



APAE
São Manuel - SP

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Manuel
CNPJ: 45.838.265/0001-00

REGIMENTO INTERNO

DA

APAE DE SÃO MANUEL/SP

Julho de 2016.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I – Da Instituição

Art. 1º – A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Manuel ou, abreviadamente, APAE de São Manuel, situada à Rua José Túlio Gomes, 155 – Jardim Alvorada, São Manuel, Estado de São Paulo, CNPJ 45.838.265/0001-00, fundada em Assembléia realizada em 10 de dezembro de 1974, declarada de Utilidade Pública: Municipal - Lei nº 1.077 de 02/06/1976, Estadual - Lei nº 3.379 de 09/06/1982 e Federal - Decreto nº 91.108 de 12/03/1985, filiada à Federação Nacional das APAEs sob o nº 222/75, registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas local, sob o nº 84, à folhas 10 do Livro “A”, portadora do CEBAS – Certificado Brasileiro de Assistência Social, isenta de Contribuição da Cota Patronal junto ao INSS desde dezembro de 1995 com personalidade jurídica e funcionamento legal na forma de seu Estatuto, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos.

Parágrafo Único: A APAE de São Manuel presta serviços especializados a pessoas com deficiência intelectual, múltipla com atendimento nas seguintes áreas: Assistência Social, Educação e Saúde.

Art. 2º – A APAE de São Manuel tem como missão institucional:

A Apae de São Manuel tem por MISSÃO promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária, com as seguintes finalidades.

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

II – prestar serviço de habilitação e reabilitação as pessoas com deficiência intelectual e ou múltipla no âmbito territorial, e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

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

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

Art. 3º – A APAE de São Manuel tem como valores o respeito, a valorização da diversidade humana, ética profissional, sustentabilidade/transparência institucional, identidade como movimento social e comprometimento com a qualidade na prestação de serviços.

Art. 4º – Filiada à Federação Nacional das APAES e à Federação das APAEs do Estado de São Paulo faz parte do maior movimento comunitário do Brasil em prol da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, regendo-se pelo Estatuto aprovado em Assembleia Geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação pertinente a essas pessoas.

Art. 5º – Compete à APAE de São Manuel, por meio da atuação de seus profissionais e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços necessários para a promoção da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo e de sua família.

SEÇÃO II – DO OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 6º – Definir regras e normas de execução das atividades da instituição e estabelece critérios de conduta dos órgãos de Coordenação, funcionários, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao disposto no Capítulo I do Estatuto.

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

Art. 7º – A APAE de São Manuel direciona sua atuação para os seguintes fins:

- I. promover defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo, favorecendo o exercício da cidadania, bem como sua autonomia e independência;
- II. reivindicar e acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, por meio de participação efetiva nos diversos conselhos;
- III. prevenir deficiências e promover a saúde de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- IV. promover ações de aprendizagem de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual, múltipla e autismo, de forma complementar e/ou suplementar;

- V. promover ações de trabalho, emprego e renda para pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- VI. promover um envelhecimento saudável da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- VII. promover capacitação, orientação e apoio social às famílias dos usuários atendidos pela entidade, desenvolvendo seu protagonismo diante dos direitos sócio–assistenciais, o acesso à rede de serviços e demais políticas públicas;
- VIII. promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas relativos às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo;
- IX. promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da entidade;
- X. promover o acesso das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo e seus familiares a atividades artísticas, culturais, esportivas e de lazer;
- XI. acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade, visando à melhoria constante de sua qualidade;
- XII. captar recursos para a realização dos propósitos da associação;
- XIII. buscar o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e privados para realização dos propósitos da associação;
- XIV. prestar serviços de qualidade comprovada que devem ser referência para a rede das APAEs, podendo, para tanto, formalizar os instrumentos necessários para esta ação, tal como pactos de gestão, entre outros.

SEÇÃO III – DO QUADRO SOCIAL

Art. 8º – O quadro social da APAE São Manuel será constituído por pessoas que possuem: idoneidade, maioridade, capacidade legal, envolvimento com a causa da pessoa com deficiência, compromisso com as ações desenvolvidas pela APAE, conforme Estatuto em seu §1º Art. 13º – Capítulo II, organizados nas seguintes categorias conforme Art. 14º.

I. contribuintes: pessoas físicas e jurídicas, devidamente cadastradas, que contribuem com a Apae por contribuição regular, em dinheiro, mediante manifestação de vontade em contribuir para a execução dos objetivos da Apae, firmando termo de adesão de associado;

II. beneméritos: pessoas físicas ou jurídicas que, a juízo do Conselho de Administração ou por proposta da Diretoria Executiva, prestam relevantes serviços ao movimento das APAEs;

III. correspondentes: aqueles que prestam colaboração à Apae, porém residem em outros pontos do território nacional ou em outro país;

IV. honorários: personalidades, nacionais ou estrangeiras, que tenham prestado relevantes serviços à causa da pessoa com deficiência, ou que tenham concorrido de maneira apreciável para o progresso da humanidade no campo da deficiência;

V. especiais: pessoas com deficiência que estejam matriculadas nos programas de atendimento da APAE, seus pais e mães ou responsáveis legais, sendo-lhes assegurado o direito de votar e de serem votados;

VI. fundadores: pessoas que participaram da primeira Assembleia Geral de Fundação da APAE e assinaram a respectiva ata.

Art. 9º – Só poderão ser vinculados à entidade mediante os seguintes critérios: compromisso em assumir as obrigações constantes do Estatuto e a contribuição mediante assinatura do Termo de Adesão.

§ 1º – O valor da contribuição anual será decidido em Assembleia Geral.

§ 2º – O pagamento da contribuição aos associados deverá ser realizado no Setor Financeiro da instituição.

§ 3º – Ficará assegurado ao associado contribuinte o direito de regularizar o pagamento de suas contribuições para exercer o direito de votar ou ser votado, até o último dia útil antecedente ao exercício do direito de voto ou inscrição da chapa, respectivamente, mediante apresentação do comprovante de pagamento.

§ 4º – Não serão considerados associados contribuintes, doadores captados pela APAE ou outra forma de doação, não tendo direito de votar ou de serem votados.

Art. 10º– Os associados especiais, pais ou responsáveis legais dos usuários, serão automaticamente incluídos no quadro social da APAE após a matrícula do mesmo em algum dos programas oferecidos pela Instituição.

§ 1º – Os associados especiais serão automaticamente excluídos do quadro social da entidade quando ocorrer o desligamento institucional do usuário.

§ 2º – Serão considerados responsáveis legais pelos usuários, aqueles que, não possuindo pátrio poder, exerçam tutela ou curatela do usuário, comprovando-se tal situação por meio do respectivo instrumento jurídico.

§ 3º – Serão também considerados responsáveis àqueles que, embora não possuam instrumento jurídico legítimo, são tidos notória e publicamente como responsáveis pelo usuário, o que será observado quando for matriculado.

§ 4º – No caso exposto no §3º, somente terá direito de voto o responsável pela pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, ficando excluído, assim, o direito de voto de qualquer outra pessoa, independentemente do grau de parentesco.

§ 5º – Não poderá ser considerado como também responsável pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla, qualquer parente, em qualquer grau, daquele que exerce legitimamente e/ou de fato essa função.

SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DIRETIVOS E DA ADMINISTRAÇÃO DA APAE

Art. 11 – A APAE de São Manuel será composta por órgãos: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Autodefensoria e Conselho Consultivo, responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da instituição; além da Procuradoria e da Equipe Técnica, responsáveis pela execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva em seu planejamento.

§ 1º – Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e os da Diretoria Executiva deverão ser associados contribuintes da APAE há, pelo menos, 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento Apaeano, quites com suas obrigações junto à Diretoria Financeira, ou associados especiais que comprovem matrícula e frequência regulares há, no mínimo, 1 ano, nos programas de atendimento da APAE.

§ 2º – O exercício das funções de membros dos órgãos indicados neste artigo não pode ser remunerado por qualquer forma ou título, sendo vedada a distribuição de lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio sob nenhuma forma ou pretexto ou de quaisquer outras vantagens ou benefícios por qualquer forma a diretores, sócios, conselheiros, instituidores, benfeitores ou equivalentes

§ 3º – Os cargos do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e o da Diretoria Executiva deverão ser ocupados, sempre que possível, de pais ou responsáveis legalmente constituídos.

Art. 12 – A Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, órgão soberano da APAE, será constituída pelos associados especiais e contribuintes que a ela comparecerem, quites com suas obrigações sociais e financeiras.

§ 1º – Terão direito de votar, nas Assembleias Gerais os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 1 (um) ano nos programas de atendimento da APAE, e os associados contribuintes, exigindo-se destes a adesão ao quadro de associados da APAE há, no mínimo, 1 (um) ano, e que estejam em dia com suas obrigações sociais e financeiras.

§ 2º – No caso de procuração, esta deverá ter firma reconhecida em cartório, sendo que o outorgante e o outorgado deverão ser associados da APAE.

§ 3º – Não se admite mais de uma procuração por associado especial ou contribuinte.

§ 4º – A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente da APAE. Na sequência, serão procedidas as eleições do Presidente e do Secretário da Assembleia para conduzir os trabalhos. Havendo mais de um candidato para os cargos de Presidente e Secretário da Assembleia Geral, serão constituídas chapas para votação direta.

§ 5º – Em caso de empate para os cargos de Presidente e Secretário da Assembleia, considerar-se-á eleito o associado há mais tempo no quadro social da APAE.

§ 6º – Caberá ao Presidente da Assembleia Geral Ordinária passar a palavra ao atual Presidente da APAE, que fará a prestação de contas do seu mandato, apresentando o balanço e o relatório de atividades, submetendo-os à aprovação da Assembleia Geral.

§ 7º – Na sequência, será realizada a eleição por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única.

Art. 13 – A convocação da Assembleia Geral far-se-á por notificação aos associados, por meio de boletim, e-mail, circular ou outros meios convenientes e por publicação em jornal de circulação no município da APAE, admitindo-se, como alternativa, editais afixados no quadro de aviso da APAE e nos principais lugares públicos do município, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 1º – No edital de convocação da Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, deverão constar a data, horário, local e a respectiva ordem do dia.

§ 2º – A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença da maioria dos associados, e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, devendo ambas constarem dos editais de convocação, não exigindo a lei quórum especial.

Art. 14 – À Assembleia Geral, órgão soberano da APAE, compete exclusivamente:

- I. homologar as alterações do Estatuto;
- II. decidir sobre fusão, transformação e extinção da APAE;
- III. eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- IV. destituir membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- V. aprovar o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva;
- VI. verificar a qualificação dos membros do Conselho Consultivo e proclamá-los, na forma estabelecida neste Estatuto;
- VII. apreciar recursos contra decisões da Diretoria.

Art. 15 – A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á de três em três anos, no mês de novembro, para os fins determinados nos incisos III e VI do artigo 14.

Parágrafo único – Com exceção do ano de eleição da Diretoria da APAE, o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva previstos no inciso V do art. 14 serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral Ordinária, especialmente convocada para esse fim, até o dia 31 de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 16 – A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pela Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou, quando houver requerimento assinado, por, no mínimo, um quinto dos associados em dia com suas obrigações sociais financeiras, para os fins indicados nos incisos I, II, IV e VII do artigo 14, ou para tratar de assunto especial, determinado na sua convocação.

Parágrafo único – Para fins do disposto nos incisos I e IV do artigo 14, será exigido o voto concorde da maioria simples dos associados da APAE na Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim.

Art. 17 – O Conselho de Administração, composto de, no mínimo, 05 (cinco) membros, será eleito pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos, bem assim quites com seus deveres associativos previstos neste Estatuto.

§ 1º – O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

§ 2º – No caso de ocorrer vaga ou impedimento de algum dos membros do Conselho de Administração, o preenchimento será feito conforme decisão a ser tomada na primeira reunião do Conselho de Administração que se realizar.

§ 3º – O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente de 06 em 06 meses, obrigatoriamente, ou nos prazos que fixar o Regimento Interno, e, extraordinariamente, mediante convocação da Diretoria Executiva, ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus próprios membros.

§ 4º – As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria, com a presença, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 5º – Os membros da Diretoria Executiva poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração e delas participar, sem direito a voto.

