



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

### REGIMENTO INTERNO DA APAE DE OURINHOS

#### CAPITULO I

Art. 1º - A Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Ourinhos - APAE, fundada em 19 de junho de 1968 é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, que atende pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla, autismo e famílias, desde bebês até a idade adulta, em dois Núcleos Cooperativos, localizados em:- Unidade Rural, Rua Octavio Grandini, nº. 45, Distrito Industrial I, e APAE-Sede na Rua 03 de maio, 528, Vila Margarida, em diversos programas específicos, dividido em três áreas (educação, saúde e assistência social) respeitando as necessidades da deficiência apresentada.

Art. 2º - Filiada a Federação Estadual e Nacional das APAEs, faz parte do maior movimento comunitário do mundo em prol da pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo, regendo-se pelo Estatuto aprovado em assembléia geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação pertinente à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo.

#### CAPITULO II

##### DA MISSÃO

Art. 3º - A APAE de Ourinhos tem por MISSÃO, promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestações de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade justa e igualitária.

#### CAPITULO III

##### DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 4º - A APAE de Ourinhos tem os seguintes eixos de atuação:

- a) defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- b) prevenção da incidência de deficiência, em parceria com o Poder Público, hospitais, maternidades e outros;
- c) colocação no Trabalho para jovens e adultos com deficiência intelectual, múltipla e autismo;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 - Vila Margarida - Fone: 14-3302-8080 - CEP: 19.907-200 - Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- d) educação especial para o trabalho de pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- e) ensino fundamental para pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo, (casos pervasivos);
- f) estimulação e educação precoce para crianças de 0 à 5 anos e 11 meses, com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- g) atendimento na área de saúde das pessoas com deficiência intelectual, múltipla, autismo, com consultas médica, reabilitação e assistência social;
- h) assistência social às pessoas com deficiência intelectual, múltipla, autismo e seus familiares;
- i) assistência à pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e autismo em fase de envelhecimento, com idade de 30 à 50 anos em programa específico, conforme o comprometimento da deficiência;
- j) promover e apoiar a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários, sempre que necessário;
- k) incentivar a arte, cultura, esporte e lazer para as pessoas com deficiência intelectual, múltipla, autismo, seus e familiares.

Parágrafo único: cumprir as determinações das políticas pública vigente a este segmento.

### CAPITULO IV

#### DOS VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 5º - A APAE de Ourinhos tem como valores institucionais o Profissionalismo, a Ética, o Amor, a Dedicção, a Competência e o Comprometimento, no atendimento especializado aos usuários e familiares, conforme os serviços ofertados.

### CAPITULO V

#### DO QUADRO SOCIAL

Art. 6º - O quadro social da APAE de Ourinhos é composto pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, e por pessoas físicas e jurídicas da comunidade de acordo com as regras do estatuto social (art.14- incisos I e VI).

Art. 7º - Para fazer parte do quadro social a pessoa interessada em ser associada deverá dirigir-se à tesouraria da Instituição, localizada na Unidade SEDE, Rua três de maio, 528 - Vila Margarida,



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

ou ser contribuinte com o Setor de Telemarketing ou em outros critérios determinado pela Entidade.

### CAPITULO VI

#### DA ESTRUTURA

Art. 8º - A APAE de Ourinhos é composta por cinco órgãos dirigentes: Assembléia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Autodefensoria e Conselho Consultivo responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da Instituição; por uma equipe médica, técnica e pedagógica, responsável pela elaboração e execução das diretrizes de trabalho aprovada pela Diretoria Executiva.

Art. 9º - A Assembléia Geral é constituída pelos associados da APAE de Ourinhos que estejam quites com suas contribuições junto à Tesouraria da Instituição, bem como os isentos. À Assembléia Geral compete, entre outras obrigações, eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; aprovar o estatuto, o plano de trabalho e relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva.

Art. 10 - O Conselho de Administração é composto de no mínimo 05 membros, eleitos pela Assembléia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos. Compete ao Conselho de Administração, entre outras obrigações, aprovar o Plano de Trabalho da Instituição, seu orçamento e as propostas de despesas extraordinária, além de examinar o relatório de Atividades e a situação financeira da Instituição, em cada exercício.

Art. 11 - O Conselho Fiscal, eleito pela Assembléia Geral, dentre associados quites com suas obrigações financeiras, compõem-se em 3 (três) membros titulares 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.

Art. 12 - A Diretoria Executiva é composta 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 - O Conselho Consultivo será constituído pelos Ex-presidentes da Instituição. As decisões do Conselho Consultivo são meramente opinativas, não tendo força executiva senão quando



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

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. 14 - 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, múltipla e autismo, defender os interesses da Instituição, sem 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. 15 - O quadro de funcionários da APAE de Ourinhos** é composta por profissionais cedidos através das secretarias do Governo Municipal e/ou por profissionais contratados da própria Instituição. A remuneração se dá através de convenio firmado com órgãos públicos ou recursos próprios quando possível, são funcionários com formação específica para desempenharem funções nas áreas as quais foram contratados.

### CAPITULO VII

#### DO FUNCIONAMENTO

**Art.16 - A APAE SEDE,** funciona de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 e das 13h30min as 18 horas, e a UNIDADE RURAL de segunda a sexta feira, das 7h45 as 11h45 e das 13h15' as 17h15', para atendimento das pessoas com deficiência intelectual, múltipla, autismo e suas famílias.

§ 1º - Os usuários poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela Instituição ou conforme programa de atendimento da Entidade.

§ 2º - O horário estabelecido aos funcionários e usuários, poderá ser alterado mediante justificativa do Diretor Técnico, após aprovação da Diretoria Executiva com aprovação do Conselho de Administração, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho, definidas em Convenções do Sindicato.



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

Art.17 - Os funcionários, diretor técnico, diretor escolar, coordenadores, pedagogos, equipe médica e reabilitação e demais profissionais deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição, conforme comunicado no ato da contratação.

Art.18 - Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo são os responsáveis pela frequência do usuário na Apae de Ourinhos em todos os atendimentos, respeitando rigorosamente os horários de entrada e saída.

Art.19 - As famílias deverão comparecer sempre que convocados, respeitando rigorosamente os horários estabelecidos. As famílias terão que cumprir as normas da Entidade quanto aos atendimentos proposto pela Instituição, bem como participar dos eventos, reuniões e/ou convocações sempre que solicitado.

Art. 20 - O usuário somente será liberado antes do término das atividades se tiver autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis, a pessoa indicada no ato da matrícula.

Art. 21 - Os funcionários, nas ausências ao trabalho decorrentes aos serviços prestados a Justiça Eleitoral terão que respeitar as necessidades e normas da Entidade, em comum acordo com o responsável pelo Setor, autorizado pelo Diretor Técnico, anexando cópia da declaração da Justiça Eleitoral na Justificativa. O pedido da dispensa terá que ser com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, e não poderão coincidir com o período de férias, feriados e outros afastamentos legais.

Art. 22 - As demais ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao Diretor Técnico e na ausência deste o coordenador administrativo na Secretaria da Instituição, que imediatamente comunicará o responsável pelo Setor. Para evitar desconto no salário o funcionário terá que comprovar sua ausência mediante apresentação de atestados médicos ou semelhantes (judiciário, odontológico), no prazo de 24 horas após a consulta.

Parágrafo único:- o funcionário que após o início de sua jornada de trabalho, tiver que se ausentar, terá que assinar a Justificativa e de imediato entregar para o Diretor Técnico e na falta deste ao Coordenador Administrativo na secretaria.

### CAPITULO VIII

#### DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

Art. 23 - O quadro de funcionários da APAE de Ourinhos é constituído por funcionários contratados diretamente pela Entidade, inclusive os de Telemarketing e de profissionais cedidos pela Prefeitura Municipal de Ourinhos se a legislação permitir.

Parágrafo único:- É vedada a contratação de parentes de funcionários e parentes de Diretores da Diretoria Executiva, até terceiro grau de parentesco.

Art. 24 - Os funcionários da APAE e os cedidos caso houver, devem cumprir todas as exigências deste Regimento Interno e do Estatuto adotado pela Instituição, assim como, às normas administrativa propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único:- todo material de uso particular (inclusive celular), terá que ser guardado no Guarda Volume, em seus respectivos armários, conforme determinação da direção.

Art. 25 - O profissional cedido e/ou contratado que não cumprir as normas estabelecidas pela APAE de Ourinhos sofrera advertência e posteriormente dispensa de suas atividades, em caso de reincidência.

Art. 26 - A Diretoria Executiva, de acordo com o Diretor Técnico, reserva-se o direito de dispensar o profissional cedido ou o funcionário contratado que não esteja desenvolvendo bem suas funções e responsabilidade. Na hipótese do profissional cedido o Diretor Técnico deverá fazer um relatório sucinto com justificativa da devolução, para ser apresentado à Prefeitura Municipal e/ou outras secretarias conveniadas.

Art. 27 - Os funcionários da APAE serão anualmente, avaliados por seus coordenadores de acordo com instrumento desenvolvido pela Instituição, para este fim, inclusive os profissionais cedidos, independentemente da avaliação da Prefeitura Municipal ou das Secretarias conveniadas.

### CAPITULO IX

#### DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 28 - São direitos de todos os profissionais da APAE de Ourinhos, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- a) requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, desde que não haja desperdício;
- b) utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções, mantendo sempre a limpeza e organização;
- c) opinar sobre programas e material didático e de oficinas, juntamente com o responsável pelo Setor;
- d) propor ao Diretor Técnico, Diretor Escolar e Coordenadores dos Setores, medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, programas, avaliação, cursos profissionalizantes e serviços especiais;
- e) propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa com deficiência intelectual, múltipla, autismo e famílias;
- f) participar das decisões sobre a política de atendimento da Instituição, sempre que solicitado;
- g) participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informado ao seu superior imediato, para orientações necessárias;
- h) participar de cursos e eventos promovidos pela Instituição sempre que convocados;

Parágrafo único:- Os funcionários da APAE e/ou cedido que participar da escala de trabalho em eventos organizados pelo grupo de voluntárias ou pela equipe de eventos da APAE em prol da Entidade, a compensação do dia trabalhado será compensado o horário em "pontes" de antes ou depois de feriados que ocorrerá durante o ano letivo.

