscrição de chapa e documentação pertinente;

VI - comunicar formalmente aos representantes de chapa toda e qualquer irregularidade detectada na documentação a que se refere o art. 136 deste Regimento Interno, em até 10 (dez) dias após a inscrição da mesma, bem como requerer o saneamento das irregularidades identificadas;

VII - homologar a inscrição de chapa que tenha atendido todos os requisitos e exigências contidos neste Regimento;

VIII - imediatamente após a apuração final dos votos, homologar o resultado final da eleição e comunicar à Diretoria Executiva, o referido resultado com a chapa e o nome dos eleitos, bem como o total de votos conferidos a cada chapa concorrente, votos nulos, em branco e abstenções e

IX - julgar os recursos apresentados pelas chapas concorrentes relativos a procedimentos e normas reguladas no Estatuto da APAE e neste Regimento Interno e submeter imediatamente à Diretoria Executiva



os recursos acerca de questionamentos sobre casos omissos em relação ao Processo Eleitoral, com manifestação fundamentada e conclusiva da Comissão Eleitoral, com base no estabelecido neste Regimento.

Art. 148 - A inscrição das chapas para concorrer aos cargos de membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal da APAE será encaminhada à Comissão Eleitoral, através da Secretaria da Instituição, em 30 (trinta) dias antes da eleição, observado o disposto no § 1º do art. 48º do Estatuto da APAE.

Art. 149 - O voto dos associados será efetuado em escrutínio secreto, sendo eleita a chapa que receber o maior número de votos válidos.

Parágrafo único. Os meios utilizados para a votação serão definidos pela Comissão Eleitoral, levando-se em conta os dispositivos previstos no Estatuto, neste Regimento Interno e nos princípios da legalidade, segurança, praticidade e economicidade.

Art. 150 - Os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão empossados em seus cargos mediante assinatura de termos de posse lavrados em livro próprio.

CAPÍTULO XXX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 151 - Os funcionários, coordenadores, professores e demais profissionais da Instituição são responsáveis pelos materiais de consumo, móveis e utensílios que utilizarem durante as atividades diárias, devendo conservá-los, fazer bom uso e mantê-los em local adequado, bem como comunicar ao Coordenador Geral, qualquer dano a estes e que necessitem de reparo imediato.

Art. 152 - Todos os equipamentos, móveis e utensílios e demais materiais utilizados pelos profissionais e alunos são bens patrimoniais da Instituição,



e o seu empréstimo somente poderá ser concedido, mediante autorização do Coordenador Administrativo com Termo de Responsabilidade assinado pelo solicitante, onde deverão constar as condições do empréstimo e o prazo de devolução.

Art. 153 - Os prestadores de serviços enviados pela Justiça deverão observar e cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 154 - As mães, irmãos, e alunos em desvantagem social e financeira poderão se organizar em cooperativas com o apoio e articulação da Instituição.

Art. 155 - As dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva, que também decidirá os casos omissos.

Art. 156 - O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

Art. 157 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87