§ 6º – As reuniões do Conselho de Administração serão presididas e secretariadas pelo Presidente e pelo Diretor Secretário da APAE, respectivamente, cabendo ao Presidente o direito ao voto de Minerva

Art. 18 – Compete ao Conselho de Administração:

I. emitir parecer, para encaminhamento à Assembleia Geral, sobre as contas da Diretoria Executiva, previamente examinadas pelo Conselho Fiscal;

II. aprovar o Plano Anual de Atividades da APAE, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;

III. examinar o relatório de atividades da Diretoria Executiva e a situação financeira da APAE, em cada exercício;

-
- IV. responder às consultas feitas pela Diretoria Executiva;
- V. deliberar, em conjunto com a Diretoria Executiva, sobre os casos omissos neste Estatuto e no Regimento Interno;
- VI. examinar e deliberar sobre a política de atendimento à pessoa com deficiência intelectual ou múltipla no âmbito da APAE;
- VII. referendar ou não, bem como rever, quando for o caso, penalidades aplicadas pela Diretoria Executiva;
- VIII. aprovar ou não o nome do Procurador Jurídico e do Procurador Adjunto, indicados pela Diretoria Executiva;
- IX. preencher as vagas que se verificarem no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal;
- X. referendar os nomes para as vagas na Diretoria Executiva, indicados pela mesma, permanecendo os que desta forma forem investidos no exercício do cargo pelo restante do mandato dos substituídos;
- XI. escolher, por meio de voto secreto, um nome dentre aqueles apresentados pela Diretoria Executiva como candidato à Presidência da APAE, permitindo-se ao mesmo indicar toda a nominata para o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva;
- XII. assumir a Presidência da APAE, no caso de renúncia ou destituição da Diretoria Executiva, por indicação de três de seus membros, convocando Assembleia Geral Extraordinária para eleição da Diretoria Executiva no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
- XIII. aprovar a alienação ou aquisição de bens imóveis;
- XIV. aquisição e alienação de bens de que trata o inciso XIV deste artigo, somente será permitida se aprovada por decisão de, no mínimo, dois terços de seus membros;
- XV. aprovar por, no mínimo, dois terços dos votos dos seus membros, a obtenção de financiamento referido no inciso VII do artigo 24.

SEÇÃO V – DO CONSELHO FISCAL

Art. 19 – O Conselho Fiscal será composto de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre associados em pleno gozo de seus direitos, preferencialmente com experiência administrativa, contábil e fiscal.

§ 1º – O mandato dos membros será de 3 anos, permitindo-se a reeleição.

§ 2º – Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.

Art. 20 – Compete ao Conselho Fiscal:

I. reunir-se no mínimo duas vezes por ano, examinar e dar parecer sobre as contas da Diretoria Executiva da APAE, deliberando com a presença de seus membros titulares, convocando-se seus suplentes, tantos quantos necessários, no caso de ausência, renúncia ou impedimento;

II. examinar os livros de escrituração da entidade;

III. examinar o balancete semestral apresentado pelo Diretor Financeiro, opinando a respeito;

IV. apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;

V. opinar sobre aquisição e alienação de bens;

VI. promover gestões para o correto funcionamento fiscal da instituição;

VII. fornecer, obrigatoriamente, a cada seis meses, relatórios da situação fiscal e sugestões, quando necessário, para prevenir e corrigir problemas posteriores.

Parágrafo Único – O Conselho Fiscal poderá utilizar-se do assessoramento de um Auditor, de um Contador ou de um Técnico em Contabilidade, se assim necessitar.

SEÇÃO VI – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21 – A Diretoria Executiva da APAE será composta de, no mínimo:

I. Presidente

II. Vice-Presidente

III. 1º e 2º Diretores Secretários

IV. 1º e 2º Diretores Financeiros

V. 1º e 2º Diretores de Patrimônio

VI. 1º e 2º Diretor Social

§ 1º – A Diretoria Executiva será eleita em Assembleia Geral Ordinária, a cada 3 (três) anos, convocada especialmente para este fim.

§ 2º – O mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 3 (três) anos, permitindo-se uma reeleição consecutiva.

§ 3º – Ao Presidente é permitido concorrer somente a 1 (uma) reeleição consecutiva, podendo ocupar, porém, outros cargos na Diretoria Executiva, exceto o de Vice-Presidente e os de Diretores Financeiros.

Art. 22 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, no mínimo, de 02 em 02 meses, sendo necessária a presença de, pelo menos, cinco de seus membros, para as deliberações.

§ 1º – As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 2º – O Presidente terá, além do seu, o voto de Minerva nos casos de empate.

§ 3º – Perderá o mandato qualquer dos membros da Diretoria Executiva, aquele que, sem justo motivo, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas da Diretoria, ou a seis, alternadamente.

SEÇÃO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 23 – Compete à Diretoria Executiva:

- I. promover e fomentar a realização dos fins da APAE;
- II. elaborar o Regimento Interno da APAE e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
- III. lavrar em ata a aprovação e a admissão de novos associados;
- IV. lavrar em ata o pedido de desligamento do associado e a sua aprovação, não cabendo negativa da solicitação;
- V. elaborar e submeter ao Conselho de Administração, em até 60 dias do início do exercício, o plano anual/plurianual de atividades da APAE, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
- VI. submeter suas contas ao exame do Conselho Fiscal, encaminhando-as posteriormente ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral para aprovação;

-
- VII. submeter ao Conselho de Administração o relatório de suas atividades e a situação financeira da APAE, em cada exercício;
 - VIII. constituir comissões especiais encarregadas da execução dos fins da APAE, supervisionando sua atuação;
 - IX. criar os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos, admitir e demitir funcionários;
 - X. promover campanhas de levantamento de fundos, aprovadas pelo Conselho de Administração;
 - XI. convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho de Administração;
 - XII. pagar as contribuições à Federação Nacional das APAEs;
 - XIII. respeitar e fazer respeitar o presente Estatuto, o Estatuto da Federação das APAEs do Estado e o Estatuto da Federação Nacional das APAEs;
 - XIV. promover a participação da APAE em Olimpíadas, Festivais, Congressos e em outros eventos;
 - XV. adquirir ou alienar bens móveis e imóveis, após aprovação do Conselho de Administração, nos casos que couber;
 - XVI. receber e fazer doações ad referendum do Conselho de Administração.
 - XVII. indicar ao Conselho de Administração o nome das pessoas que possam ser aprovadas para exercerem o cargo de Procurador Jurídico e Procurador Adjunto;
 - XVIII. estabelecer o valor da contribuição para os associados contribuintes
 - XIX. dar conhecimento ao Conselho de Administração, na primeira reunião deste, das penalidades aplicadas aos seus associados;
 - XX. convidar os membros do Conselho Consultivo para participar dos eventos realizados pela APAE;
 - XXI. apresentar ao Conselho de Administração, com até 60 dias de antecedência da data de realização da Assembleia Geral Ordinária, os nomes dos candidatos à Presidência da APAE, garantindo-se ao candidato a Presidente escolhido a indicação dos nomes para concorrerem na Assembleia Geral Ordinária aos demais cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
 - XXII. indicar nomes para preenchimento das vagas que se verificarem na Diretoria Executiva, no curso do mandato, submetendo-os ao referendo do Conselho de Administração.

Parágrafo Único – Não caberá indicação de nomes para preenchimento das vagas na Diretoria Executiva, para os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretores Financeiros e Diretores Secretários, devendo, nesse caso, ser convocada Assembleia Geral para eleição dos membros que ocuparão tais cargos na Diretoria Executiva.

SEÇÃO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 24 – Compete ao Presidente:

I. assegurar o pleno funcionamento dos serviços da APAE nos seus aspectos legais, administrativos, técnicos e pedagógicos, com o apoio do Conselho de Administração;

II. convocar a Assembleia Geral, as reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

III. representar a APAE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante as entidades de direito público e privado;

IV. representar a APAE judicialmente, cabendo-lhe impetrar Mandado de Segurança coletivo e outras ações judiciais, em defesa dos interesses da associação;

V. apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual da Diretoria sobre as atividades da APAE, ao fim de cada ano e ao término do mandato, à Assembleia Geral;

VI. dirigir a APAE, ressalvada a competência do Conselho de Administração, atendendo à perfeita consecução de seus fins, podendo delegar, parcialmente, suas atribuições;

VII. assinar cheques, contratos de empréstimo bancário, ordens de pagamento e transferências bancárias conjuntamente com o 1º Diretor Financeiro ou com o seu substituto estatutário, no exercício do cargo, para pagamento das obrigações financeiras da entidade;

VIII. instalar, prover e supervisionar assessorias e coordenadorias que julgar necessárias, constituindo um colegiado com concepções, diretrizes e ações unificadas;

IX. zelar pelo conhecimento, utilização e aplicação dos Estatutos, Regimentos e Regulamentos em vigência, pelos Diretores, funcionários, técnicos e voluntários;

X. ratificar de modo expresso, à Federação das APAEs do Estado e à Federação Nacional das APAEs, o compromisso de aderir, acatar e respeitar seus respectivos Estatutos;

XI. cumprir e fazer cumprir as prescrições deste Estatuto, bem como as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da APAE.

§ 1º – O Presidente será substituído, em suas faltas, licenças e impedimentos, pelo Vice-Presidente.

§ 2º – Para fins de obtenção de financiamento referido no inciso VII deste artigo, serão exigidas as aprovações da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, no mínimo, dois terços dos votos.

Art. 25 – Compete ao Vice-Presidente:

I – substituir o presidente em suas faltas, licenças e impedimentos;

II – exercer funções e atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

Parágrafo único – Em caso de renúncia, destituição ou morte do Presidente, o Vice-Presidente assumirá a Presidência até o fim do mandato, valendo para todos os efeitos, independente do tempo do exercício como o cumprimento de um mandato.

Art. 26 – Compete ao 1º Diretor Secretário:

I. secretariar as Assembleias Gerais, as reuniões da Diretoria Executiva e as do Conselho de Administração, redigindo suas atas em livro próprio;

II. superintender o funcionamento de todos os serviços de secretaria e divulgar as notícias das atividades da APAE;

III. exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas;

IV. entregar aos membros da Diretoria Executiva, na primeira reunião do mandato, cópia do Estatuto da APAE;

V. disponibilizar aos associados, na Secretaria, o acesso e a leitura do Estatuto da APAE;

VI. exercer a presidência da APAE no caso de impedimento temporário, não superior a 06 meses, do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 27 – Compete ao 2º Diretor Secretário:

I. substituir o 1º Diretor Secretário em suas faltas, licenças e impedimentos;

II. assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III. exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

Art. 28 – Compete ao 1º Diretor Financeiro:

I. elaborar a previsão orçamentária, semestral e/ou anual, e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;

II. conservar sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos ao departamento financeiro;

III. assinar cheques, contratos de empréstimo bancário e/ou ordens de pagamento conjuntamente com o Presidente ou com seu substituto estatutário, para pagamento das obrigações financeiras da APAE;

IV. promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com decisão da Diretoria Executiva;

V. fazer pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria Executiva;

VI. manter em dia a escrituração da receita e da despesa da APAE, e contabilizá-la sob a responsabilidade de um contador habilitado;

VII. apresentar à Diretoria Executiva os balancetes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, que deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal para exame e parecer, fornecendo a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas.

VIII. O Diretor Financeiro poderá utilizar-se do assessoramento de profissionais de Contabilidade; de funcionários da APAE ou de um prestador de serviços para o exercício dessas atribuições, para execução das tarefas de: elaboração e encaminhamento das prestações de contas; registros contábeis e supervisão de balancetes e do balanço patrimonial anual; das movimentações e demais operações bancárias; controle de caixa geral; processamento e pagamentos de contas; recebimentos de valores financeiros e patrimoniais da APAE nas diversas modalidades de administração financeira; tomadas de contas de terceiros; verificação de registros financeiros e contábeis; cumprimento de normas fiscais e tributárias sobre valores financeiros e operações de caixa e bancos.

Art. 29 – Compete ao 2º Diretor Financeiro:

I. substituir o 1º Diretor Financeiro em suas faltas, licenças e impedimentos;

II. assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III. exercer as atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

Art. 30 – Compete ao Diretor de Patrimônio:

I. supervisionar, zelar e inventariar o patrimônio da APAE;

II. ter sob sua guarda e responsabilidade os bens patrimoniais da APAE;

III. providenciar a escrituração do material permanente da APAE, mantendo essa documentação em ordem e em dia.

Parágrafo único – O Diretor de Patrimônio poderá contar com o apoio de profissional especializado.

Art. 31 – Compete ao Diretor Social, de acordo com a orientação da Diretoria Executiva:

I. organizar as atividades sociais;

- II. elaborar o programa de solenidades;
- III. realizar eventos sociais com a finalidade de promover a instituição;
- IV. promover eventos com a finalidade de arrecadar fundos, após a aprovação da Diretoria Executiva.

SEÇÃO IX – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 32 – O Conselho Consultivo será constituído pelos ex-Presidentes da APAE.

§ 1º – Somente poderão integrar o Conselho Consultivo os ex-Presidentes que tenham concluído o mandato sem interrupção motivada por: renúncia, destituição, afastamento por denúncia.

§ 2º – Ocorrendo a eleição de membro do Conselho Consultivo para compor qualquer órgão da APAE, a vaga do ex-Presidente no Conselho Consultivo será mantida, exceto para o cargo de Presidente da APAE.

Art. 33 – A Assembleia Geral verificará se o ex-Presidente preenche os requisitos, e proclamará a investidura do Conselheiro Consultivo no exercício da função.

Art. 34 – As decisões do Conselho Consultivo são meramente opinativas, não tendo força executiva senão quando acolhidas pelo Conselho de Administração.