### CAPITULO X

#### DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art.29- são deveres de todos os funcionários da APAE de Ourinhos:

- a) exercer com responsabilidade e empenho a função ao qual foi contratado, executando com ética, com responsabilidade, respeitando os diferentes graus de deficiência, diversidade de raça, sexualidade, credo e classe social;
- b) manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades que forem atribuídas pela Instituição;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- c) cumprir seu horário de trabalho obedecendo o que determina as leis Trabalhistas, definida em Convenção do Sindicato;
- d) Participar na organização e realização dos eventos organizados em prol da Entidade, sendo compensado em dia útil anterior ou posterior aos feriados ocorridos no ano em exercício;
- e) utilizar em período de sua jornada de trabalho, uniforme determinado pela APAE de Ourinhos, (com emblema da APAE);
- f) zelar pelo patrimônio da Instituição;
- g) equipe técnica e pedagógica, apresentar Plano de Trabalho e Relatório de Atividades, pertinentes a sua área de atuação até a data especificada pelo responsável pelo Setor;
- h) divulgar e fazer cumprir as leis e normas que regulamentam a educação especial e profissional, bem como os demais programas de atendimento na área de saúde e assistência social;
- i) assessorar o Diretor Técnico, Supervisor, Diretor Escolar e Coordenadores, quando solicitado;
- j) cumprir e executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;
- k) executar as ações previstas no Plano de Ação ou determinadas pelo responsável do Setor relativas à sua área de atuação na Instituição;
- l) vestir-se com decoro, em todos os momentos de sua permanência dentro da Entidade, seja em horário de trabalho ou não, respeitando as exigências da Instituição, não sendo permitido uso de roupas curtas (acima do joelho), shorts, roupas decotadas e calçados com saltos acima de 3 cm;
- m) respeitar a hierarquia de trabalho e demais funcionários, favorecendo a sintonia entre sua área de atuação e as outras áreas de atendimento e trabalho da APAE de Ourinhos;
- n) participar de reuniões sempre que convocados;
- o) repor horas não trabalhadas em decorrências a cursos ou estudos ocorridos em período de trabalho, que não foram ofertados pela Entidade;
- p) apresentar atestado médico, odontológico, atestado Judicial (Fórum e Delegacia), justificando sua falta, a fim de evitar desconto salarial;
- q) Não provocar e nem participar de comentários que denigrem a imagem de qualquer pessoa vinculada a esta Instituição;
- r) Não usar celular particular dentro da instituição no período de sua jornada de trabalho;





APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- s) Não manter relacionamentos amorosos dentro da Instituição;
- t) respeitar rigorosamente as normas deste Regimento Interno, evitando advertências, suspensão e até dispensa por justa causa.

Parágrafo Único:- O funcionário só poderá fazer Banco de horas, autorizado pelo Diretor Técnico;

### CAPITULO XI

#### DOS DIREITOS DOS USUARIOS

Art. 30 - São direitos dos usuários da APAE de Ourinhos:

- a) utilizar os serviços e as dependências da Instituição dentro das normas fixadas pela Diretoria Executiva, conforme Programas e Projetos de atendimentos elaborado pelos responsáveis dos Setores, com aprovação do Diretor Técnico;
- b) receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação tanto na Instituição como na sociedade;
- c) gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;
- d) receber atendimento dos serviços ofertados pela Instituição, nas três áreas de atuação, respeitando o potencial e capacidade de cada um;
- e) os direitos de acesso aos serviços, programas e projetos específicos, serão ofertados após a avaliação e discussão do caso pela equipe de avaliação e diagnóstico;
- f) participar da Diretoria Executiva, como auto defensor, quando estiver habilitado para tal função com indicação do técnico preparador;

### CAPITULO XII

#### DOS DEVERES DOS USUARIOS

Art. 31 - São deveres dos usuários da APAE de Ourinhos:

- a) comparecer pontualmente e assiduamente as atividades propostas;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- b) usar obrigatoriamente uniforme, quando a Instituição determinar;
- c) cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da Instituição;
- d) respeitar e cumprir regras específicas, aceitando as orientações do Diretor Técnico, Diretor Escolar, Coordenadores, professores e demais profissionais da Instituição e dos funcionários responsáveis pelos diferentes serviços;
- e) manter relacionamento respeitoso com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da Instituição;
- f) participar de projetos que têm por objetivo promover a Instituição como um todo.
- g) Cumprir os deveres conforme Regimento Escolar.

**Parágrafo único:**- o não cumprimento dos deveres poderá acarretar afastamento do atendimento, o tempo de afastamento será determinado pelo Diretor Técnico. Em caso de reincidência poderá ser desligado da Instituição, sempre com conhecimentos dos responsáveis.

### CAPITULO XIII

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

##### Art.32 – São atribuições dos Pais e/ou Responsáveis

- a) comparecer pontualmente e assiduamente nas reuniões sempre que convocados;
- b) respeitar a sistematização dos programas de atendimento oferecido pela Instituição;
- c) participar das reuniões dos Programas: Escola de Pais e Educadores; Família Ampliada ou de outros programas, quando solicitada a presença;
- d) cumprir rigorosamente o horário de entrada e saída do (a) filho (a) nos programas de atendimentos médico, reabilitação, educação e assistência social ou outros;
- e) cumprir as exigências quanto ao uso de uniforme, quando determinado pela Instituição;
- f) participar dos eventos realizados pela Entidade;
- g) fazer parte da Diretoria Executiva, quando se fizer necessário;
- h) seguir rigorosamente o horário de receber seu filho (a) no retorno do transporte saída da escola;
- i) realizar anualmente, (segunda quinzena) de novembro a renovação da matrícula do filho (a) até o momento de seu desligamento da Instituição;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- j) respeitar o tempo de duração de atendimentos técnicos, bem como, os horários de funcionamento da secretaria no período de re-matricula, (8 as 11h e das 14 às 17 horas);
- k) é obrigação da família a freqüência do filho (a) nos atendimentos, três faltas consecutivas e cinco faltas não consecutivas, perderá a vaga e esta será ofertada a outra pessoa que aguarda por atendimento. Entende-se por falta justificada, mediante atestado médico;
- l) é obrigação de a família acompanhar os atendimentos de saúde em contra turno, ficando a Entidade isenta no transporte para esse fim;
- m) da colocação do aprendiz no mercado de trabalho, o responsável pelo aprendiz, em caso de duvidas ou problemas, devera se dirigir na APAE e não no local de trabalho.
- n) a família poderá requisitar documentos anexo em prontuário do filho (a), mediante solicitação por escrito.
- o) é dever de a família participar de todo processo de avaliação, tratamento e discussão a respeito de seu filho (a);
- p) é dever da família, respeitar as normas deste Regimento Interno;

### CAPITULO XIV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 33 - São atribuições da Diretor Técnico :

- a) assessorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente o Presidente, a Diretoria Executiva, Supervisor, Diretor Escolar e ou Coordenadores na avaliação do alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;
- b) acompanhar e orientar o Supervisor, Diretor Escolar e Coordenador Administrativo quanto ao desempenho dos funcionários da Instituição
- c) ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria Executiva, Supervisor, Diretor Escolar e Coordenadores, visando agilizar a tomada de decisões, se necessário;
- d) promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;
- e) subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, plano de ação de todas as áreas de atendimento da Instituição;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- f) participar do processo decisório das instancias deliberativas da Instituição, conforme Estatuto e este Regimento;
- g) identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;
- h) representar a Instituição sempre que solicitado, com aprovação do Presidente;
- i) articular com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais ONGs para a promoção da defesa de direitos da pessoa com deficiência;
- j) planejar, avaliar a seleção de recursos humanos a serem contratados, levando ao conhecimento do Presidente para autorização da contratação;
- k) promover e acompanhar a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;
- l) propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- m) Tomar conhecimento junto ao setor de assistência social sobre as demandas das famílias dos aprendizes para definição de estratégias de atendimento;
- n) Orientar Supervisores, Diretor Escolar e Coordenadores a estimular e facilitar a participação da família no âmbito da Instituição e da sociedade em geral;
- o) Orientar Supervisor, Diretor Escolar para atuar junto a Instituições como: escolas regulares, empresas, lojas, polícia militar, 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;
- p) Orientar Supervisores e Diretor Escolar sobre a organização das comemorações cívicas e demais eventos conforme o Plano Estratégico e calendário, em ações conjuntas com os demais coordenadores;
- q) promover reuniões quinzenais com Supervisor, Diretor Escolar e Coordenador Administrativo para presidir ou delegar funções, bem como discutir assuntos que melhore o atendimento oferecido pela Instituição, bem como as despesas a serem realizadas;
- r) Tomar conhecimento através do Supervisor, Diretor Escolar e Coordenador Administrativo referente aos estagiários das respectivas áreas;
- s) supervisionar a execução de projetos oriundos de convênios em âmbito federal, estadual e municipal;
- t) acompanhar a atuação do Supervisor, Diretor Escolar e Coordenadores referente a atuação da equipe



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

multiprofissional e pedagógico, nos setores de atuação, interferindo caso necessário

- u) viabilizar e/ou propor alterações nas atividades desenvolvidas pelo Supervisor, Diretor Escolar e Coordenadores, quando houver necessidade;
- v) promover cursos de capacitação profissional para todos os funcionários da Instituição com envolvimento do Supervisor, Diretor escolar e Coordenadorias;
- w) solicitar providencias do Diretor Técnico, Supervisor e Coordenador Administrativo, referente a qualidade dos serviços prestados;
- x) elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do Supervisor, Diretor Escolar e dos Coordenadores, bem como analisar as avaliações de desempenho de todos os funcionários.
- y) Orientar Supervisor, Diretor Escolar sobre a busca de recursos financeiros para manutenção dos programas, reformas, ampliações e outros.

