



# REGIMENTO INTERNO



APAE DE CARATINGA – MG  
2025



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>5</b>
<b>Seção I – Da Instituição .....</b>	<b>5</b>
<b>Seção II – Do objetivo do Regimento Interno .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS VALORES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV – DOS ASSOCIADOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção I – Do quadro social .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção II – Dos Associados Contribuintes .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção III – Dos Associados Especiais .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção I – Dos órgãos diretivos .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção II – Da Estrutura Organizacional Interna .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VII - DO QUADRO DE COLABORADORES .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES .....</b>	<b>16</b>
<b>Seção I – Dos Direitos .....</b>	<b>16</b>
<b>Seção II – Dos Deveres .....</b>	<b>17</b>



<b>CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO X - DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO .....</b>	<b>23</b>
<b>Seção I – Das ausências por motivos médicos.....</b>	<b>23</b>
<b>Seção II – Das ausências por outros motivos .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XI – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES.....</b>	<b>26</b>
<b>Seção I – Da Contratação .....</b>	<b>23</b>
<b>Seção II – Da Avaliação de Desempenho .....</b>	<b>25</b>
<b>Seção III – Da Demissão Sem Justa Causa.....</b>	<b>28</b>
<b>Seção IV – Das Faltas e da Demissão com justa causa.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA APAE DE CARATINGA.....</b>	<b>32</b>
<b>Seção I – Dos Direitos .....</b>	<b>32</b>
<b>Seção II – Dos Deveres.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XIII –DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS,MÃES RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE DE CARATINGA .....</b>	<b>33</b>
<b>Seção I – Dos Direitos .....</b>	<b>33</b>
<b>Seção II – Dos Deveres.....</b>	<b>34</b>
<b>Seção III – Das Infrações aos Deveres .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO XIV - DOS ESTAGIÁRIOS.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO XV – DOS VOLUNTÁRIOS.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XVI - DAS PROIBIÇÕES.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO XVII - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS.....</b>	<b>41</b>



<b>TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÕES</b> .....	<b>41</b>
<b>SESSÃO I – DA PRESIDÊNCIA E ASSESSORIAS</b> .....	<b>41</b>
<b>SESSÃO II – DA SUPERINTENDÊNCIA E EQUIPE DE APOIO</b> .....	<b>41</b>
<b>SESSÃO III – DO NÚCLEO ESCOLAR</b> .....	<b>43</b>
<b>SESSÃO IV – DO NÚCLEO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> .....	<b>44</b>
<b>SESSÃO V – DO NÚCLEO SAÚDE</b> .....	<b>45</b>
<b>SESSÃO VI – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b> ...	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>53</b>
<b>ANEXO I – TERMO DE ADESÃO DE ASSOCIADO</b> .....	<b>56</b>
<b>ANEXO II – TERMO DE ACEITAÇÃO/CONHECIMENTO DO REGIMENTO INTERNO DA APAE DE CARATINGA</b> .....	<b>57</b>
<b>ANEXO III – TERMO DE VOLNTARIADO</b> .....	<b>58</b>
<b>ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO</b> .....	<b>58</b>
<b>ANEXO V – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>59</b>

## 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 Caratinga (APAE de Caratinga), fundada em Assembleia realizada em 18 de maio de 1974, entidade civil, filantrópica, beneficente de assistência social, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, inscrita como sede, no CNPJ sob o nº 18.333.633/0001-87, situada à Rua Raul Soares, 206, fundos, centro, Caratinga – MG, CEP 35300-020, consciente da importância de atualizar suas normas internas, além das normas emanadas pelo seu Estatuto Social e pela legislação civil em vigor, institui o presente REGIMENTO INTERNO aplicável aos componentes organizacional desta instituição.

**Parágrafo único** - A APAE de Caratinga - MG, conta com duas filiais:

CNPJ 18.333.633/0002-68, situada à Rua Dr. Maninho, 435, Centro, CEP 35.300-019, e CNPJ 18.333.633/0003-49, APAE Módulo II, situada à Rua Roberto Alves de Souza, nº136, Bairro Maria da Glória, CEP 35.303 -110, ambas as filiais, localizadas em Caratinga-MG.