Art. 35 – Compete ao Conselho Consultivo:

- I. atuar como órgão moderador na solução de eventuais conflitos que venham a ocorrer no Movimento Apaeano no município;
- II. esclarecer, quando solicitado, fatos e práticas controvertidos ou obscuros da história do Movimento Apaeano, com o fim de dar suporte à filosofia do mesmo;
- III. zelar pela unidade orgânica, filosófica e programática do Movimento Apaeano;
- IV. participar, mediante convite, dos eventos realizados pela APAE.

SEÇÃO XI – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 36 – A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento superior, só poderá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 37 – O Procurador Jurídico e o Procurador Adjunto serão investidos nos respectivos cargos ou deles destituídos por indicação do Presidente da APAE, após aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo único – O Procurador Adjunto tem a atribuição de substituir o Procurador Jurídico nas faltas, licenças ou impedimentos deste.

Art. 38 – O Procurador Jurídico terá assento à mesa nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, e opinará sobre a juridicidade e a legitimidade de qualquer matéria discutida, exceto se na mesma concorrer interesse pessoal.

Art. 39 – Não constitui falta funcional a manifestação contrária do Procurador Jurídico sobre matéria de sua competência.

Art. 40 – Compete ao Procurador Jurídico:

- I. atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- II. defender os interesses da APAE, em juízo ou fora dele, mediante expresse mandato do Presidente ou de seu substituto legal;
- III. elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios;
- IV. emitir parecer sobre matéria de interesse geral da APAE, pronunciando-se, ao final de cada assunto, nas reuniões de Diretoria, sobre a legalidade das proposições e a observância deste Estatuto e do Regimento Interno;
- V. representar juridicamente a entidade junto a repartições públicas e privadas;
- VI. pesquisar, compilar e sugerir legislação pertinente à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- VII. manter intercâmbio jurídico e dar interpretação final sobre matéria controvertida;

VIII. dirigir os serviços da Procuradoria da APAE.

SEÇÃO XII – DA AUTOGESTÃO E DA AUTODEFENSORIA

Art. 41 – O Programa Nacional de autogestão e autodefensoria tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento da autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla frente à sua realidade, ampliando sua possibilidade de atuar influenciando o cotidiano de sua família, da comunidade e da sociedade em geral.

Parágrafo Único – O Programa Nacional de autogestão e autodefensoria cria espaço institucional para a inserção dos autodefensores na estrutura do movimento, assegurando a participação efetiva da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, nas APAEs, Federação das APAEs dos Estados e Federação Nacional das APAEs.

Art. 42 – Os autodefensores serão eleitos nos fóruns de autodefensores em Assembleia Geral Ordinária, a cada 3 (três) anos, convocada especialmente para este fim, permitindo-se uma reeleição consecutiva.

§ 1º – A autodefensoria será composta de 4 membros, sendo dois efetivos, um do sexo masculino e outro do sexo feminino, e dois suplentes, de ambos os sexos.

§ 2º – Poderão ser eleitos autodefensores os usuários que estejam matriculados e que sejam frequentes nos programas de atendimento da APAE.

Art. 43 – Compete aos autodefensores:

- I. defender os interesses da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e a sua participação em todos os segmentos da sociedade;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, opinando e votando sobre assuntos de interesse da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla;
- III. participar dos eventos promovidos e organizados pelo movimento Apaeano;
- IV. votar e ser votado para os cargos da autodefensoria.

SEÇÃO XIII – DA ADMINISTRAÇÃO E ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Art. 44 – A APAE se propõe a realizar ações integrais e integradas para o desenvolvimento humano da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, visando sua autonomia e independência e obedecendo às funções:

Parágrafo Único: as atividades entidade poderão sofrer alterações de acordo com a capacidade financeira da instituição. Os serviços conta, ainda, com o setor administrativo/financeiro, e poderão ser ajustado de acordo com a necessidade e capacidade da entidade.

a) ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Atender pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e suas famílias dos seguintes Municípios:

- São Manuel-SP (Zona Rural, Urbana e Distrito) com 40.200 habitantes (população estimada conforme dados do Censo 2014 – IBGE)
- Pratânia-SP (Zona Rural e Urbana) com 4.967 habitantes (população estimada conforme dados do Censo 2014 – IBGE).

SEÇÃO XIV – DAS ATIVIDADES FINIS

I – ATIVIDADES FINIS:

- a) **ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Tem como atividade principal a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo assim como sua inclusão na vida social, através de ações que visem o atendimento, a defesa e garantia de seus direitos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. A habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência é um processo que envolve um conjunto articulado de ações de diversas políticas no enfrentamento das barreiras implicadas pela deficiência e pelo meio, cabendo a assistência social promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assim como a autonomia, a independência, a segurança, o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade.

A ASSISTÊNCIA SOCIAL será central na Instituição e permeará todos os programas e, enquanto porta de entrada, receberá a pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, submetendo-a ao protocolo de triagem e à avaliação multidimensional, definindo, assim, sua admissão ou não na Instituição, de acordo com suas necessidades e observando o número de vagas disponíveis. Após estudo de caso e devolutiva à família, sendo definida a admissão, a pessoa será encaminhada aos atendimentos específicos. Essa avaliação perpassa por uma equipe técnica constituída por assistente social, psicólogo, pedagogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico neuro-pediatra.

A avaliação é pautada em estudos e critérios científicos e deve ter como propósito central a escolha da intervenção e a identificação dos apoios necessários ao usuário no que se refere à funcionalidade em seu ciclo de vida, visando à prevenção do agravo da deficiência e ao favorecimento da formação de competências sociais para sua autonomia e independência, abandonando as práticas e diagnósticos baseados apenas na identificação da deficiência.

Serviço Social da APAE de São Manuel, contará com equipe de profissionais com atuação exclusiva para desenvolvimento das atividades: sendo na data de elaboração deste regimento interno; Assistente Social, Psicólogo Social, Terapeuta Ocupacional, Educador Social, Educador Físico, Instrutor de Música (Fanfarra/Coral), Instrutor de Informática, Cuidador, Motorista e Serviços Gerais.

O Setor de Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente sócio-econômico e cultural da escola, família e comunidade, propondo e executando ações e mecanismos que visem a orientação e integração família-escola-comunidade.

O Serviço Social será constituído por profissionais com formação na área de Serviço Social, selecionados para a função e que possuam CRESS em dia.

Compete aos Assistentes Sociais da APAE de São Manuel

- a) Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e desligamento, transferência, integração, acompanhamento, realizando estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Fazer a avaliação do ambiente sócio-familiar por meio de entrevistas e visitas domiciliares, Preenchimento do PAF – Plano de Atendimento Familiar, Preenchimento do Questionário de Satisfação da Família e da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla, Preenchimento do Questionário Conhecendo as Famílias e outras técnicas próprias;
- c) Orientar as famílias quanto a utilização dos recursos comunitários;
- d) Fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de alunos para melhoria das condições sócio-familiares;
- e) Levantar e sistematizar informações que permitam a equipe técnica e direção tomar decisões;
- f) Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas;
- g) Realizar pesquisas de trabalho local, visando subsidiar as ações dos programas de educação profissional;
- h) Coordenar e supervisionar os programas e atividades organizadas na escola, do Clube de Mães entre outros;
- i) Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área do Serviço Social realizados na instituição;
- j) Organizar e manter atualizadas as informações (prontuários) do Serviço Social;

- k) Apresentar Direção relatório das atividades de sua área de ação;
- l) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- m) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- n) Manter contato permanente com as famílias orientadas, apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pela escola, procurando, envolve-las no processo educativo;
- o) Manter organizados e atualizados os registros dos usuários em;
- p) Recepcionar e acompanhar visitas institucionais;
- q) Executar outras atividades inerentes as suas funções as que lhes forem atribuídas.

CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS

A APAE de São Manuel desenvolve o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias (Resolução CNAS nº 109/2009).

De acordo com a LOAS a APAE de São Manuel se caracteriza como entidade de atendimento, conforme descrito no quadro abaixo, e Defesa e Garantia de Direitos.

As atividades de Defesa e Garantia de Direitos perpassam todos os serviços desenvolvidos pela entidade que visam: à promoção de sua inclusão à vida comunitária; promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; o desenvolvimento da autonomia, independência e segurança; o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade. Além dessas, a entidade desenvolve outras atividades como: a promoção da defesa de direitos já estabelecidos através de distintas formas de reivindicação na esfera política e no contexto da sociedade; o fortalecimento dos mecanismos de informação, intensificando a participação da entidade na comunidade, divulgando o trabalho realizado, e consequentemente quebrando os estigmas com relação à pessoa com deficiência; a articulação com a rede de atendimento para viabilizar projetos que desenvolvam ações em prol da pessoa com deficiência (Resolução CNAS nº 27 de 19/09/2011).

Descrição das atividades (ações)

Ações desenvolvidas com os usuários

Público alvo: Pessoas com deficiência, primordialmente em situação de dependência, de ambos os sexos e faixas etárias.

Descrição das atividades (ações):

Atividades (ações)	Objetivos
Promoção da Autonomia e Independência dos Usuários (Autogestão/Autodefensoria) O atendimento tem como objetivo desenvolver a autonomia e independência dos usuários através das seguintes atividades: desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; mobilização para o exercício da cidadania, atividades de convívio, redução e prevenção de situações de isolamento social, apoio à família na sua função protetiva; identificação e acesso a tecnologias assistivas e/ou ajudas técnicas de autonomia, no domicílio, na Entidade e na comunidade (professores e demais pessoas envolvidas), atendimento de atividades de vida diária e vida prática (apresentação pessoal, organização da vida cotidiana, acesso aos serviços básicos da comunidade); avaliação do perfil laboral; orientação quanto aos procedimentos adequados para a busca do trabalho e conhecimento do mercado de trabalho; avaliação e atendimento/acompanhamento de motricidade fina e global, equilíbrio, esquema corporal e organização espacial e temporal. As atividades são desenvolvidas através de atendimentos individuais e/ou em grupos, ações socioeducativas, culturais, lazer e convivência e atendimentos a empresas (apoio aos usuários inseridos no mercado de trabalho). O atendimento é realizado uma ou duas vezes por semana, conforme a necessidade de cada usuário, definido no Plano de Atendimento/Acompanhamento.	• Promover a autonomia, a independência e a melhoria da qualidade de vida dos usuários e seus familiares e ou cuidadores; • Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários dos envolvidos; • Promover acesso a atividades socioeducativas (fanfarra/coral e informática), programações culturais e de lazer, relacionando-as a interesses, desejos e possibilidades do público atendido; • Identificar aptidões, capacidades e oportunidades para que a pessoa com deficiência faça escolhas com autonomia; • Inserir o usuário no mercado de trabalho, promovendo o conhecimento dos direitos e deveres do trabalhador; • Oferecer suporte e apoio a permanência do jovem no mercado de trabalho; • Orientar as famílias sobre a importância do trabalho na vida das pessoas com deficiência; • Prevenção a situações de vulnerabilidade e risco social e



	pessoal.
Grupo de Convivência Tipificado como Centro-Dia, é um serviço de proteção social especial e de cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos, trabalho da autonomia e inclusão social, realizado por uma equipe multidisciplinar. O atendimento é realizado em turnos de 4 horas diárias, duas ou três vezes por semana, definido no Plano de Atendimento/Acompanhamento do usuário. Atividades: acolhida, escuta, informação e orientação, apoio ao desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, identificação e acesso a tecnologias assistivas e/ou ajudas técnicas de autonomia no domicílio e na comunidade, apoio e orientação aos cuidadores e/ou familiares com vistas a favorecer a autonomia da dupla pessoa cuidada e cuidador/ familiar, ações socioeducativas (artesanato, culinária, informática, horticultura e jardinagem); atividades culturais, esportivas, recreativas e de lazer.	• Promover a autonomia e independência dos usuários; • Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho; • Prevenir situação de estresse do cuidador familiar, em virtude da oferta de cuidados de longa permanência; • Promover o fortalecimento de vínculo familiar e comunitário; • Redução e prevenção de situações de isolamento social; • Prevenir situações de abrigamento institucional; • Possibilitar o acesso à inclusão produtiva dos cuidadores e/ou familiares; • Fortalecer a família em sua função protetiva, entre outros.