**Parágrafo único:-** Zelar pelo patrimônio em geral da instituição, propondo a Diretoria Executiva benfeitorias e ampliações quando necessários;

- a) Orientar Supervisor e Diretor Escolar sobre a busca de recursos financeiros para manutenção dos programas, reformas, ampliações e outros.

### CAPITULO XV

#### ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO SAUDE

**Art. 34 –** São atribuições do Supervisor Técnico de Saúde

- a) garantir o atendimento, com ética, responsabilidade, respeitando os diferentes graus de deficiência, diversidade de raça, sexualidade, credo e classe social;
- b) providenciar Plano de Trabalho, Relatórios e toda documentação para renovações de certificados e outros documentos necessários da Instituição, com antecedência da vigência;
- c) Atender o Diretor Técnico quando solicitado, bem como informar sobre todas as ações realizadas com pacientes e funcionários do setor de sua responsabilidade;
- d) supervisionar, acompanhar e orientar sua equipe, pacientes, familiares, equipe pedagógica, sempre que necessário e/ou solicitado;



APAE

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS**

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- e) acompanhar as avaliações de diagnóstico que será levadas a discussão de casos para matricular ou não, organizando o atendimento, seguindo as regras do sistema;
- f) tomar ciência de todos os programas desenvolvidos na Instituição, a fim de contribuir para adequação do atendimento;
- g) realizar avaliação sócio-econômica das famílias antes da realização de matrícula na Instituição;
- h) Participar de reuniões de equipe para discussão de casos, soluções de problemas ocorridos, definições de metas a serem cumpridas;
- i) Elaborar projetos para implantações de novos programas ou ampliação dos existentes, conforme determina as políticas públicas e/ou Federação Estadual e Nacional das APAEs;
- j) orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência, bem como prestar esclarecimento a colaboradores, pais e outros, sobre as atividades de saúde desenvolvidas na instituição;
- k) Supervisionar a equipe que acompanha os aprendizes no mercado de trabalho;
- l) buscar parcerias e convênios com instituições pública, empresas e clubes de serviços, para manutenção dos programas de atendimentos oferecido pela Entidade;
- m) Participar das reuniões da Diretoria Executiva, sempre que convidada, dos programas de cursos de capacitação profissional e das reuniões de Diretor Técnico e Coordenadores;
- n) Gerar estatísticas de atendimentos e Relatório Anual das Atividades desenvolvidas, conforme Plano de Trabalho elaborado;
- o) Repassar ao Diretor Técnico, todas as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação dos convênios a serem realizados ou projetos a serem implantados;
- p) Supervisionar a atuação da equipe multiprofissional nos setores de atuação de cada área;
- q) Organizar a reunião para discussão dos casos novos avaliados ou dos casos de reavaliação que buscam atendimento, prestando esclarecimento aos colaboradores, pais/responsáveis e representantes da comunidade, se necessário;
- r) Supervisionar a qualidade e pontualidade dos atendimentos da equipe a qual é responsável;
- s) Solicitar do Coordenador Administrativo a substituição ou manutenção dos equipamentos ou outros objetos necessários nos setores a qual é responsável;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- t) Cumprir e fazer com que a equipe a qual é responsável cumpra rigorosamente o Regimento Interno da Instituição, caso necessário orientá-los por escrito ou verbalmente, levando ao conhecimento do Diretor Técnico, para as devidas providencias;
- u) Disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações relativas ao seu domínio profissional;
- v) Orientar os técnicos que as avaliações e reavaliações terão que ser por escrito a cada semestre, devendo ser assinadas pelo responsável do paciente;
- w) Organizar e orientar os estagiários quanto a sistematização da Instituição encaminhando-os aos setores competentes conforme a área de formação;
- x) participar e garantir a participação de membro de sua equipe em Conselhos Municipais;
- z) cumprir e fazer sua equipe cumprir rigorosamente as normas dos serviços de saúde, além das normas deste Regimento;

**Parágrafo único:-** O Supervisor Técnico de Saúde poderá contar com membros de sua equipe como referencia no Setor de Serviços, desde que seja dentro da jornada de trabalho, evitando outra remuneração.

### CAPITULO XVI

#### ATRIBUIÇÕES COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL

#### Art.35- São atribuições do Supervisor Técnico de Assistência Social

- a) garantir o atendimento, com ética, responsabilidade, respeitando os diferentes graus de deficiência, diversidade de raça, sexualidade, credo e classe social;
- b) providenciar rigorosamente dentro do prazo estabelecido, documentações para convenio, Planos e documentos que lhe for solicitado, dentre esses a renovação do CEBAS- Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social;
- c) acompanhar, supervisionar, orientar os colaboradores de sua equipe;
- d) Levar ao conhecimento do Diretor Técnico a realização de matrículas e/ou desligamentos dos usuários da Instituição;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: [apaourinhos@uol.com.br](mailto:apaourinhos@uol.com.br)

- e) Garantir o atendimento assistencial aqueles que necessitarem, seguindo critérios da fila de espera, caso não haja vaga;
- f) Buscar conhecimento da evolução pedagógica dos usuários sempre que necessário, a fim de contribuir na melhoria dos serviços a ele prestado;
- g) Organizar junto a equipe o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, garantindo a execução quantitativa e qualitativa dos serviços prestados;
- h) Organizar cronograma de reuniões com sua equipe para discussões e avaliações de casos e definições dos serviços prestados;
- i) Realizar seleções de funcionários para preenchimento de vagas, com autorização e conhecimento do Diretor Técnico;
- j) Elaborar projetos para implantações de novos programas ou ampliação dos existentes, conforme determina as políticas públicas e/ou Federação Estadual e Nacional das APAES, ou caso seja necessário;
- k) Acompanhar a frequência dos usuários, bem como a participação da família na Instituição, estreitando laços Institucionais;
- l) Prestar esclarecimentos a colaboradores, pais e representantes da comunidade sempre que solicitado;
- m) Assessorar o Diretor Técnico e Diretoria Executiva, sempre que solicitado quanto aos serviços prestados, planos e convênios de Assistência Social;
- n) Representar a Instituição sempre que solicitado pelo Diretor Técnico ou pela Diretoria Executiva;
- o) Participar das Reuniões da Diretoria Executiva, sempre que convidado, bem como das reuniões programadas pelo Diretor Técnico com Diretor, Coordenador e Supervisor dos Setores;
- p) Cumprir e fazer com que a equipe a qual é responsável cumpra rigorosamente o Regimento Interno da Instituição, caso necessário orientá-los por escrito ou verbalmente, levando ao conhecimento do Diretor Técnico, para as devidas providências;
- q) Elaborar dentro do prazo estipulado o Plano de Trabalho e Relatório de Atividades de Assistência Social da Instituição;

**Parágrafo único:** - O Supervisor Técnico de Assistência Social poderá contar com membros de sua equipe como referencia no Setor de Serviços, desde que seja dentro da jornada de trabalho, evitando outra remuneração.





APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

### CAPITULO XVII

#### ARTIBUIÇÕES DA EQUIPE MÉDICA E TÉCNICA

##### Art. 36 - São atribuições do Assistente Social:

- a) organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e autismo;
- b) Fazer parte dos Conselhos Municipais representando a Instituição sempre que indicado;
- c) levar ao conhecimentos do Supervisor do Setor as ações realizadas em sua área de atuação;
- d) Informar a direção sobre situação sócio econômica das famílias dos aprendizes quando solicitado;
- e) realizar visitas domiciliares, para acompanhamento e orientações sempre que necessário;
- f) estimular e facilitar a participação da família no âmbito da Instituição e sociedade em geral;
- g) tomar ciência dos programas da Instituição;
- h) realizar avaliação sócio-econômica dos candidatos e aprendizes matriculados nesta Instituição;
- i) participar de estudo de caso, quando solicitado;
- j) encaminhar e orientar os aprendizes/famílias para obtenção de documentos pessoais, benefícios econômicos e outros serviços sociais que se fizerem necessárias;
- k) orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência;
- l) Orientar e encaminhar as famílias a requerer a curatela dos filhos ao completarem 18 anos;
- m) gerenciar formulários para aquisição de passe livre Municipal/Estadual e Interestadual, benefício de prestação continuada e outros informes acerca de benefícios e obrigações sociais;
- n) estimular as famílias, visando a geração de trabalho e renda, como alternativa de colocação de seus filhos no mundo do trabalho;
- o) organizar cursos de geração de renda para as famílias que vivem em estado de vulnerabilidade
- p) buscar parcerias e convênios com instituições publicas, empresas e clubes de serviços;
- q) Participar de programas de cursos ou outras atividades de capacitação profissional, sempre que necessário;
- r) Gerar estatísticas de atendimentos e Relatório Anual das Atividades desenvolvidas, conforme Plano de Trabalho;



APAE

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS**

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- s) Repassar ao Coordenador do Setor de Serviço Social todas as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação do convenio realizados;
- t) Manter informado o responsável pelo Setor, sobre atividades internas e externas;
- u) Manter em dia os dados estatísticos referente a situação sócio econômica das famílias dos aprendizes;
- v) Disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações relativas ao seu domínio profissional, sempre que solicitada;
- w) Supervisionar estagiários;
- x) Cumprir sua carga horária de trabalho obedecendo as Normas deste regimento Interno.