**Art. 2º** - A APAE de Caratinga tem como missão institucional, promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientação, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da Pessoa com Deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

**Art. 3º** - Filiada à Federação Nacional das APAEs e, automaticamente, à Federação das Apaes do Estado de Minas Gerais, a APAE de Caratinga, faz parte do maior movimento comunitário do Brasil em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, regendo-se pelo Estatuto aprovado em Assembleia Geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação

pertinente à pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**Art. 4º** - Compete à APAE de Caratinga, por meio da atuação de seus colaboradores e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços necessários para a promoção da pessoa com deficiência e de sua família, estabelecendo ações nas áreas de assistência social, educação e saúde, em consonância com as políticas públicas e com a seguinte organização:

- I – Assistência Social - Núcleo da Assistência Social, Avaliação Inicial e Centro-Dia;
- II - Educação - Escola de Reabilitação da Criança “João Evangelista de Azeredo Coutinho”
- III - Saúde – SERDI I

## **CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS**

**Art. 5º** - A APAE de Caratinga direciona sua atuação para os seguintes fins:

- I – Promover a defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, favorecendo o exercício da cidadania, bem como sua autonomia e independência;
- II - Prestar Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- III – Promover a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social.
- IV - Reivindicar e acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, por meio de participação efetiva nos diversos conselhos;
- V- Prevenir deficiências e promover a saúde de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual e múltipla;
- VI – Promover ações de aprendizagem de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual e múltipla, de forma complementar e/ou substitutiva;



**VII** – Promover ações de trabalho, emprego e renda para pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

**VIII** - Promover um envelhecimento saudável da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

**IX** – Promover a capacitação, orientar e apoiar socialmente as famílias das pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas pela entidade, desenvolvendo seu protagonismo diante dos direitos socioassistenciais, o acesso à rede de serviços e demais políticas públicas;

**X** – Promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas relativos às pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

**XI** – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos colaboradores da entidade;

**XII** - Promover o acesso das pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus familiares a atividades artísticas, culturais, esportivas e de lazer;

**XIII** – Acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade, visando à melhoria constante de sua qualidade;

**XIV** - Captar recursos para a realização dos propósitos da associação;

**XV**- Buscar o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e privados para realização dos propósitos da associação;

**XVI** – Prestar serviços de qualidade comprovada que devem ser referência para a rede mineira das Apaes, podendo, para tanto, formalizar os instrumentos necessários para esta ação, tal como pactos de gestão, entre outros.

**XVII** – Exigir de seus associados o permanente exercício de conduta ética, de forma a preservar e aumentar o conceito do movimento Apaeano.

### **CAPÍTULO III - DOS VALORES INSTITUCIONAIS**

**Art. 6º** - A APAE de Caratinga tem como valores institucionais o amor, a igualdade e a empatia pelas pessoas, principalmente pela Pessoa com Deficiência, defendendo e lutando na causa para eliminar todo o preconceito e exclusão. Neste contexto, tem a visão de que será progressivamente reconhecida em atendimento especializado, através de ações inovadoras em qualidade de vida e garantia de



direitos às Pessoas com deficiências.

## **CAPÍTULO IV – DOS ASSOCIADOS**

### **Seção I – Do quadro social**

**Art. 7º** – O quadro social da APAE de Caratinga será constituído por pessoas idôneas, em gozo dos direitos civis, com direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos associados, conforme seu Estatuto, organizados nas seguintes categorias:

**I** – Associados Contribuintes: pessoas físicas e jurídicas que contribuem financeiramente para a execução dos objetivos da entidade;

**II** – Associados Especiais: pessoas com deficiência, maiores de 16 anos, que estejam matriculadas nos programas de atendimento da APAE de Caratinga, seus pais e mães ou responsáveis legais.

### **Seção II – Dos Associados Contribuintes**

**Art. 8º** - Os associados contribuintes só poderão ser vinculados à entidade mediante os seguintes critérios:

- a)** pessoas cadastradas através de formulário próprio com assinatura do termo de adesão;
- b)** pessoas aprovadas em conformidade com o artigo 13, §1 do Estatuto Social;
- c)** pessoas com contribuições assíduas e mensais.

**§ 1º** - O associado contribuinte estará sujeito à exclusão automática do quadro social da entidade em caso de atraso no pagamento de suas contribuições pelo período de 06 (seis) meses consecutivos ou 06 (seis) meses intercalados, dentro de 1 (um) ano, considerando exclusivamente as contribuições vencidas e não quitadas. Ressalta-se que a regra não se aplica aos associados que realizam pagamentos antecipados em modalidades semestrais ou anuais, desde que



estejam em dia com suas obrigações. Antes da exclusão, a entidade realizará prévia comunicação ao associado, informando sobre a necessidade de regularização.

§ 2º - 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 respectivo comprovante de pagamento.

§ 3º - Não serão considerados associados contribuintes, os doadores que não tiverem realizado o cadastro de associado, não tendo direito de votar ou de serem votados.