Ações desenvolvidas com usuários e famílias e/ou cuidadores

Descrição das atividades (ações):

Atividades (ações)	Objetivos
Apoio e Orientação Sociofamiliar Esta atividade é abrangente a todos os usuários atendidos pela Entidade através de acolhida,	• Promover o atendimento aos familiares e/ou cuidadores, visando a autonomia e independência do



recepção, escuta, estudo social, encaminhamento, articulação com a rede de serviços socioassistenciais, com sistema de garantia de direitos e políticas públicas setoriais, atendimento psicossocial individual e/ou em grupos, orientação familiar e mobilização para o exercício da cidadania, atividades de convívio com as mães e/ou cuidadores (hidroginástica).	usuário e o fortalecimento do vínculo familiar; • Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; • Promover acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do sistema de garantia de direitos; • Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, visando fortalecer sua função protetiva, prevenindo situações de sobrecarga e desgaste de vínculos, utilizando meios que visem à autonomia dos envolvidos; • Prevenir agravos que possam desencadear rompimento de vínculos familiares e sociais, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; • Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos. • Prevenir situações de abrigo institucional; • Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados; • Redução e prevenção de situações de isolamento social; • Trabalhar as situações de vulnerabilidade social e risco
--	---

	pessoal apresentadas.
--	-----------------------

Nota 1: os horários das atividades (cronograma) poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do usuário ou da Entidade,

B) Escola de Educação de Educação Especial da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Manuel

Apoia, complementa e suplementa os serviços educacionais comuns, visando garantir as potencializações dos usuários que apresentam deficiência intelectual, múltipla e autismo.

Dados da Instituição Escolar

Nome da Escola: Escola de Educação Especial da APAE de São Manuel

Endereço: Rua José Túlio Gomes, 155-Jardim Alvorada, CEP: 18.650-000, Cidade: São Manuel-SP

Fone/Fax: 14-3812-222

Diretoria de Ensino: Diretoria Regional de Ensino de Botucatu

Endereço: Praça da Bandeira, s/nº - Botucatu

Telefone: 14-3811-3200

Data da Criação da Escola: 15/07/1982

Autorização de Funcionamento: Deliberação nº 18/78 do Conselho Estadual de Educação - CEE, por Resolução SE 82/81 da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, publicada no D.O.E. de 15/0782

Modalidade de Ensino: Educação Especial

Regimento aprovado em Portarias do Dirigente Regional de 14/07/2000, publicado no D.O.E de 18/07/2000.

Horário de funcionamento da Escola

Período da manhã:

07h00m: Início das Atividades Pedagógicas

08h30: Intervalo

10h40: Almoço

11h15: Saída

O funcionamento da escola será de acordo com o calendário escolar, após o mesmo ser homologado pela Diretoria Regional de Ensino de Botucatu sendo:

4 horas diárias, totalizando 20 horas semanais – de 2ª a 6ª feiras;

200 dias letivos;

800 horas/aulas conforme grade curricular estabelecida em cada período;

Proposta Pedagógica

A Proposta da Escola de Educação Especial da APAE de São Manuel visa garantir e o direito da pessoa com deficiência a uma Educação de qualidade de acordo com os princípios norteadores da LBBN, respeitando as limitações consideráveis de cada um.

A Escola esta organizada de forma a atender alunos dentro das etapas de escolarização na modalidade Educação Especial e promove uma busca continua pela eficiência e eficácia. Dentro dos conteúdos trabalhados o educando será preparado para realizar, com autonomia, as atividades da vida diária e pratica do cotidiano (AVDs e AVPs). No horário de almoço são trabalhados os conteúdos das diversas disciplinas de forma funcional (VDS e AVPs).

Os alunos serão agrupados de acordo com as deficiências e faixa- etária, ficando assim distribuídos: Ensino Fundamental - Fase I – Escolarização Inicial, faixa etária de 6 a 14 anos e 11 meses, alunos com deficiência múltipla, pervasivos que necessitam de cuidados constantes, 01 Classe – Turma B , nessa sala os conteúdos trabalhados serão de acordo com as necessidades especificas de cada aluno (atendimento individualizado), visando uma estimulação global que possa contribuir para melhorar a qualidade de vida desses alunos. Ensino Fundamental – Fase II – Programa Socioeducacional, 02 Classes – Turma A e C, alunos na faixa etária de 15 a 30 anos, com deficiência intelectual e múltipla. Serão trabalhados os conteúdos funcionais naturais em diversos ambientes e em grupo, com atividades que desenvolva as habilidades e competência do aluno, visando a aquisição da autonomia, auto-estima, responsabilidade, respeito no convívio escolar e familiar, a fim de promover a sua inclusão social.

Justificativa

A Escola de Educação Especial da APAE de São Manuel, mantida pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Manuel, teve sua autorização para funcionamento através da deliberação nº 18/78, resolução SE 82/81 da Secretaria de Estado de Educação, publicada no Diário Oficial 15/07/1982, sendo que a entidade já havia sido fundada em Assembléia realizada a 10 de dezembro de 1974, nesta cidade de São Manuel, Estado de São Paulo, através de um grupo de pessoas conscientes e preocupadas com a pessoa com deficiência e suas famílias.

De acordo com o Decreto nº 54.887 de 07/09/2009 e Resolução SE nº 70 de 29/06/2012 a Entidade manterá convênio com a Secretaria de Estado da Educação para promover atendimento de educando com graves deficiências que não puderem ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular.

Missão da Escola

Prestar serviços de educação especial aos alunos com deficiência intelectual e múltipla (pervasivos que necessitam de cuidados constantes), visando assegurar a autonomia, independência, melhora na qualidade de vida e sua inclusão social.

Objetivo Geral

Proporcionar aos alunos com deficiência intelectual e múltipla (deficiência intelectual associada à outra deficiência), que necessitam de apoio pervasivo, oportunidade de acesso a educação, ampliação das habilidades funcional e básica da vida diária e prática estimulando assim suas competências, propiciando o pleno desenvolvimento de sua inclusão social.

Objetivos Específicos

Oferecer ensino com adaptações significativas no currículo;

Estimular, de acordo com os interesses e as potencialidades de cada aluno, a aquisição de autonomia e independência nas habilidades básicas, de maneira funcional;

Trabalhar as competências sociais e promover a inclusão do aluno através de projetos oferecidos na comunidade;

Proporcionar o bem estar e melhora na qualidade de vida;

Oportunizar ao aluno o desenvolvimento de habilidades nas áreas de funcionalidade comunicação, autocuidado, vida familiar, vida social, autonomia, saúde/ segurança e lazer/trabalho.

Metodologia:

Escola de Educação Especial irá utilizar-se de recursos e estratégias funcionais que atendam às necessidades que os alunos apresentam, devido às suas características e limitações cognitivas, motoras e

comunicativas, através do plano educacional, para garantir que cada um receba a educação que favoreça seu potencial individual.

Serão explorados todos os ambientes naturais, domésticos e da comunidade para desenvolver o currículo funcional, bem como sala multifuncional, sala de informática, casa de AVDs, dentre outros.

Visitas com os alunos a locais públicos, bairros, praças e comércio da cidade visando realizar as atividades propostas.

Utilização do Ginásio de Esportes para treinamento de diversas modalidades esportivas, aula de dança e eventos da escola.

Utilização da piscina para aula de natação e recreação dos alunos. Projeto de autogestão a fim de desenvolver comportamento e atitudes adequadas para o convívio social e responsabilidades nas tarefas cotidianas, no ambiente familiar e escolar.

Atendimento complementares dos serviços especializados nas áreas da saúde e assistência social, no contraturno da escola.

Contato direto com as famílias a fim de verificar se o aluno realiza as atividades de AVDs e AVPs em casa com independência.

Matrícula

Para efetuar a matrícula nesta escola o aluno deverá vir encaminhado da Diretoria Regional de Ensino, com os documentos de identificação dos pais, certidão de nascimento do aluno, uma foto 3x4 e comprovante de residência,

A renovação será feita na 2ª quinzena de dezembro.

Transferência

A transferência do aluno será feita a pedido dos pais ou responsáveis e, é sempre acompanhada de relatórios, laudos e todas as informações necessárias à continuidade do processo educativo.

Classificação e Reclassificação

A classificação é feita na formação de salas para o ano seguinte visando agrupar os alunos com faixa-etária e níveis compatíveis. Quanto a reclassificação não é realizada nesta escola, ela ocorre na escola regular quando o aluno é incluído em série incompatível com a sua idade.

Promoção e Recuperação

Será promovido o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% e aproveitamento não inferior a menção C. Quanto aos alunos que apresentam defasagens relacionadas aos conteúdos pedagógicos é realizado, com estes, um trabalho de recuperação contínua, no qual o professor trabalha no horário de aula com atividades diferenciadas visando sanar ou minimizar as dificuldades apresentadas, o mesmo acontece com aquele aluno que tem um número grande de faltas por apresentar problema de saúde e, alguns casos, são afastados temporariamente por ordem médica.

Avaliação

A avaliação dos alunos será contínua e processual, por meio de:

A avaliação educacional individual, que contemple informações de natureza física, psíquica, socioafetiva e psicomotora, além de enfatizar o aspecto funcional e habilidades do aluno.

Observação nas habilidades e no desempenho do aluno em atividades praticas funcionais, realizadas diariamente, utilizando os seguintes instrumentos de registros: portfólios, ficha bimestral e relatórios onde constam os avanços pedagógicos.

Corpo Docente:

Função: Atuar diariamente no Ensino Aprendizagem, com ênfase no currículo funcional, na busca da construção de aquisição de novos conhecimentos e o compromisso assumido com a equipe da unidade escolar, através de ações individualizadas, coletivas e planejadas visando o bom rendimento escolar e comportamental do educando.

Ações essas, organizadas e direcionadas nas reuniões semanais do ATPC – Atividades de Trabalhos Pedagógicos Coletivos, orientados pela direção pedagógica.

As ações descritas vêm através de resultados visando diagnóstico, relatórios de avanços, avaliações e exposições de atividades pedagógicas realizadas.

Corpo Discente

Alunado do Ensino Fundamental – Fase I e Fase II – Modalidade Educação Especial

(1º ao 5º ano), sendo alunos que apresentam alguns tipos de limitações funcionais caracterizadas como permanentes.

A clientela esta distribuída em 3 salas e agrupados de acordo com as deficiências e faixa etária.

Atividades Complementares Realizadas com os Alunos

Atividades da Assistência Social, no contraturno da escola, Grupos de Orientação com a psicóloga e acompanhamento psicossocial, terapia ocupacional, informática e fanfarra.

Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla com atividades diversificadas;

Inclusão de alunos em projetos oferecidos pela Comunidade (dança, informática, culinária etc.), no contra turno da escola.

Fortalecimento de vínculo família/escola (participação da família em eventos e promoções da escola/entidade);

Festa de Natal, Encerramento do Ano Letivo e Confraternização entre diretores, funcionários, alunos da escola e usuários da entidade.

Os alunos da Escola receberão atendimentos especializados pela Equipe Multidisciplinar (neuropediatra, psicologia, fonoaudióloga, fisioterapia, hidroterapia e serviço social), no contraturno da Escola.

Reuniões

As Reuniões de Pais/Mestres e Pedagógicas serão realizadas bimestralmente, após o horário de expediente normal, bem como o Conselho de Classe e Série.

As reuniões do ATPC – (Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo) serão realizados às 3ª feiras das 18h00 às 20 h00.

C) DA SAÚDE:

Realizar um trabalho voltado para o atendimento do usuário nas áreas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde.

O Centro de Reabilitação e Habilitação (CRH) prestar serviços de reabilitação e assistência à saúde a pessoas com Deficiência intelectual, múltipla e autismo, através de: Médico Neuropediatra, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Serviço Social, Hidroterapia, Psicomotricidade.

Objetivo: Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência.



-
- Oferecer aos usuários, ações de atendimento e acompanhamento, buscando a habilitação e reabilitação biopsicossocial e maior autonomia;
 - Proporcionar orientação às famílias e à comunidade no tratamento e sociabilidade de modo a gerar ambiente adequado às pessoas com deficiência, tanto em casa como no contexto em que estão inseridos, de maneira a desenvolver ao máximo suas potencialidades;
 - Garantir às pessoas com deficiência assistência por meio de equipe multiprofissional, utilizando-se de métodos e técnicas terapêuticas específicas.

Com atendimento em média mensal de 100 pessoas nas seguintes especialidades:

- Neuropediatria
- Fisioterapia
 - ✓ Fisioterapia Neurológica:
 - ✓ Fisioterapia em Prematuro:
 - ✓ Fisioterapia Respiratória:
 - ✓ Integração Sensorial:
 - ✓ Pedia Suit
 - ✓ Hidroterapia
 - ✓ Bandagem Funcional (Kinesio Taping)
 - ✓ Fisioterapia de manutenção
- Fonoaudiologia
- Psicologia
 - ✓ Estimulação precoce
 - ✓ Estimulação continuada
 - ✓ Terapia cognitiva comportamental e cognitiva
 - ✓ Terapia psicopedagógica.

CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO DE SAÚDE

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de São Manuel preza pela melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento, em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, sendo a única entidade no município que presta serviços especializados a Pessoa com Deficiência.

Oferece serviços na área da saúde, incluindo prevenção, estimulação precoce, habilitação e reabilitação, visando assegurar uma melhor qualidade de vida às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla. Paralelamente, busca assegurar ao usuário o pleno exercício da cidadania; prestando serviço de habilitação e reabilitação ao público definido e a promoção de sua

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

O Programa de Habilitação e Reabilitação, com capacidade de atendimento mensal média de 110 usuários, inclui os atendimentos individuais: consulta médica (neuropediatria) e não-médica (fisioterapia, fonoaudiologia e psicologia), em avaliações e procedimentos terapêuticos de reabilitação, sejam eles individuais e/ou em grupos, além de orientações (a familiares/cuidadores, aos próprios usuários e a serviços externos, de saúde ou outros) e encaminhamentos pertinentes.