**Art. 37 – São atribuições do Fisioterapeuta:**

- a) proceder avaliação dos pacientes atendidos e das pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e autismo agendados para avaliações sempre que solicitado;
- b) executar suas funções conforme determinada pelo Supervisor do Setor em sua área de atuação;
- c) elaborar e executar atividades terapêuticas e preventivas com os pacientes e com funcionários se for preciso;
- d) elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- e) elaborar relatório individual de atendimentos prestado ao paciente;
- f) participar de estudo de caso, quando necessário;
- g) Informar o Supervisor do Setor, quanto aos encaminhamentos a outras especialidades sempre que julgar necessário;
- h) Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- i) Participar de programas de cursos ou outras atividades com pacientes, pais, funcionários, diretores, voluntárias sob convocação;
- j) Manter seu quadro horário sempre atualizado;
- k) Supervisionar estagiários quando necessário;
- l) Registrar diariamente as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta dos pacientes atendidos;
- m) Avaliar a qualidade dos equipamentos eletro-eletrônicos e encaminhar solicitar à manutenção quando necessário, comunicando com antecedência o Supervisor do Setor;
- n) Participar de estudos de caos, quando convocados;
- o) cumprir rigorosamente o prazo para entrega de documentação solicitada;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

APAE

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

p) cumprir rigorosamente as Normas deste Regimento Interno;

**Parágrafo único:-** O setor de Hidroterapia é de responsabilidade do fisioterapeuta que estiver atendendo paciente em sessão de hidroterapia, independente da presença de outros profissionais que estiverem no local.

### Art. 38- São atribuições do Fonoaudiólogo:

- a) proceder avaliação fonoaudiológica dos pacientes agendados para avaliação, quando solicitado;
- b) executar as funções conforme determinadas pelo Supervisor do Setor em sua área de atuação;
- c) promover atividades terapêuticas e preventivas com pacientes que necessitem;
- d) elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- e) elaborar relatório individual dos pacientes atendidos;
- f) participar de estudo de casos, quando convocados;
- g) participar de reuniões coletivas periódicas ou extraordinárias, quando convocados;
- h) proceder encaminhamentos dos pacientes a outras especialidades com aval do supervisor do setor, quando necessário;
- i) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- j) desenvolver programas de orientação aos funcionários sobre prevenção de problemas com a fala;
- k) participar de programas, cursos ou outras atividades com pacientes, pais, professores e funcionários ou outros da instituição quando convocados;
- l) manter seu quadro horário sempre atualizado;
- m) supervisionar estagiários quando necessário;
- n) disponibilizar informativos, quando solicitado;
- o) avaliar a qualidade do material necessário para sua atuação e encaminhar para manutenção ou substituição quando necessários, neste caso comunicar o supervisor do Setor;
- p) cumprir rigorosamente o prazo para entrega de documentos solicitados;
- q) cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno.

### Art. 39 - São atribuições do Psicólogo:

- a) executar as funções conforme determinada pelo Supervisor do Setor em sua área de atuação;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- b) proceder triagem, avaliações e reavaliações aos casos pré agendados, ou quando solicitado, buscando amplo conhecimento em todo contexto sócio -histórico cultural;
- c) identificar quanto a deficiência intelectual, múltipla e autismo, levando para discussão de casos para matrícula ou não nos programas da Instituição;
- d) proceder avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição;
- e) focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade e rede de apoio social;
- f) documentar a avaliação do candidato ou aprendiz, acompanhando o processo de adaptação à avaliação funcional dos mesmos na Instituição;
- g) participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;
- h) acompanhar o processo de avaliação do aprendiz, bem como orientar a organização do plano individualizado;
- i) elaborar relatório individual do aprendiz e laudos psicológicos, quando necessários ou solicitado pelo responsável do setor;
- j) elaborar Plano de Trabalho e Relatório de Atividades sempre que solicitado pelo Supervisor do Setor, bem como gerar estatística dos atendimentos realizados;
- k) acompanhar o desenvolvimento do aprendiz na Instituição, observando as dinâmicas das atividades a serem desenvolvidas, analisando, interferindo e favorecendo um melhor aproveitamento das mesmas;
- l) registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde dos atendidos;
- m) contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimentos;
- n) prestar atendimentos em grupo ou individual conforme a necessidade do atendido, caso achar necessário, encaminhar para tratamentos prolongados de saúde física ou mental, antes levando ao conhecimento do Supervisor do Setor;
- o) participar das reuniões quando solicitado ou determinado pelo Supervisor do Setor;
- p) orientar os professores e demais funcionários de como lidar com questões de interações sociais, regras e valores, aprendizagem, comportamentos, afetividade, sexualidade, agressividade, morte e outros temas que forem significativos para o desenvolvimento do aprendiz;
- q) buscar soluções junto ao Supervisor do Setor, sempre que houver situações de escuta de queixas e sugestões de



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

funcionários ou aprendizes, visando a busca de soluções conjuntas;

- r) apoiar a equipe pedagógica na implementação de estratégias relacionais e técnicas que visem promover aprendizagem significativa, criativa e prazerosa;
- s) participar de programas ou outras atividades com aprendizes, pais, pedagogos e funcionários, quando necessários;
- t) participar de estudo de casos quando solicitado, e/ou propor ao Supervisor do Setor se achar necessário;
- u) supervisionar estagiários;
- v) cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentação solicitada;
- w) cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno.

**Parágrafo único:** realizar atividades externas como avaliações, intervenções psicoterapêuticas, palestras e consultorias, respeitando as normas da Instituição, sempre com conhecimento do Supervisor do Setor.

### **Art. 40 - São atribuições do Nutricionista:**

- a) proceder avaliação nutricional dos aprendizes que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- b) executar suas funções conforme determinadas pelo Supervisor do Setor em sua área de atuação;
- c) proceder acompanhamento nutricional dos aprendizes;
- d) orientar familiares sobre os cuidados com os problemas de saúde ligado à alimentação;
- e) realizar orientação nutricional verbal aos aprendizes sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- f) prestar orientações aos professores, auxiliares de classe, pajens e aprendizes das atividades das cozinhas do núcleo institucional;
- g) elaborar cardápios semanais unificados para os núcleos (sede e rural), supervisionar cozinha, incluindo as cozinhas pedagógicas e preparação de alimentos;
- h) elaborar lista semanal de compras de hortifrutigranjeiros, complementando a alimentação conforme a necessidade do atendimento aos aprendizes, respeitando o sistema de compras da Instituição;
- i) acompanhar, supervisionar e orientar a produção, embalagem e estoque dos produtos alimentícios fabricados, doados e comercializados pela instituição;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- j) executar processo de triagem dos aprendizes a serem matriculados na Instituição, com teste antropométrico, anamnese alimentar e entrevista;
- k) elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- l) elaborar relatório individual de aprendiz;
- m) promover atividades preventivas com os aprendizes sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- n) participar juntamente com a equipe de educação física do desenvolvimento do aprendiz, promovendo melhoria na qualidade de vida;
- o) participar das reuniões sempre que convocada;
- p) realizar levantamento de custos dos produtos referente a área de alimentação, sempre que houver recursos para estoque;
- q) participar de estudo de casos, quando necessário;
- r) solicitar do supervisor do setor, encaminhamentos ao endocrinologista ou outras áreas em casos de necessidade de avaliação/tratamento;
- s) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- t) participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e demais funcionários da Instituição;
- u) orientar sua equipe a fim de manter a organização da cozinha, dispensa e estoques;
- v) supervisionar estagiários;
- w) organizar coffee break em cursos/eventos, ou quando solicitado;
- x) realizar atendimentos externos quando necessário, com autorização da supervisor do setor ou direção.
- y) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- z) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno.

**Parágrafo único:-** Todas as pessoas que manipulam os alimentos em fase de preparação terão que usar touca, jaleco, mascar, luva e bota, bem como as pessoas que necessitarem transitar na área da cozinha, além das merendeiras, nutricionista terão que usar touca e jaleco.

### **Art. 41 - São atribuições do Terapeuta Ocupacional:**

- a) executar as funções conforme determinada pelo Supervisor do Setor em sua área de atuação;
- b) promover atividades terapêuticas e preventivas com aprendizes;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- c) elaborar e acompanhar e execução de programas de terapia ocupacional nos diversos setores, conforme solicitação do Supervisor do Setor;
- d) elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- e) elaborar relatório individual de aprendiz sempre que necessário;
- f) participar de reuniões para discussão de casos sempre que solicitado;
- g) realizar encaminhamentos em casos de necessidades, levando ao conhecimento do Coordenador;
- h) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- i) participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais e funcionários, sob convocação do Supervisor do Setor;
- j) supervisionar estagiários;
- k) disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações preventivas relativas ao seu domínio profissional;
- l) realizar atendimentos externos, quando determinado pelo Supervisor do Setor;
- m) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- n) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno

### Art. 42 – São atribuições da Enfermeira:

- a) executar as funções conforme determinada pelo Supervisor do Setor em sua área de atuação;
- b) realizar controle sistematizados de P.A., diabetes, febre dos aprendizes e dos funcionários quando necessários, com conhecimento do Supervisor;
- c) ministrar medicamentos conforme determinação médica;
- d) realizar procedimentos curativos em casos de ferimentos;
- e) realizar higienização dos aprendizes sempre que necessários;
- f) elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- g) elaborar relatório individual de aprendiz, quando necessários;
- h) participar de estudos de casos quando solicitado;
- i) Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- j) Supervisionar estagiários, com conhecimento do Supervisor Técnico;
- k) Realizar acompanhamentos externos, conforme determinação do Supervisor do Setor;
- l) Informar o Supervisor do Setor sobre quaisquer ações que não seja do cotidiano;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- m) Controlar o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos do Setor;
- n) Informar o Supervisor do Setor, sobre substituição, compras ou manutenção que se fizer necessário;
- o) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- p) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno

### Art. 43 – São atribuições do médico Neurologista:

- a) proceder avaliação clínica dos pacientes que lhe forem encaminhados;
- b) proceder tratamento e acompanhamento clínico dos pacientes, quando necessário;
- c) registrar e anexar à pasta do paciente alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
- d) elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- e) elaborar laudo médico dos pacientes atendidos, quando solicitado;
- f) participar de estudos de casos, quando necessário;
- g) participar das reuniões periódicas ou extraordinárias quando convocado;
- h) proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamento a outras especialidades, sempre que julgar necessário;
- i) atestar deficiência intelectual de seus pacientes, quando encaminhados para empresas empregadoras, por intermédio desta Entidade;
- j) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas em sua especialidade;
- k) participar quando solicitado de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e demais funcionários da Instituição;
- l) manter seu quadro horário sempre atualizado;
- m) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- n) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno

### Art. 44 – São atribuições do médico Psiquiatra:

- a) proceder avaliação clínica dos pacientes que lhe forem encaminhados;
- b) proceder tratamento e acompanhamento clínico dos pacientes, quando necessário;





APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- c) registrar e anexar à pasta do paciente alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
- d) elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- e) elaborar laudo médico dos pacientes atendidos, quando solicitado;
- f) participar de estudos de casos, quando necessário;
- g) participar das reuniões periódicas ou extraordinárias quando convocado;
- h) proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamento a outras especialidades, sempre que julgar necessário;
- i) atestar deficiência intelectual e autismo de seus pacientes, quando encaminhados para empresas empregadoras, por intermédio desta Entidade;
- j) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas em sua especialidade;
- k) participar quando solicitado de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e demais funcionários da Instituição;
- l) manter seu quadro horário sempre atualizado;
- m) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- n) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno

### Art. 45 – São atribuições do médico Ortopedista:

- a) proceder avaliação clínica dos pacientes que lhe forem encaminhados;
- b) proceder tratamento e acompanhamento clínico dos pacientes, quando necessário;
- c) registrar e anexar à pasta do paciente alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
- d) elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- e) elaborar laudo médico dos pacientes atendidos, quando solicitado;
- f) participar de estudos de casos, quando necessário;
- g) participar das reuniões periódicas ou extraordinárias quando convocado;
- h) proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamento a outras especialidades, sempre que julgar necessário;
- i) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas em sua especialidade;
- j) participar quando solicitado de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e demais funcionários da Instituição;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78
CNPJ nº.53.424.016/0001-98	Utilidade Pública Estadual nº. 1191
Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980	Utilidade Pública Municipal nº. 971
Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72	Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69
Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99	Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- k) manter seu quadro horário sempre atualizado;
- l) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- m) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno

### Art. 46 – São atribuições do médico Pediatra:

- a) proceder avaliação clínica dos pacientes que lhe forem encaminhados;
- b) proceder tratamento e acompanhamento clínico dos pacientes, quando necessário;
- c) registrar e anexar à pasta do paciente alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
- d) elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
- e) elaborar laudo médico dos pacientes atendidos, quando solicitado;
- f) participar de estudos de casos, quando necessário;
- g) participar das reuniões periódicas ou extraordinárias quando convocado;
- h) proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamento a outras especialidades, sempre que julgar necessário;
- i) atestar deficiência intelectual dos aprendizes para empresas empregadoras, sempre que encaminhados pela Entidade;
- j) gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas em sua especialidade;
- k) participar quando solicitado de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e demais funcionários da Instituição;
- l) manter seu quadro horário sempre atualizado;
- m) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentos solicitado;
- n) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno

### CAPITULO XVIII

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGOGICA, PEDAGOGOS E PROFESSORES

#### Art. 47 – São atribuições do Diretor Escolar:

- a) Providenciar documentação para convenio, bem como formação das salas de aula, projeto Político Pedagógico,



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- Regimento Escolar, Planos e documentos que lhe for solicitado;
- b) Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação,
  - c) acompanhar as avaliações pedagógicas dos alunos a serem matriculados;
  - d) Solicitar junto ao Coordenador de Saúde avaliações médicas ou de outros especialistas sempre que julgar necessária;
  - e) participar da elaboração de instrumentos para avaliação dos aprendizes, junto a equipe multidisciplinar;
  - f) acompanhar e avaliar junto com os coordenadores, o processo educacional do aprendiz com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
  - g) selecionar funcionários habilitados a serem contratados para atuarem nos projetos pedagógicos, levando ao conhecimento da Diretora Técnica Administrativa para decisão final;
  - h) elaborar cronograma de reuniões pedagógicas e promover grupos de estudos;
  - i) elaborar o calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria Estadual e Municipal de Educação;
  - j) elaborar projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes, conforme determina as políticas públicas e/ou Federação Estadual das APAES;
  - k) promover o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e pedagógicos;
  - l) Verificar junto as Coordenadoras as frequências e aproveitamento dos estagiários de sua área de atuação;
  - m) prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, instrutores, funcionários, pais de aprendizes e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Instituição;
  - n) assessorar o Diretor Técnico Administrativo, o Presidente e a Diretoria Executiva sobre assuntos de natureza pedagógicas, quando solicitado, e na elaboração de planos e estratégias;
  - o) propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes se necessário;
  - p) representar a Instituição quando solicitado pelo Diretor Técnico Administrativo ou pela Diretoria Executiva;
  - q) promover eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e levantamento de recursos financeiros para manutenção dos serviços de atendimentos pedagógicos ;



APAE

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS**

Fundada em 19 de Junho de 1968.

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- r) participar das reuniões da Diretoria Executiva, sempre que convidado, e das reuniões promovidas pelo Diretor Técnico Administrativo;
- s) levar ao conhecimento do Diretor Técnico Administrativo os fatos ocorridos, antes de solicitar dispensa de qualquer membro de sua equipe;
- t) Fazer sua equipe cumprir rigorosamente as normas do Regimento Escolar do Setor de Educação, além das Normas deste Regimento;

**Art.48 - São atribuições do Coordenador pedagógico:**

- a) planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional;
- b) cumprir rigorosamente as Normas do regimento Escolar além das Normas deste Regimento;
- c) levar ao conhecimento do Diretor Escolar, qualquer problema que venha a ocorrer no Setor, para as devidas providencias;
- d) realizar avaliação pedagógica dos alunos a serem matriculados;
- e) planejar intervenções com os aprendizes e orientar os professores e demais membros da equipe pedagógica, sobre as dificuldades específicas de seus alunos;
- f) acompanhar o processo de avaliação do aluno e orientar a organização do plano individualizado;
- g) participar da elaboração de projetos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores sobre os processos de ensino e de aprendizagem;
- h) planejar a organização de instrumentos, procedimentos e avaliações pedagógicas;
- i) participar da elaboração do plano de ação anual da área que coordena, orientando, acompanhando e avaliando a execução;
- j) coordenar as reuniões pedagógicas e prestar orientações aos professores;
- k) participar da elaboração do calendário escolar;
- l) participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- m) manter estreita e permanente relação com as demais coordenações da APAE de Ourinhos, favorecendo a integração entre os diferentes setores da entidade, de modo que não ocorram desencontros na execução das atividades e/ou conflitos entre os profissionais;
- n) participar com a equipe multidisciplinar sobre estudos de casos relativos aos aprendizes, quando necessário;
- o) propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados na áreas ou setores;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- p) avaliar a real necessidade das solicitações de compras de materiais pedagógicos, evitando desperdícios;

### Art. 49 – São atribuições de pedagogos e professores:

- a) planejar, executar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional dos aprendizes da Instituição, sob sua responsabilidade;
- b) colaborar na elaboração do plano de ação da área pedagógica da Instituição, facilitando, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;
- c) colaborar na elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- d) 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;
- e) executar as ações previstas no plano estratégico, tático-operacional e plano de ação conforme a sua área de atuação;
- f) participar, sempre que solicitado do conselho de trabalho que visa avaliar o desempenho dos aprendizes para possíveis encaminhamentos ao mundo do trabalho;
- g) solicitar compras de materiais pedagógico conforme Cronograma de Atividades a serem desenvolvidas no mês;
- h) Elaborar atividades essenciais para o pleno desenvolvimento do aluno;

**Parágrafo único:** Todos os funcionários (diretores, coordenadores, professores e demais membros) do Setor de Educação deverão cumprir o que determina o REGIMENTO ESCOLAR e NORMAS DESTE REGIMENTO INTERNO

## CAPITULO XIX

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Art. 50 – São atribuições do Coordenador Administrativo:

- a) responsável pelos setores de compras, recepção, segurança, transporte, administrativo e financeiro;
- b) exercer a coordenação do setor administrativo e de recursos humanos da Instituição do Telemarketing e outros meios contribuição financeira;
- c) seguir rigorosamente as Normas deste regimento Interno;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78
CNPJ nº.53.424.016/0001-98	Utilidade Pública Estadual nº. 1191
Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980	Utilidade Pública Municipal nº. 971
Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72	Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69
Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99	Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- d) administrar o recrutamento e a seleção de pessoas para contratação, juntamente com a Diretora Técnica Administrativa, cumprindo a legalidade da legislação;
- e) coordenar os serviços operacionais, administrativos, financeiros e recursos humanos;
- f) coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição;
- g) coordenar a realização de compras de bens e serviços;
- h) participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição;
- i) assessorar a organização de eventos da Instituição, na captação de recursos;
- j) acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação;
- k) promover a conservação das edificações, instalações e equipamentos da Instituição;
- l) realizar ações preventivas com vistas a promoção da segurança na Instituição;
- m) organizar e desenvolver o serviços de apoio operacional, compreendendo: transporte, vigilância, arquivos, alimentação, e outros serviços;
- n) participar das reuniões promovidas pelo Diretor Técnico e pela Diretoria Executiva;
- o) Comunicar o Diretor Técnico sobre a expedição de certidões ou de qualquer documento oficial da Instituição;
- p) Encaminhar as correspondências aos setores competentes conforme cada área;
- q) Informar por escrito o Diretor Técnico o funcionário que não cumprir as Normas deste Regimento Interno;
- r) redigir, lavrar termos, portarias, editais, ofícios e circulares e expedir certidões em qualquer documento oficial da Instituição, com aprovação do Diretor Técnico, e/ou Presidente da Entidade;
- s) agendar reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos, sempre que solicitados pelo Presidente, bem como organizar a documentação conforme determina o Estatuto da APAE;
- t) preparar as documentações para assinatura de convênios públicos, emendas parlamentares e outros;
- u) prestar contas dos convênios recebidos nos prazos determinados;

**Art. 51 - São atribuições do setor de compras e almoxarifado, vinculado a secretaria:**

- a) realizar as compras requisitadas, mediante a pesquisa de, no mínimo três orçamentos de fornecedores distintos,



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- após autorização da Coordenação Financeira/Administrativo;
- zelar pela organização e conservação dos produtos estocados no almoxarifado;
  - manter atualizado o controle de estoque, verificando sempre o prazo de validade;
  - apresentar relatório de suas atividades, mensalmente ao Coordenador Administrativo;
  - controlar o recebimento de material de consumo, matéria prima e material de expediente enviados aos setores de atendimentos;

### Art. 52 – São atribuições setor de recepção:

- identificar as pessoas estranhas que entrarem na instituição, registrando nome, numero de documento de identidade e horário de entrada e saída em sistema eletrônico ou livro de registro e o motivo da visita;
- permitir o acesso de aprendizes, pais, funcionários e profissionais da APAE/Ourinhos, e membros da Diretoria Executiva na Instituição;
- permitir o acesso das voluntárias que atuam na Instituição;
- registrar o acesso de visitantes, prestadores de serviços, estagiários e voluntários iniciante, identificando-os na portaria e encaminhando ao responsável do Setor competente;
- comunicar o Diretor Técnico Administrativo, na falta deste os Coordenador responsável, qualquer fato ocorrido fora da anormalidade;
- registrar no livro de ocorrências, disponível na Secretaria, qualquer fato anormal acontecido durante seu turno de trabalho;
- cuidar, acompanhar e garantir a segurança na entrada e saída dos aprendizes quando se deslocarem pela recepção;
- organizar o agendamento médico e técnico;
- confirmar a presença dos membros da Diretoria Executiva e Conselhos sempre que solicitada.

### Art.53- São obrigações setor de segurança:

- vistoriar as dependências da Instituição ao iniciar o seu turno, visando garantir a segurança e manutenção dos bens físicos da Entidade;
- registrar no livro de ocorrências, disponível na Secretaria, qualquer fato anormal acontecido no decorrer de seu turno, bem como em horário em que a Instituição não funciona (noite e fins de semana);



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- c) fazer ronda em todas as dependências da Instituição;
- d) cumprir o horário de trabalho, com turnos de 12 horas e 36 horas de repouso, iniciando-se os turnos as 7 a as 19 horas;

### Art. 54 – São atribuições do motorista:

- a) fazer o transporte de pessoas e de mercadorias da Instituição, de acordo com as necessidades apresentadas pela Diretora Técnica ou pelo Coordenador Administrativo;
- b) zelar pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade;
- c) comunicar ao Coordenador Administrativo sobre qualquer necessidade de manutenção dos veículos;
- d) conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- e) atender as solicitações do coordenador administrativo e/ou da Diretora Técnica em funções que necessita da atuação do motorista;

**Parágrafo único:-** Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista e o mesmo deverá assumir a responsabilidade pelos pontos da infração em sua carteira de habilitação.

### Art. 55 – São atribuições do auxiliar de secretaria:

- a) apoiar as ações do Coordenador Administrativo, do Diretor Técnico e Diretoria Executiva;
- b) realizar as funções relativas à Secretaria Escolar, administrativa e outras;
- c) organizar a documentação dos projetos a serem encaminhados para órgãos governamentais, instituições privadas e organismos internacionais quando solicitado;
- d) organizar a documentação exigida por órgãos governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos para participação em convênios;
- e) elaborar e revisar as correspondência internas e externas da Instituição;
- f) organizar arquivo das documentações em seu setor;
- g) atualizar a documentação dos funcionários cedidos e dos contratados pela Instituição;
- h) participar da execução das atividades programadas no calendário de eventos da Instituição;





APAE

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS**

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- i) organizar e manter sempre atualizados fichários dos aprendizes, de modo a permitir, a qualquer época a verificação da identidade deste e a regularidade de sua vida escolar, saúde e assistencial, bem como de profissionais da Instituição e dos documentos escolares;
- j) prestar atendimento aos aprendizes, pais, funcionários, voluntários e outros com presteza e eficiência, mantendo sigilo profissional;
- k) incinerar documentação de acordo com a legislação vigente, levando ao conhecimento do Coordenador Administrativo;
- l) manter rigorosamente em dia e atualizado, o arquivo ativo e arquivo morto dos atendidos
- m) zelar pelo arquivo de documentos e contratos, mantendo sigilo profissional;
- n) zelar pelo controle dos bens patrimoniais da APAE/Ourinhos, informando ao Coordenador Administrativo da baixa dos mesmos;
- n) receber e encaminhar toda correspondência recebida para o Coordenador Administrativo;
- o) controlar ponto de funcionários e encaminhar para o Diretor Técnico, quando houver irregularidades
- p) digitar e reproduzir documentos elaborados pelo Coordenador Administrativo;
- q) enviar e receber e-mail e/ou outros meios de comunicação;
- r) atender telefones e publico em geral na ausência da recepcionista ou quando necessário;
- s) redigir ofícios, circulares e comunicados sempre que solicitado;
- t) fazer serviços externos, cartórios, correios, publicações e outros, conforme solicitação do Coordenador Administrativo;

**Art. 56- são atribuições do auxiliar administrativo:**

- a) fornecer ao contador a freqüência dos funcionários da Instituição para elaboração da folha de pagamento;
- b) tomar conhecimento sobre a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes a fim de preparar a respectiva prestação de contas;
- c) acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente encaminhá-los para o contador;
- d) manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros;



APAE

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS**

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- e) Controlar e liberar as requisições de combustíveis e outros;
- f) Administrar os recursos financeiros oriundos do Serviço de Telemarketing, eventos, promoções, doações, juntamente com o Coordenador Administrativo;
- g) Participar anualmente, da elaboração da previsão orçamentária para a aplicação adequada dos recursos financeiros da instituição;
- h) Preparar as prestações de contas para as instituições financeiras, conveniadas, Conselho Fiscal, órgãos de controle do governo e outros, supervisionada pelo Coordenador Administrativo;
- i) Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da Instituição;
- j) Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- k) Exercer o controle dos documentos de demissões de funcionários da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade;
- l) Manter diariamente o controle de caixa;
- m) Controlar e emitir notas fiscais e/ou outros documentos quando de pedido formulado pelo Coordenador Administrativo;
- n) Efetuar pagamentos aos fornecedores e funcionários encaminhados pelo Coordenador administrativo;
- o) Exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas, bem como controlar pagamentos de sócios contribuintes;
- p) Realizar depósitos em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- q) Fazer a digitação do movimento de caixa diário;
- r) Fazer fechamento, arquivamento e digitação do movimento bancário;
- s) Fazer atendimento no guichê, sempre que necessário;
- t) Acompanhar a tramitação da documentação dos convênios firmados, informando as pendências de data de liberação de recursos;
- u) Arquivar documentos referentes à área de recursos humanos e documentação pertinentes à tesouraria
- v) Controlar o recebimento das notas fiscais emitidas e enviar a contabilidade, até o 5º dia útil de cada mês, cópia das notas fiscais, referentes à compra de matéria prima das diversas oficinas de bens patrimoniais;
- x) Exercer outras atividades e/ou controles emanados pelo Coordenador Administrativo.

Parágrafo único: é vedado ao auxiliar administrativo:



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: [apaeourinhos@uol.com.br](mailto:apaeourinhos@uol.com.br)

- a) executar qualquer pagamento em desacordo com a legislação tributária, previdência e trabalhista vigente;
- b) fornecer informações sobre a área financeira, exceto com a expressa autorização do Presidente da Instituição;
- c) buscar obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações relativas à APAE de Ourinhos.

### CAPÍTULO XX

#### ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE EVENTOS, ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO.

Art.57 – São atribuições da Equipe de Eventos, Assessoria de Comunicação, divulgação e informação;

- a) a formação da equipe será realizada e indicada pelo Diretor Técnico, formando por um grupo de funcionários que se disponibilizam a esse fim;
- b) complementar o plano de captação de recursos financeiro, constante no plano tático-operacional;
- c) assessorar o veículo de imprensa em visita a Instituição;
- d) coordenar as atividades relativas à edição dos veículos de comunicação interna e externa da Instituição;
- e) divulgar a organização de eventos como congressos, seminários, cursos de capacitação e outros;
- f) desenvolver a comunicação social da Instituição, ampliar e facilitar a troca de informações entre as diferentes áreas;
- g) organizar campanhas informativas sobre direitos das pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e autismo;
- h) manter relações públicas com outras organizações de defesa dos direitos da pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla e autismo;
- i) atualizar informações, fatos e tudo que diz respeito as ações desenvolvidas na Instituição, através dos meios de comunicação (falada, escrita internet)
- j) selecionar, elaborar e arquivar material informativo e institucional;
- k) zelar pela imagem da APAE de Ourinhos propondo ações que a valorizem na sociedade proporcionando mais credibilidade;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- 1) redigir notícias e informações para manter site da APAE atualizado;

**Parágrafo único:**– As atividades serão executadas por Coordenadores dos Setores podendo contar com auxílio de funcionários com conhecimento da matéria a ser divulgada, sendo permitido o trabalho em conjunto com voluntários ou estagiários sempre que necessário e possível.