§ 4º - Os doadores que não assinarem o termo de adesão, não serão considerados associados. Os que desejarem se tornar associados da APAE de Caratinga, deverão preencher e assinar o Termo de Adesão. Ficará assegurado ao contribuinte que estiver em dia com suas contribuições, o direito de assinar o termo de adesão para exercer o direito de votar e ser votado, até o último dia útil antecedente ao exercício do direito de voto ou inscrição da chapa, respectivamente, mediante solicitação por escrito.

§ 5º - Qualquer outra doação realizada pelo associado contribuinte não poderá ser considerada como desconto em sua contribuição.

§ 6º - A figura do doador não se confunde com a figura do associado, já que aquele não possui em face da APAE direitos, deveres, obrigações e nem está sujeito a penalidades. O doador que contribui de forma regular por ano, poderá optar ou não por se tornar um associado contribuinte, mediante o cumprimento das condições constantes deste artigo.

### **Seção III – Dos Associados Especiais**



**Art. 9** – Os associados especiais, pessoas com deficiência que são assistidos nos programas da APAE de Caratinga, seus pais, mães ou responsáveis legais, serão automaticamente incluídos no quadro social da APAE de Caratinga.

**§ 1º** - Os associados especiais serão automaticamente excluídos do quadro social da entidade quando ocorrer o desligamento institucional da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

**§2º** – Para assegurar o cumprimento do disposto no §1º, deverá ser estabelecido um fluxo de comunicação entre as áreas da entidade e o setor da Central de Doações.

**I** – As áreas responsáveis deverão manter um registro atualizado dos associados especiais vinculados às pessoas com deficiência;

**II** – Sempre que houver o desligamento institucional de uma pessoa com deficiência, a área correspondente deverá comunicar formalmente à Central de Doações, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para que seja realizada a exclusão do associado especial do quadro social;

**III** – A Central de Doações deverá confirmar o processamento da exclusão e informar a área solicitante sobre a conclusão do procedimento.

**§ 3º** - Serão considerados responsáveis legais por pessoas com deficiência intelectual e múltipla, aqueles que, não possuindo poder familiar, exerçam tutela ou curatela da pessoa atendida pela APAE de Caratinga, comprovando-se tal situação por meio do respectivo instrumento jurídico.

**§ 4º** - Serão também considerados responsáveis aqueles que, embora não possuam instrumento jurídico legítimo, são tidos notória e publicamente como responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla, o que será observado quando da realização da ficha de admissão do atendido na APAE de Caratinga.



§ 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.

## **CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA**

### **Seção I – Dos órgãos diretivos**

**Art. 10-** A APAE de Caratinga será composta por seis órgãos: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Conselho Consultivo e Autodefensoria que atuarão em conformidade com as competências respectivas e atribuídas no Estatuto Social.

**Parágrafo único** - A APAE de Caratinga contará com equipe técnica e operacional para fins de execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva em seu planejamento.

### **Seção II – Da Estrutura Organizacional Interna**

**Art. 11** - Para realizar ações integrais e integradas para o desenvolvimento humano da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, visando sua autonomia e independência, a APAE de Caratinga necessita dos colaboradores descritos no organograma hierárquico anexo a este. As atribuições dos cargos e funções, serão tratadas no Título II deste regimento.

**Parágrafo único** – Na APAE de Caratinga, o Presidente é o gestor/ordenador de despesas e o Superintendente é o executor responsável por garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

**Art. 12** – a Superintendência deverá ser ocupada por profissional de curso



superior e da confiança do Presidente. Responsabilizar-se-á por assessorar, apoiar técnica e operacionalmente a Presidência, a Diretoria Executiva e os coordenadores para o alcance de objetivos, propor estratégias de ações e dar suporte na implementação de decisões. O Superintendente deverá promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição. Caberá também ao Superintendente participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, identificando e discutindo medidas para a busca do melhor desempenho das diversas áreas da APAE de Caratinga.

**Parágrafo único** – O Superintendente tem o papel apenas de articulador, não tendo direito a voto ou veto nas decisões da Diretoria Executiva e Conselhos.

**Art. 13** – Para garantir a execução do planejamento da Diretoria Executiva nas áreas da Educação, Assistência Social, Saúde, Administrativo e Financeiro, a APAE de Caratinga contará com um Diretor Escolar, um Coordenador do Núcleo de Assistência, um Coordenador do Núcleo da Saúde e um Coordenador do Núcleo Administrativo- Financeiro que serão respectivamente gerenciados por um Superintendente.

**Parágrafo único** – a denominação Diretor Escolar foi necessária devido às exigências normativas da rede de ensino. Na hierarquia, esta função está equiparada à função de coordenação de área, neste caso refere-se à área educacional.