Busca, sempre que possível, oferecer um serviço transdisciplinar, reunindo a equipe de atendimento em planejamentos e ações terapêuticas com o objetivo de minimizar as limitações e desenvolver habilidades, no serviço realizado dentro da própria Entidade.

Cada usuário, ao ingressar na Entidade, é avaliado por profissionais da equipe multiprofissional. São elaborados relatórios de avaliação e, após discussão de caso, traçamos o Plano de Atendimento Individual. Os familiares/cuidadores ficam cientes do proposto, que é periodicamente revisado pelos profissionais envolvidos.

O Plano de Atendimento Individual averigua a capacidade da Entidade em responder as expectativas da família do usuário/paciente, dentro das possibilidades individuais de cada usuário, considerando os resultados pretendidos e o grau de envolvimento da família no processo terapêutico.

No decorrer dos atendimentos/intervenções, através da observação, anotações do prontuário do usuário/paciente, reuniões com a equipe multiprofissional e reuniões com a família, é realizado o acompanhamento avaliativo/monitoramento, que visa medir o resultado das ações, para possíveis adequações em cada Plano.

De uma forma geral, a Entidade escuta seu usuário/familiar/cuidador sempre que é procurada, individualmente ou em reuniões. As sugestões/críticas/dúvidas são utilizadas como instrumentos de aperfeiçoamento do Plano de Ação e um Questionário de Satisfação ao Usuário é aplicado anualmente, visando coletar dados sistematizados.

O Setor de Saúde trabalha em conjunto com as demais áreas "Assistência Social, Educação", - Assistência Social; que realiza o Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, conforme resolução CNAS 109/2009.

Especialidades do Setor de Saúde

Neuropediatria:

Tem a finalidade de diagnosticar, solucionar e acompanhar pacientes em quadro agudos reversíveis, progressivos e não progressivos, tratando, de forma específica, seu comprometimento direto ou indireto, orgânico ou funcional, envolvendo o Sistema Nervoso Central e/ou Periférico.

Cabe ao neuropediatra avaliar, quando possível em primeira mão, todos os casos que recebem ou estão em vias de receber atendimentos multidisciplinares na APAE.

A partir deste contato, após adequada anamnese e exame neurológico, propõe exames subsidiários gerais e específicos da área, como hematológicos, neuroimagem, eletroencefalograma, com a finalidade de realizar ou confirmar o diagnóstico síndrômico, etiológico e topográfico.

A partir do diagnóstico, são propostas terapias medicamentosas específicas, avaliações da equipe multidisciplinar e acompanhamento, em conjunto. Realizam-se reuniões com a equipe técnica e professores para discussão e condutas homogêneas, sempre que isto se faz necessário. Acolhida à família e ao paciente, os quais muitas vezes sofrem com prognósticos pouco favoráveis ou com a discriminação da sociedade.

O público alvo inclui, desde casos de retardo mental puro, doenças do espectro autista e outros transtornos dissociativos do desenvolvimento (Síndrome de Rett, por exemplo); encefalopatias não progressivas, em particular as Paralisias Cerebrais, mas também as encefalopatias progressivas, como Erros Inatos do metabolismo (Fenilcetonúria, por exemplo); síndromes genéticas com algum comprometimento neurológico (Síndrome de Down, X-frágil, etc.); doenças neuromusculares (Miastenias, miopatias, como Duchene) doenças neurocutâneas (Neurofibromatose, Esclerose Tuberosa, Doença de Ito, etc); entre outras.

Para atingir os objetivos propostos, contamos com dois profissionais neuropediatras, que atendem na APAE em horários diferentes, perfazendo uma média de aproximadamente 15 a 20 atendimentos ambulatoriais por semana.

Fisioterapia:

O setor de fisioterapia da APAE consta de uma área de 96 m² com instalação de dois ar condicionados que beneficiam os pacientes com clima adequado nas estações do ano, na qual realiza o atendimento de aproximadamente 24 pacientes por dia.

O espaço físico conta com uma variedade de equipamentos para melhor atender a diversidade de pacientes que frequentam o setor, como dois tablados, uma maca, bolas terapêuticas de diversos tamanhos e formas, rolos de espuma, brinquedos pedagógicos, rampa e escada, barras paralelas, espaldar, faixas de estabilização, faixas de neoprene, bandagens terapêuticas, tornozeleiras de 0,5 à 2Kg, cama elástica, colchonetes, andadores, colchão de espuma, skate, esteira, pranchas de equilíbrio, escada de circuito, cinto de tração ajustável, entre outros equipamentos específicos como o de integração sensorial e PediaSuit; sendo que esses dois últimos requerem a qualificação dos profissionais.

Para facilitar os agendamentos e direcionar os pacientes às terapias, o setor foi separado por faixa etária e alguns casos por patologias, com um total semanal de 120 horas.

- A - Carga horária de 24 horas/semanais; atende pacientes prematuros de 0 a 1 ano (capacidade de 16 atendimentos por semana) e Hidroterapia (capacidade semanal: 09);
- B - Carga horária de 30 horas/semanais; atende pacientes de 0 a 15 anos; Capacidade semanal/fisioterapia: 32;
- C - Carga horária de 30 horas/semanais; atende pacientes de 2 a 15 anos; Capacidade semanal/fisioterapia: 32;
- D - Carga horária de 20 horas semanais; atende pacientes com disfunções respiratórias; Capacidade semanal/fisioterapia: 21;
- E- Carga horária de 16 horas semanais; atende pacientes a partir de 16 anos; Capacidade semanal/fisioterapia: 20;

A APAE atende afecções neurológicas, neuromusculares, prematuridade e respiratórias. Para iniciar os atendimentos são realizadas avaliações motoras e funcionais, utilizando métodos de validação internacional como GMFCS (Sistema de Classificação da Função Motora Grossa), GMFM (Escala de Habilidade Motora), Inventário Portage, EDM (escala do desenvolvimento motor) além da avaliação física convencional. Mediante o resultado da avaliação são traçados objetivos, condutas e reavaliadas periodicamente.

Nas avaliações são observadas se há necessidade de utilização de órteses e/ou cadeiras de rodas, quando necessário são encaminhados à UNESP, Rede Lucy Montoro ou AACD.

As sessões de fisioterapia podem ser indicadas de uma a três vezes por semana, de forma individual, com duração de 45 a 60 minutos. Os pais podem acompanhar os atendimentos sendo que os mesmos são orientados a dar continuidade nas atividades prescritas em casa. Todos os atendimentos são anotados em forma de evoluções diárias de cada paciente.

Os pacientes da APAE apresentam disfunções neurológicas, as quais necessitam além de um tratamento convencional, também de recursos específicos para atender todas suas necessidades, sendo assim apresentadas abaixo:

FISIOTERAPIA NEUROLÓGICA:

A fisioterapia neurológica utiliza técnicas de alongamentos e fortalecimentos musculares descritos na cinesioterapia para dar funcionalidade aos portadores de desordens neurológicas, assim como os

conceitos do método Bobath. Como exemplo de alguns equipamentos podemos citar as faixas de neoprene,thera-band, bola suíça de diferentes tamanhos, rolos, tornoeleiras, escada de circuito e barra paralela.

A capacidade é de 85 pacientes atendidos semanalmente num total de 78 horas que se subdividem nos recursos citados abaixo:

- **Fisioterapia em Prematuro:**

A fisioterapia em crianças prematuras tem o objetivo de estimular o desenvolvimento neuropsicomotor. Utiliza equações para correção da idade cronológica e avaliações por meio de escala específicas como AIMS (avaliação do desempenho motor de prematuro).

Para os atendimentos são utilizados conceitos do Bobath, bolas comuns, rolos, e equipamentos da integração sensorial (lycra e cavalo).

- **Integração Sensorial:**

A Integração Sensorial é o processo neurológico que organiza as sensações do corpo e do ambiente, que possibilita usar o corpo de forma eficaz para executarmos com sucesso todas as ações, desde as simples as mais complexas, que fazemos cotidianamente. O objetivo da terapia de Integração Sensorial é facilitar o desenvolvimento das habilidades do sistema nervoso para que ele consiga processar estímulos sensoriais normalmente. A terapia de Integração Sensorial usa exercícios neurosensoriais e neuromotores para estimular a própria habilidade do cérebro em se reparar. Os resultados podem ser diversos, dentre eles, atenção, concentração, audição, compreensão, equilíbrio, coordenação e o controle da impulsividade nas crianças.

O equipamento utilizado para este tratamento é uma estrutura composta por lycra, balanço, plataforma, cavalo, disco de flexão e rede em suspensão, é realizada de forma isolada com 45 minutos de terapia uma vez na semana e também pode ser utilizada durante os atendimentos de reabilitação.

- **Bandagem Funcional (Kinesio Taping)**

A Kinesio Taping é uma técnica que utiliza bandagem elástica adesiva sobre a pele proporcionando um mecanismo de pressão/força. Por apresentar a propriedade elástica, após a aplicação promove uma tração constante na pele com força para cima, diferente de uma bandagem comum. A vantagem deste método é que não restringe o movimento, não há nenhum tipo de medicamento e pode ser aplicado junto com outras terapias.

Há vários benefícios, dentre eles auxiliar na contração muscular, aliviar a dor, reduzir a contração muscular excessiva, melhorar a circulação sanguínea e linfática, auxiliar na liberação de aderências, corrigir desalinhamentos articulares e melhorar a amplitude de movimento.

A técnica é aplicada uma vez por semana, sendo que após a colocação, o paciente fica com a bandagem na pele durante 5 dias em média, podendo realizar todas as atividades diárias sem prejuízo nos movimentos. Antes do início das aplicações semanais, é realizado um teste para saber se a pele do paciente não terá reações alérgicas devido à cola da bandagem, sendo assim a única contra-indicação.

- **Fisioterapia de manutenção**

São atendidos pacientes de 16 a 50 anos, com alterações na capacidade funcional. A capacidade funcional é entendida como a capacidade de manter-se independente e autônomo nas atividades do dia-a-dia.

Visto que as patologias que envolvem esta área comprometem várias funções motoras e cognitivas, entre elas a motricidade, equilíbrio, força e mobilidade do paciente, fazendo com que este necessite de um tratamento fisioterapêutico para maior retorno à sua capacidade funcional.

A fisioterapia está voltada para a manutenção fisiológica e biomecânica do paciente acometido, visando estimulação da percepção corporal e cognitiva. Tem como objetivo manter ou melhorar o equilíbrio corporal, prevenir deformidades e melhorar a mobilidade articular, facilitando assim a autonomia e independência desses pacientes nas atividades de vida diária (AVD's).

FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA:

A fisioterapia respiratória é uma especialidade que visa a prevenção e o tratamento de praticamente todas as doenças que atingem o sistema respiratório. O objetivo é melhorar o aporte de oxigênio para todo o organismo e liberar as vias respiratórias das secreções e aumentar a capacidade ventilatória do pulmão. Para tal, o fisioterapeuta pode recorrer de manobras manuais e aparelhos que mobilizam, fluidificam e facilitam a retirada de secreção. Pode ser realizada desde a infância dentro da pediatria e da neonatologia até pacientes adultos sempre que houver necessidade, pois todos são susceptíveis ao surgimento de doenças como pneumonia, bronquiolite, entre outras. A fisioterapia respiratória é indicada também para pacientes com patologias neuromusculares como a Distrofia Muscular de Duchenne, que se faz necessário devido à progressiva falência da musculatura responsável pela respiração.

Os pacientes são atendidos com encaminhamento médico prévio e é realizada uma avaliação pelo profissional da área e posteriormente será determinada a quantidade de sessões semanais de acordo com a necessidade.

O atendimento é realizado de forma individual, com duração de 45 a 60 minutos, onde os pais podem acompanhar e receber orientações para a realização de algumas técnicas em casa. A evolução é feita diariamente e anexada no prontuário do paciente. Além dos atendimentos pré-agendados disponibilizamos dois horários extras para encaixe de atendimentos de urgência.

A capacidade é de 21 atendimentos semanais no total de 20 horas, sendo que 17 horários são destinados aos pacientes fixos e 4 horários para encaixes de emergência.

HIDROTERAPIA:

É uma atividade terapêutica que consiste na reabilitação física de pacientes com diferentes tipos de distúrbios, como indivíduos com lesões musculares, indivíduos com fraturas, com artrite, artrose ou reumatismos, problemas ortopédicos, neurológicos, psicológicos e respiratórios. O tratamento é orientado por um fisioterapeuta, que utiliza objetos como pesos, bolas, arcos e a resistência provocada pela água, sua densidade, pressão e viscosidade proporcionam ao indivíduo uma recuperação prazerosa e sem dor.