### Art. 58 – São atribuições da Equipe de Eventos

- a) a formação da equipe será a equipe determinada pelo Diretor Técnico, conforme Art.57 item a deste regimento;
- b) complementar o plano de captação de recursos financeiros, por meio de eventos, conforme calendário anual constante no plano tático-operacional;
- c) elaborar o cronograma anual de eventos junto às coordenações: pedagógica, saúde, assistência social, administrativa para aprovação da Diretora Técnica;
- d) articular parcerias para promoção de eventos de pequeno, médio e grande porte;
- e) elaborar para o Diretor Técnico Administrativo relatórios referentes as realizações dos eventos, quanto a organização, distribuição de funções, parcerias;
- f) manter estreita e permanente relação entre a equipe, de modo que não ocorra interferências que possam prejudicar a organização do evento;
- g) elaborar plano de trabalho de todos os eventos a serem realizados, no decorrer do ano;
- h) organizar a distribuição das funções de cada participante no evento;
- i) buscar parceria com o setor de assessoria de comunicação, divulgação e informação, a fim de divulgar o evento;
- j) zelar pelo nome da Instituição sempre que estiver representando em reuniões, eventos e outros.
- k) Promover eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e levantamentos de recursos financeiros para manutenção dos serviços ofertados pela Entidade

**Parágrafo único:** qualquer despesa para a realização de eventos deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Técnico e/ou Coordenador Administrativo em acordo com a Diretoria Executiva.



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

### CAPITULO XXI

#### DOS PROGRAMAS EDUCACIONAIS

##### Art. 59 – Educação Infantil:

**Parágrafo único:**- atendimentos aos alunos em idade de 4 a 5 anos e 11 meses, essa primeira etapa da educação básica, tem como objetivo de ampliar e dinamizar a prática pedagógica em seu cotidiano, oferecendo as mesmas oportunidades de acesso ao universo cultural, possibilitando o desenvolvimento nas diversas áreas do conhecimento. O objetivo principal é promover ações que propiciem o desenvolvimento integral da criança, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e sócio afetivo.

##### Art. 60 – Ensino Fundamental:

- a) Escolarização na modalidade de Ensino Fundamental, tem a finalidade de proporcionar aos alunos com deficiência intelectual, múltipla e autismo que necessitam de apoio pervasivo, oportunidades de acesso à Educação Básica, de ampliação das habilidades acadêmicas funcionais e das suas competências, propiciando o pleno desenvolvimento de suas potencialidades e sua inclusão social.

§ 1º. Fase I – Escolarização inicial, para alunos de 6 à 14 anos e 11 meses

§ 2º. Fase II Programa Sócio Educacional, para alunos de 15 à 30 anos

§ 3º. Programa de Educação Especial para o trabalho: alunos de 15 à 30 anos, que completaram as series iniciais na Entidade e/ou transferidos de outras APAES, bem como, alunos encaminhados pelas escolas Publicas “Municipais, Estaduais” e particulares, estes primeiro passarão por avaliação com a equipe multidisciplinar da APAE e se for caso para matricular, terá que ser acompanhados por transferências, caso houver vaga.

**Parágrafo único:**- O programa Educação especial para o Trabalho, visa proporcionar habilidades gerais (habilidades básicas e de gestão) que permitam o desenvolvimento pessoal e a preparação para o mundo



APAE

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS**

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

do trabalho, respeitando as possibilidades de absorção pelo mercado de trabalho.

**CAPITULO XXII**

**DOS PROGRAMAS DE SAÚDE**

**Art. 61 -Programas na área de saúde:-**

- a) consultas e acompanhamentos médicos;
- b) atendimentos de reabilitação ;
- c) atendimentos no Setor de Estimulação Precoce;
- d) Atendimentos no Setor U.C.D. Unidade de Cuidados Diários;
- e) Atendimentos de Equoterapia;
- f) Atendimentos de Hidroterapia;
- g) Atendimentos de Estimulação Precoce

**Art.62-** Os serviços da área de Saúde são prestados por profissionais qualificados em curso superior ou técnico completo de acordo com a exigência legal. São serviços prestados apenas para pacientes matriculados na Instituição;

**Art.63-** O atendimento pela equipe de reabilitação é direcionado aos casos cuja equipe de avaliação da APAE ou através de encaminhamento externo para atendimento através de indicação por escrito.

**Art.64-** O atendimento das áreas de saúde tem duração de 30 minutos nos atendimentos individuais de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional; psicologia: de 30 a 50 minutos para os atendimentos individuais e em grupo, respeitando a necessidade do caso. Os atendimentos em grupo têm duração de 50 minutos

**Art.65-** Os atendimentos são obrigatoriamente realizados em contra turno escolar, com exceção aos matriculados em serviços de saúde e assistência social e àqueles que não estejam em idade escolar desde que não prejudique suas atividades em sala.

**Art.66 -** Em relação às faltas aos atendimentos, fica estabelecido que faltas sem justificativas ou aviso prévio poderão acarretar a suspensão do atendimento se ocorrerem 3 (três) vezes consecutivas, ou 5 (cinco) vezes aleatórias; entende-se por faltas justificadas, aquelas que comprovem a incapacidade da presença do paciente por motivo de doença do mesmo ou do responsável por sua vinda ao atendimento.



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

Art.67- Os Pacientes que tiverem alta do atendimento poderão retornar ao atendimento caso voltem precisar;

Art.68- Os prontuários médicos e da equipe são de posse da APAE não podendo ser retirados da instituição.

Parágrafo único: Somente serão concedidas cópias do prontuário aos membros da família (pai ou mãe) que justifiquem a necessidade dos mesmos por escrito.

Art.69- O atendimento de saúde prioriza a reabilitação, porém prioriza ainda serviços de prevenção, tratamento e melhora da qualidade de vida dos pacientes.

### CAPITULO XXIII

#### DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 70- Programas na área de Assistência Social:

- a) Clube de Mães
- b) Clube de Irmãos
- c) Escola de Pais e Educadores
- e) Autodefensoria
- f) Colocação no Trabalho
- g) Programa de Convivência

Art.71- Os atendimentos são direcionados aos casos cuja equipe de avaliação da APAE ou através de encaminhamento externo, foram destinados a esta Entidade para atendimento, tendo que vir através de indicação por escrito.

Art.72- Os atendimentos ofertados pela Entidade, são justificados diariamente pelos profissionais em sistema próprio da instituição em prontuário eletrônico;

Art.73- Os profissionais realizarão avaliações e reavaliações por escrito a cada semestre, que deverão ser assinadas pelo responsável na presença do profissional a fim de que a família tenha conhecimento dos objetivos e avanços do tratamento;

Art.74- Toda alta deve ser justificada através de relatório final de atendimento;



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

Art.75- A família deve participar de todo processo de avaliação, tratamento e discussão de caso do paciente;

Art.76- Os prontuários dos atendidos são de posse da APAE não podendo ser retirados da instituição. Somente serão concedidas cópias do prontuário aos membros da família (pai ou mãe) que justifiquem a necessidade dos mesmos por escrito.

### CAPITULO XXIV

#### DO CLUBE DE MÃES

Art. 77 - O Clube de Mães tem por finalidade auxiliar e trabalhar na integração família-escola-Instituição, incentivando e responsabilizando os pais e mães na continuidade do processo de atendimento aos seus filhos;

São atribuições das participantes:

- a) participarem diariamente das atividades ou em datas estipuladas pela coordenadora do Setor sendo esta uma Assistente Social funcionaria da Entidade;
- b) manter o local sempre limpo e organizado;
- c) cumprir as normas estabelecidas pela assistente social coordenadora do Setor, conforme Regulamento aplicado no ato do cadastro das participantes;
- d) zelar e dividir entre os grupos participantes a matéria prima utilizada por todas, matéria essa doadas pelas empresas ou compradas com recursos financeiro do Clube de Mães;
- e) dividir os recursos financeiros obtidos com as vendas dos produtos confeccionados, de acordo com as normas estipuladas pela coordenadora do Setor;

Parágrafo único:

- a) trata-se de um trabalho voluntário prestados pelas mães e ou voluntarias, objetivando a renda adquirida por elas para elas isentando a entidade de qualquer remuneração ou ganho;
- b) Toda limpeza e conservação do local é de responsabilidade das mães participantes, não sendo autorizado atividades de cozinha e alimentação exceto um lanche em horario estipulado pelo Regulamento;





APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

### CAPITULO XXV

#### DO CLUBE DE IRMÃOS

Art. 78- O Clube de Irmãos é um programa de integração entre a Entidade e a família, tendo por finalidade possibilitar aos irmãos das pessoas com deficiência matriculadas na Entidade, sentir, refletir e desenvolver ações visando a preparação e ao ajustamento para a convivência harmoniosa na família e na comunidade em que estão inseridos;

#### Parágrafo único:

- a) O Clube de irmãos terá o Regulamento próprio, elaborado pela psicóloga que desenvolverá esse projeto com aprovação da Supervisora do Setor de Saúde e Assistência Social com parecer da Diretora Técnica Administrativa, o qual fará parte integrante deste Regimento Interno independentemente de transcrição;
- b) Os irmãos e outros voluntários deverão, também, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações descritas no Regulamento do programa;

### CAPITULO XXVI

#### ESCOLA DE PAIS E EDUCADORES

Art. 79-. É um programa conduzido por uma assistente social e uma psicóloga, em benefício dos pais e/ou responsáveis, ou demais membros das famílias, visando o ajustamento e credibilidade no potencial de seu membro com deficiência. Facilitando o trabalho proposto por esta Instituição.