**Art.14** - Os coordenadores de área terão como dever:

I- Participar da elaboração de instrumentos de admissão, acompanhamento e avaliação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla no Programa que gerencia, juntamente com a equipe multidisciplinar;

II - Elaborar o Plano de Ação Anual de sua área, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - Coordenar as reuniões e 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 colaboradores sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e capacitação;

**VI** - Manter contato com os pais ou responsáveis, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;

**VII** - Prestar esclarecimentos aos técnicos, instrutores, colaboradores, pais/responsáveis de atendidos, aprendizes e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição, quando necessário;

**VIII** – participar pontualmente das reuniões de equipe;

**IX** – Realizar o recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e avaliação de desempenho dos colaboradores dos respectivos setores.

**§1º** – Fica vedada a tomada de decisões por coordenadores que resultem em aumento de despesa ou criação de qualquer ônus para a instituição sem autorização expressa da Superintendência e Presidência. Toda e qualquer decisão que envolva impacto financeiro deverá ser analisada previamente pela Superintendência que após julgar viável, deverá submeter a análise para aprovação da Presidência.

**§2º** – Os cargos de coordenadores poderão ser extintos, unificados, incorporados, alterados ou criados conforme a necessidade atual da instituição e a disponibilidade financeira-orçamentária, respeitando-se, contudo, as disposições legais que regem as relações de trabalho.

## **CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 15** - A APAE de Caratinga funcionará de segunda a sexta-feira, das



07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e múltipla.

§ 1º - a Assistência Social é a porta de entrada para as pessoas com deficiências na APAE de Caratinga. Ao receber o encaminhamento da Junta Reguladora ou do Município Conveniado, o Núcleo de Assistência Social, realizará a Avaliação Inicial e fará o encaminhamento para a Avaliação Multiprofissional.

§ 2º - Após a Avaliação Mutiprofissional o novo assistido será inserido nos atendimentos do SERDI, da Escola de Reabilitação e/ou do Centro-Dia.

§ 3º - A APAE poderá executar Projetos específicos e em grupos para fins psicossociais e de interação social, como a Clínica de Autismo entre outros, mediante recursos recebidos para este fim.

§ 4º - Os atendidos poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela instituição.

§ 5º - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisão da Presidência ou de acordo com o Programa/Setor que a Pessoa com Deficiência frequenta, no decorrer de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

**Art. 16** – Todos os colaboradores da APAE de Caratinga deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da instituição.

**Art. 17** - Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla que recebe atendimento em qualquer setor, deverão garantir que seus filhos/tutelados/curatelados na APAE de Caratinga, cheguem no horário designado para o início das atividades, e buscá-los com pontualidade no horário de término das atividades



**Parágrafo Único** - As faltas e os atrasos causados pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência poderão ser objeto de advertência verbal ou escrita, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**Art. 18** - A pessoa atendida será liberada antes do término das atividades, somente pela gerência da área onde está recebendo atendimento e mediante autorização escrita dos pais ou responsável.

**Art. 19** – O coordenador de cada área, deverá tomar as providências cabíveis e comunicar a família quando a pessoa atendida apresentar qualquer problema de saúde, e, da mesma forma, deve decidir pela sua liberação, quando necessário.

## **CAPÍTULO VII - DO QUADRO DE COLABORADORES**

**Art. 20** – Os cargos serão distribuídos de acordo com a Estrutura Organizacional anexa a este Regimento e poderão ser alterados, criados, incorporados ou extintos conforme a necessidade e a disponibilidade financeira da instituição.

**Art. 21** - O quadro de colaboradores da APAE de Caratinga, será constituído por colaboradores cedidos pelo Estado e/ou pelo Município, e por outros contratados pela própria instituição, devidamente qualificados para desempenharem suas funções específicas com responsabilidade e competência.

**Parágrafo Único** – a Apae de Caratinga, poderá optar por contrato de prestação de serviços com emissão de nota fiscal de pessoa jurídica ou física respeitando os parâmetros legais sem gerar vínculo trabalhista, podendo ser dispensado sem custos adicionais ao que está acordado e assinado pelas partes no Contrato de Prestação de Serviços.

**Art. 22-** Os colaboradores cedidos pelo Estado e/ou pelo Município deverão





- 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 apoio da Coordenação em casos excepcionais para realização de atividades inerentes à sua função.

§ 1º – Todos os colaboradores celetistas 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 colaborador, cedido ou 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 colaborador que optar pela não adesão ao Termo de Voluntariado não poderá participar das promoções/atividades/campanhas realizadas pela APAE de Caratinga.