A execução dos exercícios se torna mais fácil devido ao peso do paciente ser reduzido quando submerso em água; alguns benefícios da hidroterapia incluem fortalecimento dos músculos, melhora do equilíbrio, aumento da amplitude das articulações, aumenta a consciência corporal, melhora do funcionamento cardiorrespiratório, melhora da circulação sanguínea, diminuição da dor e do estresse.

A APAE conta com um espaço físico, com uma piscina de 8,00X4,00X1,40m, banheiros adaptados, guincho para entrada e saída da piscina para pessoas com maior grau de dificuldade, equipamentos para utilização na terapia (pesos, espaguete, pranchas, plataformas, cadeira de alongamento, coletes cervical e pélvico, entre outros). O indivíduo passa por avaliação com o profissional especializado na área e se constatado a necessidade do atendimento, será agendado o horário. Os atendimentos são realizados individualmente, com duração de 30 minutos, utilizando técnicas hidroterapêuticas (Watsu, Bad Ragaz, Halliwick) e equipamentos necessários para a reabilitação.

A capacidade é de 10 pacientes atendidos semanalmente num total de 9 horas.

PEDIASUIT

O Pedia-Suit é um tratamento intensivo que utiliza uma vestimenta dinâmica que consiste em colete, calção, joelheiras e calçados adaptados que são interligados por tracionadores elásticos e emborrachados que são fixados em uma estrutura metálica semelhante a uma gaiola com indicação a partir dos 2 anos de idade ou 12Kg.

O tratamento se foca em auxiliar a criança a maximizar suas funções até explorar todo o seu potencial, proporcionando ao paciente a vivência e aprendizagem de habilidades que só são possíveis com as

facilitações geradas por esses dispositivos. Com esta abordagem terapêutica é possível aprimorar aspectos direcionados a ganhos motores como alongamentos, fortalecimentos, equilíbrio, coordenação, entre outros.

Os programas intensivos são realizados com duração de duas horas por dia, cinco dias da semana durante o período de quatro semanas e é realizada uma avaliação pré e pós atendimento com a Escala de Habilidade Motora (GMFM) também filmagens para a observação de possível melhora qualitativa. A capacidade de atendimento é de um (1) paciente por mês, com total de 13 horas semanais.

Fonoaudiologia

O setor de Fonoaudiologia da APAE desenvolve seu atendimento em sala de terapias, sala de recursos multifuncional e/ou ambientes externos, como refeitório. Conta com duas fonoaudiólogas qualificadas com titulação de especialista, atendendo a pacientes de zero a vinte anos, em carga horária total de 28 horas semanais. Diariamente atende, em média, oito usuários, perfazendo cerca de 800 procedimentos anuais.

São atendidas síndromes genéticas, afecções neurológicas, déficit cognitivo, deficiências múltiplas: na adequação da fala e da linguagem, permitindo interação social, facilitando acesso às informações e conhecimento do mundo em que convive seja com a comunicação oral e ou alternativa; no trabalho com as alterações nas funções neuro vegetativas: inclui trabalhar para adequar as funções da mastigação, deglutição, sucção e respiração utilizando técnicas e exercícios mio funcionais e nas disfagias(dificuldades de coordenação dos movimentos de deglutição, que afeta crianças e adultos, podendo ser congênita ou adquirida),quando a deglutição acontece de forma imprecisa para líquidos, pastosos, sólidos ou ambas consistências, utilizamos técnicas e recursos para alimentação segura em terapia. Pacientes com uso de sonda nasointestinal e /ou gastrostomia são acompanhados e orientados.

A estimulação a recém-nascidos com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor também é realizada, quando, além da recepção e acolhida a familiares, o trabalho abrange sucção, aleitamento materno e fortalecimento da musculatura do sistema motor oral, com acompanhamento na iniciação alimentar - orientando sobre a consistência dos alimentos e sua importância para o desenvolvimento da fala. Também são realizadas orientações e acompanhamento sobre estimulação precoce para o desenvolvimento de fala e linguagem.

Há programação para o setor realizar palestras de orientações sobre assuntos abordando temas nas diversas áreas da fonoaudiologia, principalmente relacionado à prevenção das deficiências e seus agravos.

Alunos e usuários do CENTRO-DIA e da Escola da APAE são, em horário de refeição, orientados sobre mastigação e deglutição, alterando consistências alimentares e orientando professores, monitores, cozinheiras e familiares, quando necessário.

Psicologia

O trabalho do setor de psicologia, na área da Saúde, da APAE de São Manuel, será realizado por uma psicóloga, com titulação de mestre em Educação Especial. Numa carga horária de 20 horas semanais na Entidade, atendendo a pessoas de todas as idades com deficiência intelectual associada ou não à outra deficiência, atraso no desenvolvimento global, ou síndromes que acarretem algum dano psicológico ou mental. O setor tem capacidade para realizar 30 procedimentos semanais e se inicia com o acolhimento dos pais que chegam à instituição, onde passam por uma entrevista, a Anamnese, com o intuito de levantar informações acerca do histórico de vida do filho, conhecer as expectativas e aceitação dos pais ou cuidadores em relação ao tratamento e a problemática do filho, dando-lhes o suporte emocional possível naquele momento. Após a entrevista, realizam-se avaliações do aspecto cognitivo, de desenvolvimento global e emocional, utilizando-se para isso, testes e instrumentos psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Regional de Psicologia, como o WISCIII, Columbia, Raven, Escala de Desenvolvimento de Gesell, Portage, Bender, além de alguns questionários comportamentais.

A condução do trabalho psicológico é viabilizada através do discurso, do lúdico, de treinos, para que o paciente possa intervir no desenvolvimento comportamental, cognitivo e emocional, como também expressar suas angústias, aflições e expectativas. O psicólogo também atua orientando as famílias e acompanha seus pacientes nos seus aspectos comportamentais, sociais, afetivo, emocionais e cognitivos.

Os atendimentos são individuais, ocorrendo semanalmente pelo período de 30 a 50 minutos, de acordo com a necessidade ou com a demanda.

O atendimento é realizado em sala de terapia, sala multifuncional ou no jardim sensorial de uso multidisciplinar, instalado na área externa da APAE. Abrange subáreas:

Estimulação precoce

Crianças de 1 mês a 2 anos de idade, com os objetivos de estimular o bebê para desenvolver e potencializar, através de técnicas, exercícios, atividades específicas, e de outros recursos, as funções do cérebro do bebê, beneficiando seu lado intelectual, suas funções motoras, e sua afetividade. A estimulação do bebê nos seus primeiros anos de vida constitui a base do seu desenvolvimento futuro. Na APAE esse atendimento é especializado e interdisciplinar, e visa evitar que a deficiência se instale ou minimizar as deficiências já existentes. Os materiais usados para a estimulação precoce são: cremes, óleos, rolos, sons, músicas, objetos lúdicos, objetos com cores fortes e contrastantes.

Estimulação continuada:

Para crianças de 2 a 6 anos, com objetivos de estimular funções cognitivas, acompanhar seu desenvolvimento global e emocional. Os materiais utilizados são jogos, livros, materiais lúdicos diversos, músicas, figuras, DVDs, software específicos, etc.

Terapia cognitiva comportamental e cognitiva:

A partir dos 6 anos, sem limite máximo. Baseia-se no conhecimento empírico da psicologia e tem como foco o problema atual do paciente, analisando fatores de vulnerabilidade (predisposições), fatores desencadeadores e mantenedores dos transtornos mentais. Seu foco é a modificação do comportamento problemático, visando a vida diária do paciente.

A terapia cognitiva é realizada partir dos 6 anos, sem limite de idade e tem como objetivo auxiliar o paciente nas suas áreas em defasagens, para que obtenha desempenhos melhores em suas atividades do dia a dia. É realizada através de exercícios para áreas cognitivas e diálogos.

Terapia psicopedagógica:

Destinada à criança e adolescente deficiente intelectual em idade escolar. Tem como objetivos trabalhar os processos de aprendizagem no paciente, englobando aspectos cognitivos, emocionais e corporais.

As terapias são de curto, médio ou longo prazo, que são definidos após avaliações, podendo ser prolongado ao término, se os objetivos ainda não estiverem alcançados.

a) A Secretaria Executiva da APAE responsabilizar-se-á por assessorar e apoiar técnica e operacionalmente a Diretoria Executiva, especialmente a Presidência e o Administrador Operacional para o alcance de objetivos, propondo estratégias de ação e dando suporte na implementação de decisões; planejar as ações da entidade, através do Plano de Ação Anual, elaborado em estreita sintonia com a presidência; promover o monitoramento das atividades e serviços desenvolvidos na instituição em prol dos usuários, de suas famílias e dos profissionais; avaliar os resultados alcançados e elaborar o Relatório Anual de Gestão e de outros exigidos por órgãos governamentais de fiscalização da APAE. Participará do processo decisório das instâncias deliberativas da Instituição, identificando e discutindo medidas para a busca do melhor desempenho das diversas áreas da APAE-Santarém. Integram esta Secretaria, as seguintes coordenadorias operacionais:

b) A Coordenação de Projetos, Captação de Recursos e Articulação tem como objetivo geral elaborar projetos, encaminhá-los e acompanhar sua tramitação nos órgãos competentes até sua aprovação, bem como buscar estratégias para o levantamento de fundos da APAE e divulgar os trabalhos e conquistas da entidade. Deverá fazer pesquisa permanente de oportunidades para apresentação de projetos e realização de eventos interessantes para o trabalho desenvolvido na APAE ou que gerem recursos financeiros para sua manutenção.

Parágrafo Único – A Coordenação mencionadas no caput deste artigo serão cargos de confiança e deverão ser ocupadas por pessoas indicadas pelo Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 51 – O Administrador Geral será responsável pela administração e funcionamento do setor, mantida pela APAE de São Manuel, e o responsável Técnico responsável por todos os atendimentos clínicos e orientações às famílias dos usuários e aos profissionais das demais áreas da entidade, sempre que se fizerem necessários.

Art. 52 – Serão, também, ações específicas do CRH:

- I. orientar os profissionais de outras áreas da APAE acerca dos procedimentos adequados com o usuário, independentemente de idade e grau de comprometimento, visando ao cuidado com a saúde e qualidade nos serviços;
- II. participar das reuniões dos Conselhos de Saúde, quando solicitado;
- III. participar da construção de políticas públicas na área da saúde, buscando assegurar aos usuários o acesso a esses atendimentos;
- IV. organizar os horários de atendimento do setor;

Art. 53 – É responsabilidade dos técnicos do CRH fazer o registro evolutivo dos atendimentos diários prestados aos usuários, de forma minuciosa e com qualidade, bem como os relatórios individuais de cada usuário semestralmente.

Art. 54 – Esclarecer os familiares dos usuários bem como funcionários da APAE de São Manuel sobre os cuidados a serem dispensados aos mesmos;

Art. 55 – É permitido à equipe multidisciplinar realizar estudos de casos e pesquisas com objetivo de produzir conhecimento para divulgação em congressos, seminários, etc...

Art. 56 – Cada setor especificado neste Regimento estará sob a Responsabilidade do Administrador Geral, diretamente subordinado à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: O Administrador Geral fará reuniões periódicas com os responsáveis Técnicos e com os funcionários, em datas previamente marcadas, devendo a possível ausência ser justificada ao Administrador Geral, podendo essa periodicidade ser revista de acordo com as necessidades institucionais.

Art. 57 – Para matrícula dos usuários, é necessário os pré-requisitos:

- I. avaliação realizada pela equipe multidisciplinar da entidade, contendo indicação e encaminhamentos necessários;

II. existência de vaga;

III. apresentação da documentação pessoal necessária para efetivação da matrícula,

Art. 58 – No ato da matrícula do usuário, deverá ser entregue aos pais ou responsável uma cópia das regras da instituição, contendo informações sobre seu funcionamento e demais direitos e deveres dos usuários e de seus responsáveis.

Art. 59 – Para renovação de matrícula será estipulado o período, obedecendo os critérios:

a) Atualização de endereços e telefones para contato

b) Se necessário atualização dos documentos e ou laudos médicos

Art. 60 – A avaliação deverá ser realizada mensalmente e os resultados expressos em forma de ficha avaliativa ou relatórios descritivos elaborados pela equipe envolvida no processo educativo do usuário são apresentados às famílias.

Art. 61 – A avaliação deverá ser realizada pelos profissionais da equipe multiprofissional.