#### São atribuições dos pais/responsáveis:

- a) participar do grupo sempre que convocados;
- b) trazer ao conhecimento da equipe as dificuldades que possui com seu filho (a) com deficiência;
- c) colocar em pratica as orientações recebidas, para melhor desenvolver seu filho (a) com deficiência;

### CAPITULO XXVII

#### AUTODEFENSORIA DO MOVIMENTO APAEANO



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

**Art.80** – todas as pessoas, em maior ou menor grau de deficiência, podem aprender a fazer escolhas, a expressar pensamentos e desejos e a promover a defesa de seus direitos. São capazes de desenvolver as habilidades de autodefesa, portanto necessitam desde a infância, que lhes sejam dadas oportunidades de expressão e escolhas, bem como as corretas noções de limites necessários à vida em família e sociedade. Autodefensor é o usuário da APAE que tem a incumbência de defender os interesses das pessoas com deficiência, sugerir ações que aperfeiçoem seus atendimentos e sua participação em todos os seguimentos dos quais tem o direito de estar inserido.

**Art. 81.-** Requisitos exigidos ao cargo de autodefensor:

- a) estar matriculado em algum programa de atendimento da APAE, no mínimo há um ano;
- b) ser responsável;
- c) saber ouvir os colegas;
- d) conhecer seus direitos e deveres;
- e) conhecer o trabalho da APAE;
- f) nunca ser autoritário;
- g) saber trabalhar em equipe;
- h) aceitar sua deficiência;
- i) saber se expressar;
- j) saber esperar sua vez;
- k) ter consciência do papel de autodefensor;
- l) ser coerente nas suas falas;
- m) ser comprometido com a APAE;
- n) ter disponibilidade para participar de encontros, reuniões e viagens;
- o) saber respeitar hierarquia;
- p) ter perfil de liderança e iniciativa;
- q) ser representante dos desejos e necessidades das pessoas com deficiência junto à Diretoria Executiva;
- r) ser disciplinado;
- t) saber se relacionar em grupo;
- u) ter no mínimo 16 anos;
- v) ser indicado pela equipe de trabalho do projeto de autodefensoria;

**Art.82** – Compete ao Autodefensor:

- a) cumprir as etapas do programa de autodefensoria da APAE de Ourinhos;
- b) defender os interesses e direitos das pessoas com deficiência, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

atendimento e sua participação em todos os segmentos da sociedade;

- c) participar das reuniões da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, sempre que eleito, opinando sobre assuntos de interesse da pessoa com deficiência;
- d) participar dos eventos promovidos e organizados pela APAE de Ourinhos e pelo Movimento APAEANO quando necessário;
- e) participar de eventos culturais e sociais com a finalidade da inclusão social.

### CAPITULO XXVIII

#### COLOCAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO

Art.83- Compete a Coordenadora do Setor de Assistência Social:

- a)- fazer pesquisa de mercado para levantamento de vagas;
- b)- fazer contato com empresários, a fim de explicar o sistema de colocação do usuário com deficiência no mundo do trabalho;
- c)- supervisionar a atuação das educadoras sociais que acompanham os usuários nas empresas que estão inseridos;
- d)- realizar reuniões semanais com as educadoras sociais para discussão de casos e orientações que se fizer necessárias;
- e)-fazer contato com as famílias, orientando-as sobre a colocação do usuário no trabalho;
- f)- fazer relatórios dos atendimentos prestados e problemas solucionados;
- g)- manter os prontuários em dia com tomada de decisão sobre atuação do usuário e/ou educadoras sociais, dos problemas e/ou fatos decorrentes na semana;
- h)- manter Diretora Técnica informada dos assuntos discutidos e fatos ocorridos;

### CAPITULO XXIX

#### PROGRAMA DE CONVIVÊNCIA

Art.84 São atendidos usuários acima de trinta anos, em fase de envelhecimento, egressos ou não do setor de educação. Compete a Coordenadora do setor de Assistência Social:



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- a) Elaborar o Plano de Trabalho e Relatório Anual de Atividades no Setor;
- b) Coordenar as ações da equipe conforme descritos no Plano de Trabalho;
- c) Desenvolver ações que proporcione qualidade de vida aos usuários acima de 30 anos;
- d) Avaliar semestralmente as evoluções ou não dos usuários atendidos no setor;
- e) Fazer reunião quinzenalmente com equipe para discussões do casos e fatos ocorridos;
- f) Fazer reunião com pais e/ou responsáveis pelos usuários;
- g) Realizar visitas domiciliares quando necessárias;
- h) Encaminhar, acompanhar e orientar famílias e usuários sempre que necessários;
- i) Manter a Diretora Técnica informada das ações e atitudes tomadas.

### CAPITULO XXX

#### DOS VOLUNTÁRIOS

Art.85 - O voluntariado tem por finalidade possibilitar a participação de outros voluntários na Instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato;

são atribuições do voluntariado:

- a) será encaminhada ao Setor de Assistência Social, para as devidas orientações sobre a instituição, bem como assinar o termo de voluntariado e posteriormente ser alocado na área de interesse e prestar serviços à Instituição;
- b) respeitar as normas e diretrizes, estabelecidas no Regulamento organizado pelo Setor de Assistência Social, com aprovação do Diretor Técnico;
- c) observar as normas estabelecidas no regulamento próprio elaborado pelo setor a fim de cumprir rigorosamente.
- d) Conscientizar-se que o voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim;

### CAPITULO XXXI

#### DOS ESTAGIÁRIOS



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP

e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

Art.86 - 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.87 - O serviço de estagiários será supervisionado pelo professor da Instituição de Ensino ao qual o aluno está inserido, tendo um profissional da área da Entidade acompanhando-os a fim de explicar como é o atendimento prestado as pessoas com deficiência;

Art.88 - Os serviços de estagiários serão organizados, orientado e encaminhado pelo Diretor Técnico e/ou Coordenadora do Setor competente;

Art.89- O estágio não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim;

### CAPITULO XXXII

#### DO TELEMARKETING

Art. 90 - O serviço de telemarketing é executado de acordo com normas ditas pela Entidade, sob responsabilidade da Supervisora do Setor a qual é subordinada ao Coordenador Administrativo/Financeiro;

Parágrafo único:- O serviço de telemarketing tem sistema específico que faz parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição;

Art.91 - Os funcionários que trabalham no serviço de telemarketing deverão observar as diretrizes, orientações e normas estabelecidas neste Regimento Interno.

### CAPITULO XXXIII

#### DAS PROIBIÇÕES

Art. 92 - É vedado na APAE/OURINHOS:



APAE

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE OURINHOS

Fundada em 19 de Junho de 1968

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CNPJ nº.53.424.016/0001-98

Autorização de Funcionamento da Escola 22/10/1980

Certificado de Fins Filantrópicos nº. 258.950/72

Conselho Municipal de Assistência Social nº 006/99

Utilidade Pública Federal nº. 82.474/78

Utilidade Pública Estadual nº. 1191

Utilidade Pública Municipal nº. 971

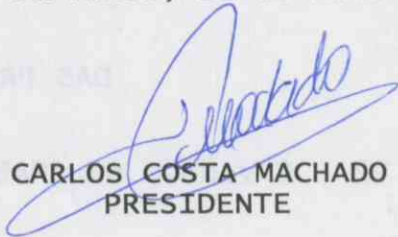
Filiada à Federação Nacional das APAEs nº. 058/69

Conselho Nacional de Assistência Social nº. 228.219/72

Rua Três de Maio, 528 – Vila Margarida – Fone: 14-3302-8080 – CEP: 19.907-200 – Ourinhos-SP  
e-mail: apaeourinhos@uol.com.br

- a) -a expedição de qualquer correspondência sem a previa autorização do Diretor Técnico e/ou do Presidente da Entidade;
- b) o transito e a permanência de pessoas estranhas nos setores de atendimentos sem autorização do Diretor Técnico, Diretor Escolar, Supervisor ou do Coordenador Administrativo;
- c) -a liberação de quaisquer objetos, alimentos e/ou outros materiais ou equipamentos sem autorização do Presidente, Diretor Técnico ou na falta desses os coordenadores do setor;
- d) - atender as requisições de compras fora dos dias e horários estabelecidos pela administração, exceto quando expressamente autorizado pelo Diretor Técnico e/ou Coordenador Administrativo;
- e) em hipótese nenhuma utilizar o nome da APAE com objetivo de tirar proveito pessoal;
- f) em hipótese alguma, fumar nas dependências da Entidade, em momento algum;
- g) fazer uso da internet para fins pessoais;
- h) lanchar ou almoçar em lugares e horários não permitidos;
- i) receber no seu local de trabalho pessoas estranhas e/ou parentes exceto em casos de urgência, sem autorização do Diretor Técnico e/ou do responsável do Setor;
- j) retirar para fora da Entidade qualquer documento ou material pertencente à Instituição ou seus atendidos;
- k) comercializar nas dependências da Instituição em horario de trabalho, produtos de qualquer natureza em beneficio próprio;
- l) deixar o aprendiz e/ou aluno sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;
- m) ausentar-se da Instituição para realizar atividades particulares sem previa anuência de seu superior imediato;

Ourinhos, 18 de Maio de 2016

  
CARLOS COSTA MACHADO  
PRESIDENTE