## **Seção II – Dos Deveres**

**Art. 27** - Serão deveres de todos os colaboradores da APAE de Caratinga, entre outros que porventura surgirem:

- a) manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito aos horários estabelecidos para suas atividades na instituição, sendo obrigatória a realização do registro de ponto nos horários de entrada, saída e intervalos;
- b) agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com as pessoas com deficiência intelectual e múltipla e com suas famílias e não deixar o assistido sozinho quando estiver sob a sua responsabilidade;



**c)** conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade, cultivando um ambiente de respeito e profissionalismo, abstendo-se de compartilhar informações não verificadas ou comentários que possam gerar desconforto ou desarmonia entre os colegas, priorizando por conversas construtivas e que contribuam para o bom andamento das atividades e o fortalecimento do ambiente institucional;

**d)** observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade;

**e)** comunicar, imediatamente e por escrito, à Seção de Pessoal da entidade quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias;

**f)** zelar pelo correto uso e conservação dos materiais de trabalho, evitando danos e desperdícios. Em caso de dano, desperdício e perda decorrente de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência ou imperícia), a APAE de Caratinga fica desde já autorizada a efetivar o desconto correspondente ao prejuízo no salário do colaborador, em comum acordo e por escrito, observando-se a legislação do trabalho.

**g)** respeitar a hierarquia da instituição, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando a interação entre diferentes áreas de atuação;

**h)** participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;

**i)** zelar pelo patrimônio da instituição, garantindo o uso adequado e responsável de suas instalações, equipamentos e recursos evitando o desperdício;

**j)** assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva, quando solicitado;

**K)** executar as ações previstas no Plano de Ação relativas à sua área de atuação na entidade;

**l)** vestir-se com decoro, adotando vestimentas e calçados adequados à natureza do trabalho desenvolvido, evitando roupas curtas (shorts, bermudas, saias, *cropped*, etc.), decotadas, transparentes ou que exponham excessivamente o corpo, em razão do atendimento a pessoas com deficiência, crianças e

adolescentes, preservando sempre a imagem profissional e o respeito ao ambiente institucional;

**m)** utilizar os acessórios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados ao exercício de sua respectiva função, quando aplicável;

**n)** utilizar uniforme durante o período de permanência na instituição;

**p)** participar das capacitações, treinamentos e atualizações promovidas pela instituição. Quando o colaborador participar externamente de cursos, congressos ou aperfeiçoamentos custeados pela APAE deverá repassar os conhecimentos adquiridos aos demais colaboradores, mediante apresentação ou capacitação interna, como forma de socialização do conhecimento.

**o)** não exercer, de forma autônoma, qualquer atividade remunerada nas dependências da APAE de Caratinga, salvo quando expressamente autorizado pela Diretoria Executiva e dentro dos horários e espaços previamente definidos;

**p)** manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações internas da instituição, bem como sobre dados pessoais e sensíveis dos usuários, familiares e demais envolvidos, sendo vedado o compartilhamento dessas informações sem autorização expressa da Superintendência, Diretoria Executiva ou exigência legal;

**q)** Não praticar qualquer tipo de assédio, seja moral, sexual ou institucional, bem como condutas discriminatórias que possam comprometer a dignidade, integridade e o bem-estar dos colaboradores e usuários da APAE de Caratinga;

**r)** abster-se de utilizar o nome, símbolo, uniforme, crachá ou qualquer outro meio que identifique a APAE de Caratinga para fins distintos de suas funções de colaborador, sendo expressamente proibido seu uso em conteúdos particulares, incluindo, mas não se limitando a: vídeos, fotos ou publicações em redes sociais que possam comprometer a imagem da instituição;

**s)** é expressamente proibido capturar, divulgar ou compartilhar imagens, vídeos, áudios ou quaisquer dados pessoais de usuários e/ou pacientes da APAE de Caratinga em publicações particulares, especialmente em redes sociais, sem a autorização prévia e expressa da gerência responsável e o consentimento formal das pessoas envolvidas ou de seus representantes legais, observando a Lei Geral de Proteção de Dados;

t) não utilizar o nome da APAE de Caratinga para obtenção de benefícios pessoais, vantagens indevidas ou privilégios, seja em âmbito profissional, comercial ou social;

u) não utilizar equipamentos, infraestrutura ou recursos da APAE de Caratinga para fins particulares, salvo nos casos previamente autorizados pela Diretoria Executiva;

v) não retirar ou expedir nenhum documento ou correspondência institucional sem passar pela Superintendência ou Coordenação da respectiva área.