Parágrafo Único – A avaliação multidimensional a ser realizada pela equipe multidisciplinar da APAE, pautada em estudos e critérios científicos, deve ter como propósito central a escolha da intervenção e a identificação dos apoios necessários à pessoa com deficiência intelectual e múltipla no que se refere à funcionalidade em seu ciclo de vida, visando à prevenção do agravamento da deficiência e ao favorecimento da formação de competências sociais para sua autonomia e independência, abandonando as práticas e diagnósticos baseados apenas na identificação da deficiência.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 62 – Serão direitos dos atendidos na APAE de São Manuel:

-
- a) receber atendimento de qualidade e de forma gratuita em qualquer uma das áreas de atuação da entidade;
 - b) receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
 - c) receber tratamento cordial e respeitoso;
 - d) obter, pelo prazo máximo de dez anos, as informações referentes ao período em que o usuário frequentou qualquer um dos serviços oferecidos pela APAE de São Manuel;
 - e) candidatar-se a Autodefensor(a) da Entidade para representar as pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas pela instituição junto à Federação das APAEs do Estado de São Paulo, à sociedade e ao município.
 - f) participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.

Art. 63 – Serão deveres dos usuários

- I. não se ausentar da instituição sem autorização;
- II. não utilizar telefone celular ou aparelhos eletrônicos pessoais, dentro da sala em horário de atividades;
- III. participar das atividades propostas;
- IV. cumprir os horários estabelecidos de entrada, saída;
- V. participar das atividades extras somente com autorização, por escrito, dos pais/responsáveis;
- VI. preservar o patrimônio da instituição, evitando ações que os danifique.
- VII. colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;
- VIII. comparecer às atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação dos dentes, cabelos penteados, unhas cortadas e limpas, barba feita, roupas e calçados limpos.
- IX. Ausentar-se das atividades caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, etc.).

Parágrafo Único: Caso o usuário compareça às atividades nessas condições, o profissional deverá informar a Assistente Social, e na sua ausência informar a recepção que entrará em contato com os pais/responsável, para que o usuário retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsável ser advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação. Participação em todos os eventos, reuniões ou outras ações promovidas pela entidade.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

- I. obter da Diretoria Executiva da Instituição, bem como de seus profissionais, informações sobre as atividades realizadas com seu filho/tutelado/curatelado;
- II. participar das decisões relativas ao atendimento oferecido ao seu filho/tutelado/curatelado;
- III. receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
- IV. participar de avaliação dos serviços prestados pela instituição.

Art. 38 – Serão deveres dos pais ou responsáveis pelos usuários na APAE de Santarém:

- I. respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- II. não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos profissionais da APAE;
- III. dirigirem-se aos profissionais, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE de São Manuel, de forma cordial e respeitosa;
- IV. colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da entidade;
- V. zelar pelo nome da APAE de São Manuel e defendê-lo sempre que necessário;
- VI. manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas com o seu filho/tutelado/curatelado na entidade;
- VII. manter atualizados, junto ao local de atendimento de seu filho/tutelado/curatelado, os seus dados cadastrais, tais como endereço, telefone, estado civil e outros;
- VIII. comunicar as ausências de seu filho/tutelado/curatelado ao atendimento e, não sendo possível, justificá-las na primeira oportunidade;
- IX. dar continuidade, em casa, às atividades orientadas pelos profissionais da instituição que visem ao melhor desenvolvimento do usuário;
- X. não exercer, de forma autônoma, atividade remunerada nas dependências da instituição, exceto quando autorizado pela Diretoria Executiva e em horários e espaços previamente definidos;

XI. comunicar aos profissionais da entidade, informações relevantes a respeito de seu filho/tutelado/curatelado, bem como a necessidade de qualquer cuidado especial com ele em suas atividades diárias.

XII. respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;

XIII. agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da entidade;

XIV. participar de projetos e atividades que visem à promoção da inclusão social da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, bem como ao fortalecimento da instituição e do Movimento Apaeano;

XV. zelar pelo nome da APAE de São Manuel e defendê-lo sempre que necessário.

Art. 39 – Quaisquer atos que configurem infração aos deveres trazidos, deverão ser informados imediatamente pelos funcionários ou outrem à Presidência da instituição, que determinará a punição devida aos pais, mães e responsáveis pelos atendidos na entidade.

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

a) Advertência Verbal;

b) Advertência Escrita;

c) Desligamento do atendido da instituição.

§ 2º - As punições trazidas excluem a possibilidade de interposição dos mecanismos judiciais cabíveis, quando necessários.

DA FREQUÊNCIA

Art. 63 – **Na Escola:** o usuário que tiver 05 (faltas) faltas sem justificativa no mês, ou frequência inferior a 75% no período de 2 meses, seus pais/responsável serão convocados a comparecer à instituição, onde receberão as orientações e, em caso de reincidência, receberão advertência, podendo ser desligado do atendimento.

Parágrafo único – Caberá à Secretaria da APAE de São Manuel, no ato da realização da matrícula do usuário, orientar os pais/responsáveis sobre as consequências de não seguirem as normas da Instituição.

Art. 64 – Caberá aos pais/responsável comunicar à APAE de São Manuel a ausência do usuário, de preferência antecipadamente, devendo apresentar atestado médico em caso de doença.

Art. 65 – As férias da APAE de São Manuel terá como base o calendário Escolar estabelecido e divulgado no início do ano e comunicado do profissional no caso de terapia individual.

CENTRO DE REABILITAÇÃO E HABILITAÇÃO (CRH)

Art. 66 – O CENTRO DE REABILITAÇÃO E HABILITAÇÃO (CRH) funcionará de segunda a sexta-feira, pela manhã das 07: às 12:00 e à tarde das 13:00 às 17:00 horas, para o atendimento clínico das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo usuárias dos serviços prestados pela entidade, bem como daquelas encaminhadas pelo poder público e por entidades parceiras.

Art. 67 – O acesso do usuário e de seus familiares aos serviços de saúde oferecidos, se dará através de encaminhamentos feitos: por profissionais da saúde e assistência social, instituições, órgãos públicos.

Parágrafo Único – O horário de atendimento do usuário poderá ser alterado de acordo com a necessidade no momento, após análise da Administração e da equipe.

Art. 68 – Os agendamentos, o controle dos atendimentos, as observações, sugestões e reclamações serão registrados no prontuário do usuário.

Art. 69 – O usuário somente será liberado após a conclusão dos atendimentos previamente agendados, exceto em casos excepcionais.

Art. 70 – A visita domiciliar realizada por assistente social poderá ser solicitada pela equipe de avaliação, caso seja identificado risco social do usuário e/ou da família.

DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 71 – O CRH contará com os seguintes profissionais:

- I. Assistente Social
- II. Recepcionista
- III. Fisioterapeuta
- IV. Fonoaudióloga
- V. Médico Neuropediatra
- VI. Psicóloga

§ 1º – A Administração do CRH será feita por pessoa indicada pela Presidência, juntamente com a Diretoria da entidade.

§ 2º – O CRH poderá contar com a participação de estagiários, através de convênio firmado entre a APAE de São Manuel e a Instituição de Ensino Superior interessada, desde que haja vaga e demanda.

Art. 72 – Cada um dos profissionais envolvidos no CRH é responsável pela manutenção e aprimoramento da qualidade na prestação de serviços.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO CRH

Art. 73 – Constituem atribuições da Administração do CRH

- I. Planejar, realizar e coordenar as reuniões da equipe;

- II. Participar das reuniões com a Presidência e Secretaria Executiva e sempre que solicitado;
- III. Supervisionar o trabalho dos profissionais da área de saúde e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais funcionários da entidade que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias;
- IV. Viabilizar a avaliação e o atendimento das demandas dos usuários, encaminhados pelo sistema municipal de saúde e por outros setores da APAE de São Manuel, no que se refere à área da saúde;
- V. Definir, de forma detalhada, os procedimentos operacionais norteadores da atuação dos profissionais de saúde da APAE de São Manuel.
- VI. Acompanhar e monitorar a folha de frequência, atrasos e atestados médicos dos funcionários do Programa contratados pela APAE de São Manuel.
- VII. Monitorar a solicitação de assistência técnica e material de uso exclusivo do setor;
- VIII. Estimular o aperfeiçoamento dos profissionais do Programa, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos.
- IX. Elaborar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos profissionais do Programa, realizando o levantamento do número de usuários atendidos e a avaliação do cumprimento.
- X. Autorizar e planejar, junto com os profissionais do CRH as reuniões, ;

Art. 74 – O CRH oferecerá apenas estágios curriculares e supervisionados, feitos através de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art. 75 – A existência de vagas para estágio será determinada pela necessidade da instituição e pela disponibilidade de supervisão e de espaço físico, bem como respeitará as normas dos conselhos de classe para realização de estágio.

Art. 76 – O estágio terá por finalidade proporcionar experiências práticas ao estagiário em sua área de formação e não poderão gerar vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para a APAE de São Manuel.

Art. 77 – O estágio será organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Art. 78 – O estagiário participará de uma palestra para apresentação da instituição e terá acesso aos prontuários dos usuários que serão atendidos, sempre sob a orientação/supervisão do profissional responsável.

DOS USUÁRIOS

Art. 79 – Os usuários deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene e deverá ser observado o estado de conservação de órteses, cadeira de rodas e equipamentos.

Art. 80 – Os usuários deverão utilizar vestuário adequado ao atendimento que vai receber e ter sempre à mão uma roupa de reserva e produtos de higiene.

Art. 81 – Os pais/responsáveis deverão informar por escrito, a existência de qualquer restrição medicamentosa, alimentar ou de outro produto apresentada pelo usuário.

Art. 82 – A medicação de cada usuário deverá ser ministrada pela família, de forma correta e de acordo com a prescrição médica. Caso contrário, o atendimento será suspenso até que o usuário apresente condições necessárias e adequadas.

Parágrafo Único – É vetado aos profissionais deste Programa ministrar qualquer medicação aos usuários de seus serviços.

Art. 83 – O usuário não deverá comparecer para atendimento caso esteja doente e o seu retorno só será possível mediante a apresentação de Atestado de Liberação Médica e ou avaliação da equipe multidisciplinar.

Parágrafo Único – Caso o usuário compareça nas condições citadas acima, a Assistente Social deverá entrar em contato com os pais e/ou responsável, orientando-os quanto aos cuidados com seu filho e solicitando que ele permaneça em casa até seu completo restabelecimento.

Art. 84 – Os pais/responsáveis deverão comparecer às reuniões sempre que solicitado.

Art. 85 – As férias e recessos dos profissionais deste Programa serão definidos pelo calendário previamente estabelecido no início do ano, ou por casos extraordinários.

Art. 86 – Em casos de urgências e emergências envolvendo o usuário, o profissional que estiver fazendo seu atendimento deverá comunicar a Assistente Social, e na ausência da mesma a Recepção e esta deverá entrar em contato com os pais e/ou responsáveis e tomar as providências necessárias.

Dos Direitos dos Usuários

Art. 87 – São direitos de todos os atendidos pelo CRH:

- I. ser tratado com respeito;
- II. obter informações claras, objetivas e compreensíveis sobre as hipóteses diagnósticas, ações terapêuticas, riscos, benefícios e inconvenientes causados pelas intervenções propostas; bem como sobre o horário e a duração do atendimento;
- III. ser informado sobre os profissionais que farão seus atendimentos;
- IV. frequentar, desde que haja vaga, outros serviços prestados pela entidade e indicados pela equipe multidisciplinar para o seu desenvolvimento potencial;
- V. ser atendido por profissionais com amplo conhecimento da política nacional da pessoa com deficiência e que sejam agentes efetivos da construção de uma sociedade mais justa e igualitária;
- VI. ter o atendimento suspenso e/ou desligado somente depois de esgotadas todas as alternativas possíveis e com laudo dos procedimentos.
- VII. receber as orientações necessárias para ter acesso e fazer cumprir os direitos e garantias fundamentais às pessoas com deficiência, conforme legislação vigente.

Parágrafo único – Nos casos de internação e/ou óbito do usuário, a família deverá informar a Recepção e receberá o apoio através da assistente social da entidade.

Dos Deveres dos Usuários

Art. 88 – O usuário que faltar 02 vezes consecutivas ou 3 intercaladas sem apresentar atestado médico dentro do mesmo mês será desligado dos atendimentos.

§1º – O usuário que não atingir 75% de frequência em 02 meses e não apresentar atestado médico perderá sua vaga.

§2º – No momento da devolutiva à família, quando da admissão do usuário, os pais/responsáveis deverão ser informados sobre a importância da frequência aos atendimentos e sobre as consequências da infrequência.

Art. 89 – Os pais/responsáveis deverão comunicar a ausência do usuário ao atendimento com antecedência.

§ 1º – Quando a ausência se der por motivo de doença do usuário, os pais/responsáveis deverão apresentar atestado médico no primeiro dia de sua volta às atividades. Nos demais casos, deverão apresentar justificativa por escrito, em igual prazo.

§ 2º – O pai/responsável que, após ser chamado, não comparecer para as devidas justificativas, o usuário perderá a vaga.

§ 3º – Após o desligamento do usuário, os Órgãos competentes (Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público, Secretária de Saúde ou Secretária Municipal ligada a área) serão informados pela Administração da Entidade, e/ou pela Assistente Social.

Art. 90 – Os usuários deverão chegar ao local de atendimento com 10 minutos de antecedência, justificando seus atrasos quando necessário.