w) não portar ou utilizar substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, bem como não comparecer à instituição sob o efeito de substâncias que comprometam sua capacidade laboral e não fumar durante o expediente e em locais não autorizados;

x) é expressamente vedado o uso do transporte destinado aos assistidos da APAE de Caratinga para fins particulares, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pela Presidência ou Superintendência, ficando ainda proibido o uso do transporte da instituição para pegar ou oferecer caronas, garantindo que os veículos sejam utilizados exclusivamente para atender às finalidades institucionais e às necessidades dos usuários da APAE.

y) não utilizar dispositivos eletrônicos pessoais ou institucionais, como celulares, tablets e similares durante o período de atendimento, nem tampouco utilizar-se da internet para fins pessoais;

§ 1º – No momento da contratação, todos os colaboradores da APAE de Caratinga deverão acessar uma cópia deste Regimento Interno no Site da Apae de Caratinga/ Portal da Transparência, comprometendo-se a conhecê-lo e cumpri-lo integralmente.

§ 2º – O descumprimento das disposições previstas neste artigo poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme a gravidade do caso.

## **CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 28** - a jornada de trabalho dos trabalhadores da APAE de Caratinga será



estabelecida conforme o regime de contratação e as necessidades da instituição, podendo variar de acordo com a função exercida, respeitando-se as normas e regulamentações legais aplicáveis.

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

**Art. 29** - A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico ou por folha de ponto, ou livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores, exceto aqueles que exercem cargo de assessoria, superintendência, direção ou coordenação.

**§1º** – Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho têm tolerância de 10 (dez) minutos sem recorrência frequente.

**§2º** – A extensão do horário de trabalho e a realização de horas extras somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da respectiva coordenação e superintendência.

**§3º** – 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. 30** – O colaborador que deixar de registrar seu ponto no início ou término das atividades deverá comunicar imediatamente ao coordenador de área, que avaliará a justificativa e poderá:

I – Abonar a ausência do registro, desde que devidamente justificada e autorizada;

II – Descontar a respectiva hora na folha de pagamento, caso a ausência do registro seja recorrente ou injustificada.



**Art. 31** - O registro de ponto eletrônico ou por folha de ponto, ou livro de ponto, é pessoal e intransferível, sendo expressamente vedado o registro por terceiros. O descumprimento desta norma sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação vigente e no Regimento Interno da APAE de Caratinga.

**Art. 32** - Quaisquer erros ou rasuras no folha/livro de ponto deverão ser comunicados, imediatamente e por escrito, pelo próprio colaborador ao seu superior hierárquico, que analisará a ocorrência e tomará as providências cabíveis.

**Art. 33** – A APAE de Caratinga poderá instituir o regime de banco de horas, mediante acordo coletivo ou individual, nos termos da legislação vigente.

**§1º** – A adesão ao banco de horas será formalizada por meio de termo assinado pelo empregado e pela instituição, especificando as regras para compensação.

**§2º** – As horas extras acumuladas no banco de horas deverão ser compensadas conforme previsto no acordo coletivo ou individual, observando-se as seguintes diretrizes:

**I** – O saldo positivo de horas será compensado com redução da jornada diária ou folga, conforme acordo entre a instituição e o colaborador;

**II** – Caso o colaborador deva horas, a compensação deverá ser feita em comum acordo, respeitando os limites legais e a jornada contratual;

**III** – O saldo do banco de horas será zerado a cada seis meses, não sendo permitida a acumulação de horas além deste período;

**IV** – A compensação de horas deverá ser compatível com a demanda da instituição, não podendo comprometer o funcionamento dos serviços.

**V** – As horas extras realizadas serão compensadas na mesma proporção, ou seja, 1 (uma) hora de trabalho extraordinário será compensada por 1 (uma) hora de folga, independentemente de terem sido realizadas em dias de descanso ou em horários que não coincidam com a jornada regular.



## **CAPÍTULO X - DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO**

### **Seção I – Das ausências por motivos médicos**

**Art. 34** – Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o colaborador deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior hierárquico, preferencialmente antes do início da jornada de trabalho.

**§1º** – O colaborador terá o prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar o atestado médico original, que deverá ser encaminhado à Seção de Pessoal para registro e homologação, mediante recibo.

**§2º** – Caso o prazo de 48 horas se encerre em sábado, domingo ou feriado em que não haja expediente institucional, a entrega do atestado poderá ser feita no primeiro dia útil subsequente.

**§3º** – O atestado médico será considerado válido somente nas seguintes formas:

**I** – Documento físico original, devidamente assinado pelo profissional de saúde e contendo carimbo ou identificação do emissor;

**II** – Arquivo digital em formato PDF, quando emitido de forma eletrônica, contendo assinatura digital certificada e QR Code ou código de autenticação para verificação de sua validade.

**§4º** – Caso o colaborador não apresente o atestado médico dentro do prazo estabelecido, a ausência será considerada falta injustificada, com consequente desconto do dia não trabalhado na folha de pagamento, sem possibilidade de compensação com banco de horas, caso existente.

**§5º** – A reincidência de faltas sem apresentação de atestado ou justificativa aceita pela instituição poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares,



incluindo advertências, suspensão e, em casos reiterados, rescisão contratual por justa causa, conforme previsto na legislação trabalhista.

**§6º** – A apresentação de atestado médico falso ou fraudulento será considerada falta grave, sujeitando o colaborador às sanções legais cabíveis, incluindo demissão por justa causa e eventual responsabilização criminal.

**§7º** – A instituição poderá solicitar perícia médica complementar para verificação da autenticidade do atestado e da real necessidade de afastamento, especialmente em casos de afastamentos recorrentes ou indícios de irregularidade.

**Art. 35** – O empregado terá a hora ou o dia de trabalho abonado, nos casos previstos na Lei e na Convenção Coletiva.

**Art. 36** – Atrasos ou saídas antecipadas sem justificativa caracterizam ato de indisciplina, sujeitando o colaborador às penalidades cabíveis, incluindo advertência, suspensão e, em caso de reincidência, rescisão do contrato por justa causa, conforme previsto na Legislação Trabalhista e neste Regimento Interno.

**§1º** – a reincidência de atrasos ou saídas antecipadas sem justificativa aceita pela instituição poderá resultar em desconto do período não trabalhado na folha de pagamento, além da aplicação de sanções disciplinares progressivas.

**§2º** – Nos casos em que houver necessidade de ausência por motivo de força maior, o colaborador deverá comunicar previamente seu superior hierárquico, apresentando a devida justificativa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de a ausência ser considerada injustificada.

## **Seção II – Das ausências por outros motivos**

**Art. 37** - Poderão ser justificadas pela Superintendência, as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha



profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada previamente.

**§1º** - Além da solicitação de licença remunerada para os casos previstos neste artigo, deverá ser apresentada uma cópia do comprovante de inscrição do colaborador e, na volta ao trabalho, o colaborador deverá apresentar o certificado de participação ou declaração de participação e/ou comparecimento ao curso.

**§2º** - a participação em capacitações, congressos, seminários, fóruns e palestras promovidos a pedido da instituição ou do movimento Apaeano não gerará direito a horas extras, mas será considerada como parte integrante da carga horária do dia de trabalho. Somente haverá o direito ao cômputo de horas extras se tais atividades ocorrerem fora do dia de trabalho do colaborador.

**§3º** - a capacitação e participações em congressos, seminários, fóruns e palestras realizados a pedido da instituição, fora do município de Caratinga, serão custeados pela APAE de Caratinga, conforme sua disponibilidade financeira desde que a planilha de gastos seja aprovada e autorizada previamente pela Presidência. Nestas situações, o colaborador, deverá repassar os conhecimentos adquiridos aos demais colaboradores, mediante apresentação ou capacitação interna, como forma de socialização do conhecimento.

**Art. 38** – É expressamente proibido ao colaborador ausentar-se do ambiente de trabalho durante o expediente sem autorização prévia e expressa da superintendência ou coordenação da respectiva área.

**§1º** – A saída do colaborador durante a jornada de trabalho, seja por motivo particular ou a serviço da instituição, deverá ser previamente comunicada e autorizada pelo superior imediato, com indicação do motivo e da perspectiva de horário de retorno. Se a saída ocorrer por motivo particular, deverá ser registrado no ponto.

**§2º** – Saídas a serviço da instituição deverão ser previamente planejadas e



devidamente registradas, garantindo a transparência e o controle sobre a jornada de trabalho.

§3º – O descumprimento desta norma será considerado falta grave, sujeitando o colaborador às sanções disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO XI – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES**

### **Seção I – Da Contratação**

**Art. 39** – A necessidade da contratação de novos colaboradores deverá ser apontada pelo coordenador da área respectiva, dirigido à Superintendência da instituição, que após confirmar a necessidade deverá submeter a análise ao Presidente para que autorize ou não, a referida contratação.

**Art. 40** – a proposta salarial não poderá ser inferior ao valor acordado na Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os colaboradores já atuantes em atividades semelhantes.

**Art. 41** – Todo colaborador contratado deverá ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista em vigor

**Parágrafo Único** – No final deste período, o coordenador da área deverá informar, por escrito, à Superintendência, se o colaborador atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita sua contratação definitiva e, em caso negativo, o colaborador será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

**Art. 42** - O processo seletivo para contratação de colaboradores pela APAE



de Caratinga deverá ser realizado com base em critérios de transparência, isonomia e competência técnica, assegurando que os candidatos possuam a formação e experiência exigidas para o desempenho das funções.