Art. 91 – Os usuários e seus pais/responsáveis que permanecerem na sala de espera para os atendimentos deverão apresentar comportamento adequado, evitando discussões e tumultos que comprometam a prestação de serviços.

Art. 92 – A família deverá assinar o controle de frequência de seu filho aos atendimentos.

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVAS

1º – A APAE é uma organização caracterizada com fins filantrópicos, regida sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas e do Regime Previdenciário respectivo, devendo cumprir as normas previdenciárias e trabalhistas que lhes são aplicáveis.

Art. 2º – A APAE funcionará de segunda a sexta-feira, pela manhã, das 7:00 às 12:00 e à tarde, das 13:00 às 17:00 horas, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo, que necessitam de apoio extensivo e/ou generalizado.

§ 1º – Usuários poderão ter horários diferenciados seguindo as regras da APAE.

§ 2º – O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com a orientação do profissional e autorização da Administração, respeitando-se regras, condutas e normas legais do trabalho.

§ 3º – As situações que geram o desligamento do usuário devido à ausência aos atendimentos serão tratadas em cada área.

Art. 3º – Todos os funcionários da APAE deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido pela instituição.

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS – dos responsáveis Técnicos de Área.

terão como dever:

participar da elaboração de instrumentos de admissão, acompanhamento e avaliação do usuário no Programa, juntamente com a equipe multidisciplinar;

- II. elaborar o Plano de Ação Anual de sua área orientando, acompanhando e avaliando sua execução junto com a equipe multidisciplinar;

-
- III. promover grupos de estudo;
 - IV. participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
 - V. promover o aperfeiçoamento dos profissionais, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e capacitação;
 - VI. manter contato com os pais, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;
 - VII. prestar esclarecimentos aos técnicos, instrutores, funcionários, pais e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição, quando necessário;
 - VIII. participar das reuniões de equipe;
 - IX. articular e levar ao Administrador Geral ações que visem realizar treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho dos funcionários das respectivas áreas.
 - X. sugerir ações que visem manter de forma preventiva e corretiva o espaço físico da instituição;
 - XI. colaborar na gestão dos gastos diversos, tais como de combustível, material para escritório, água, energia elétrica, telefone ...;
 - XII. Supervisionar o trabalho dos profissionais;
 - XIII. Supervisionar o funcionamento da portaria da entidade;
 - XIV. Supervisionar os motoristas e controlar a situação dos veículos;
 - XV. Fazer a cotação de preços e as compras solicitadas referentes aos pedidos feitos pelos setores da APAE de São Manuel;
 - XVI. Controlar a entrada e saída de materiais, através das notas fiscais e utilizando o sistema de informação gerencial.

Parágrafo Único: A reunião com os responsáveis técnicos será realizada em data previamente marcada, devendo a possível ausência ser justificada à Recepção, podendo essa periodicidade ser revista de acordo com a necessidade institucional.

Art. 4º – A APAE é uma organização caracterizada com fins filantrópicos, regida sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas e do Regime Previdenciário respectivo, devendo cumprir as normas previdenciárias e trabalhistas que lhes são aplicáveis.

Parágrafo Único – As normas específicas, aplicáveis a cada Órgão ou Unidade Administrativa são fixadas em regulamento próprio e aprovadas pela Diretoria Executiva e passam a integrar o Regimento da APAE.

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 5º – Os cargos serão distribuídos de acordo com o fluxograma, constante deste Regimento.

Art. 6º – O quadro de funcionários da APAE de São Manuel será constituído por profissionais contratados pela, devidamente qualificados para desempenharem suas funções específicas, com responsabilidade e competência pessoal, técnica e administrativa.

Art. 7º – O profissional contratado pela Instituição que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento Interno sofrerá advertência e, em caso de reincidência, sofrerá as sanções previstas na legislação trabalhista.

Paragrafo Único: Será vetado aos funcionários, voluntários, atendidos e a suas famílias, expedir qualquer correspondência institucional sem assinatura e/ou conhecimento do Administrador Geral ou da Presidência;

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

Dos Direitos

Art. 8 – Serão direitos de todos os profissionais da APAE de São Manuel, além daqueles que lhes são assegurados pelas leis vigentes:

- a) requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, que será liberado de acordo com a disponibilidade financeira da instituição;
- b) utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c) propor a Administração Geral medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados;
- d) participar de cursos e eventos promovidos pela instituição;
- e) participar de cursos e eventos fora da instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informado e autorizado pelo seu superior imediato.
- f) solicitar e agendar junto a Administração Geral da APAE de São Manuel a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função.

§ 1º – Todos os profissionais estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhista em vigor, bem como às peculiaridades acordadas quando da realização de seu contrato de trabalho.

§ 2º – Ao funcionário, contratado, será facultada a adesão ao quadro de voluntários da instituição, por meio da formalização do Termo de Voluntário, a fim de auxiliar a entidade nas promoções, atividades, campanhas realizadas fora do horário de trabalho, que não gerarão vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei 9.608/1998.

§ 3º – O funcionário que não optar pela adesão ao Termo de Voluntariado não participará das promoções/atividades/campanhas realizadas pela APAE.

Art. 9 – O instrumento de avaliação dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade da Administração Geral.

Dos Deveres

Art. 10 – Serão deveres dos profissionais, entre outros que porventura surgirem:

- a) manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;
- b) agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com os usuários, suas famílias e visitantes;
- c) conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade;
- d) observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade;
- e) evitar danos e desperdício de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia), fica a APAE autorizada a descontar do salário do funcionário a importância correspondente ao prejuízo, efetivar descontos da importância correspondente ao mesmo, em comum acordo e por escrito, conforme parágrafo primeiro do Art. 462 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- f) respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação da sua área de trabalho com as outras;
- g) participar da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área, entregando-os em tempo hábil, de acordo com a solicitação do seu Superior Imediato;
- h) zelar pelo patrimônio da instituição;
- i) assessorar a Presidência e a Administração Geral, quando solicitado;
- j) executar as ações previstas no Plano de Ação relativo à sua área de atuação;

- k) vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a crianças, jovens e adultos;
- l) utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- m) usar crachá de identificação;
- n) participar de capacitação promovida pela instituição;
- o) comunicar, imediatamente e por escrito, ao Setor Pessoal quaisquer modificações em seus dados pessoais, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias.

Parágrafo Único – No momento da contratação, todos os profissionais da APAE deverão receber uma cópia deste Regimento Interno, impresso ou por meio eletronicamente, se o mesmo declarar ter acesso.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 – A jornada de trabalho dos funcionários da APAE de São Manuel terá como regra geral 40 horas semanais.

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

Art. 12 – A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores. Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho têm tolerância de 10 minutos por dia, não podendo ultrapassar 3 vezes ao mês.

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

Art. 13 – Caso o funcionário não registre seu ponto no início de suas atividades, deverá comunicar ao coordenador de área.

Art. 14 – O registro em ponto eletrônico ou livro de ponto não poderá, em nenhuma hipótese, ser feito por outrem, que não o próprio trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na lei.

Art. 15 – Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o funcionário deverá comunicar o fato imediatamente e por escrito, ao superior.

DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 15 – Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o funcionário deverá comunicar o fato ao Setor Pessoal e apresentar o atestado médico.

Art. 16 – Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, para aceitabilidade por parte da administração da entidade, poderão ser justificados pelo superior imediato as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 15 dias.

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

Art. 17 – Serão consideradas faltas sujeitas a descontos na folha de pagamento, férias ou perda de repouso remunerado, as seguintes situações:

a) por motivos particulares;

b) por doença na família.

Art. 18 – Atrasos, faltas ou saídas antecipadas caracterizarão indisciplina e o funcionário ficará sujeito à aplicação de penalidade, inclusive à rescisão do contrato com justa causa, na sua reincidência.

Art. 19 – A saída do trabalhador durante o expediente deverá ser comunicada ao seu superior, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando sujeita à devida autorização.

DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Da Contratação

Art. 20 – A necessidade da contratação de novos profissionais será apontada pelo Técnico Responsável, por funcionário de atuação em sua respectiva área, por meio de solicitação escrita e fundamentada dirigida ao Administrador Geral e na ausência de tal função ao Presidente da Instituição que, autorizará ou não e encaminhará sua decisão ao Setor de Pessoal para as devidas providências, se for o caso.

Art. 21 – O Setor será responsável pela adequação do salário do funcionário, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como por todas as providências necessárias para efetivação da contratação.

Art. 22 – O profissional a ser contratado deverá ser informado sobre as regras da entidade e o período do contrato de experiência através do Setor de Pessoal.

Art. 23 – A proposta salarial deverá estar consoante com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os profissionais já atuantes em atividades semelhantes.

Art. 24 – Todo funcionário contratado deverá ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 90 dias, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

Parágrafo Único – No final deste período, o responsável técnico da área deverá informar, por escrito, ao Administrador Geral da APAE, um parecer sobre as atividades desenvolvidas e se o funcionário atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo.

Da Demissão Sem Justa Causa

Art. 25 – A necessidade de demissão de funcionários da APAE de São Manuel deve ser apontada pelos Responsáveis Técnicos de área, por meio de documento fundamentado e dirigido ao Administrador Geral da APAE, que repassará ao Presidente da instituição, que autorizará ou não a referida demissão.

Art. 26 – No prazo de 05 dias úteis, o Setor Pessoal procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – O cálculo citado no caput deste artigo será submetido à análise do Presidente que, em conjunto com o Administrador Geral, estabelecerá o cronograma de pagamento dos valores e se o aviso prévio será cumprido ou indenizado.

Art. 27 – Em consonância com o cronograma de pagamento, o Setor de Pessoal estabelecerá a data para ser realizada a demissão, procedendo, assim, às providências de praxe para sua formalização.

Art. 28 – A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pelo Administrador Geral, o qual encaminhará o mesmo ao Setor de Pessoal, para a formalização da demissão.

Art. 29 – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 30 – O procedimento previsto neste Setor será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

Das Faltas e da Demissão com justa causa

Art. 31 – Qualquer ato que configure falta do funcionário deverá ser imediatamente informado pelo Responsável Técnico de área por meio de relatório/documento fundamentado ao Administrador Geral que repassará à Presidência da instituição, que determinará a punição devida ao funcionário faltoso.

Parágrafo Único – Para esta decisão a Presidência da APAE deverá contar com o auxílio do Administrador Geral, do Responsável Técnico de área, do Setor de Pessoal, da Assessoria Jurídica e de profissionais da instituição, caso julgue necessário.

Art. 32 – Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, esta será encaminhada ao Setor Pessoal, que tomará as providências para seu cumprimento.

Art. 33 – Configurando-se o ato como falta grave punida com demissão com justa causa, o Setor Pessoal encarregar-se-á de reunir as provas necessárias para a comprovação do ato faltoso, bem como elaborará, de imediato, o cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – As provas reunidas pelo Setor Pessoal serão submetidas à análise da Assessoria Jurídica, preservando a instituição de ações reclamatórias trabalhistas.

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

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 35 – A APAE de São Manuel poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, feitos através do estabelecimento de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art. 36 – A disponibilidade de vagas para estágio será definida de acordo com a capacidade de cada área de atuação da entidade no que se refere à supervisão e à utilização do espaço físico.

Parágrafo Único – O pedido de autorização de estágio deverá ser elaborado pelo gestor de área e dirigido ao Administrador Geral e na ausência de tal função ao Presidência da APAE de São Manuel, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão ao setor de Recursos Humanos, para as providências de praxe.

Art. 37 – O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior experiências práticas nas diversas áreas de atuação da APAE de São Manuel e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta entidade.

Art. 38 – O estágio deverá ser organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Parágrafo Único – Para iniciar suas atividades na instituição, o estagiário deverá, obrigatoriamente, assinar declaração de que possui conhecimento do Regimento Interno da entidade, obrigando-se a cumpri-lo no que lhe couber.

Art. 39 – Os estagiários deverão zelar pelo nome da APAE de São Manuel e defendê-lo sempre que necessário.

Art. 40 – Poderá ser oferecida ao estagiário a possibilidade de integrar o quadro de voluntários da instituição, por meio da assinatura do Termo de Voluntariado.

DOS VOLUNTÁRIOS

Art. 41 – O corpo de voluntários terá por finalidade possibilitar a participação da comunidade na instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, bem como disponibilidade da instituição.

Art. 43 – As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício de acordo com a lei 9.608 de 18/02/1998.

Art. 44 – Todo voluntário que se apresentar na instituição deverá ser encaminhado ao departamento de Pessoal para assinatura do Termo de Voluntariado, sendo alocado na área referente à prestação de serviços.

Art. 45 – O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

Art. 46 – Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva.

Parágrafo único: O voluntário receberá declaração de serviços voluntários prestado na instituição conforme lei. Nº 6.608/1998.

Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

São Manuel, 15 de julho de 2016.

“Educar é impregnar de sentido o que fazemos a cada instante!” Paulo Freire

Maria do Carmo Favorito Santarém
Presidente