**§1º** – Para cada vaga, deverá ser repassado a descrição de cargo contendo as atribuições, competências, formação acadêmica mínima, habilidades específicas e requisitos legais, quando aplicáveis.

**§2º** – Somente serão contratados colaboradores que apresentarem comprovação formal de formação acadêmica, certificações ou habilitações exigidas para o exercício da função, incluindo registros em conselhos de classe, quando aplicável.

**§3º** – O processo seletivo poderá incluir etapas como:

- I – Análise de currículos e documentação apresentada;
- II – Entrevista com o setor de Recursos Humanos, Superintendência e/ou Coordenadores da área requisitante;
- III – Verificação de antecedentes dos colaboradores e referências, se necessário;
- IV – Teste escrito e/ou prático.

**§4º** – Após a conclusão do processo seletivo, a Superintendência deve comunicar ao Departamento Pessoal para que sejam realizadas as tratativas necessárias para a admissão do candidato.

**§5º** – O colaborador somente poderá iniciar suas atividades após a conclusão de todo o processo admissional junto ao Departamento Pessoal, incluindo a realização de exame médico, entrega da documentação exigida, entre outros procedimentos.

## **Seção II – Da Avaliação de Desempenho**



**Art. 43** – a avaliação de desempenho dos colaboradores será realizada de forma contínua, considerando o cumprimento das demandas do cargo, o alcance das metas de atendimento e o comprometimento com as atribuições estabelecidas.

**§1º** – O monitoramento e acompanhamento do desempenho serão realizados pelos respectivos coordenadores.

**§2º** – Serão observados, como critérios para a avaliação de desempenho:

- I – Assiduidade e pontualidade no cumprimento das jornadas de trabalho;
- II – Qualidade no atendimento aos usuários e familiares;
- III – Capacidade de organização e gestão das tarefas sob sua responsabilidade;
- IV – Colaboração com a equipe e com os objetivos institucionais;
- V – Atendimento às metas estabelecidas para o setor ou função, quando aplicável;
- VI – Adequação às normas internas e conduta ética no ambiente de trabalho.

**§3º** – Quando forem identificadas inadequações no desempenho, poderão ser aplicadas medidas corretivas ou punitivas, proporcionais à gravidade da falta cometida.

### **Seção III – Da Demissão Sem Justa Causa**

**Art. 44** – A necessidade de demissão de colaboradores da APAE de Caratinga deve ser apontada pelos coordenadores de área, dirigido ao Superintendente da instituição para que leve ao Presidente, que autorizará ou não a referida demissão.

**Parágrafo único:** Após a devida autorização, a superintendência deve entrar em contato com o Departamento Pessoal para solicitar os procedimentos de



demissão, com a emissão do aviso prévio, agendamento do exame médico demissional, verificação de eventuais estabilidades, entre outros procedimentos necessários.

**Art. 45** – O cálculo das verbas rescisórias será submetido à análise do Presidente, que em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro, estabelecerá o cronograma de pagamento e decidirá se o aviso prévio será cumprido ou indenizado, conforme as disposições legais aplicáveis e a viabilidade financeira da instituição.

**Art. 46** – Em consonância com o cronograma de pagamento, a Seção de Pessoal estabelecerá a data para ser realizada a demissão, procedendo, assim, às providências de praxe para sua formalização.

**§ 1º** - a comunicação da demissão ao colaborador deverá ser feita pelo Presidente, Superintendente ou Coordenador da área à qual o colaborador está ligado.

**§ 2º** - Sendo realizada a comunicação de demissão, o colaborador deverá procurar a Seção de Pessoal da instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

**Art. 47** – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente ao disposto pela legislação trabalhista em vigor.

**Art. 48** – O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio colaborador.

#### **Seção IV – Das Faltas e da Demissão com justa causa**



**Art. 49** – O ato que configure falta funcional deverá ser imediatamente comunicado pelo coordenador da área à Presidência da instituição e Superintendência, por meio de relatório/documento fundamentado, contendo a descrição dos fatos, as circunstâncias da ocorrência e eventuais provas ou testemunhos.

**§ 1º** – Para a definição da penalidade aplicável, a Presidência da APAE de Caratinga contará com o auxílio da Superintendência, da Coordenação de Área, da Seção de Pessoal, da Assessoria Jurídica e, caso necessário, de outros colaboradores da instituição, garantindo uma análise criteriosa da infração cometida.

**§ 2º** – Faltas leves, desde que não reincidentes, poderão ser tratadas diretamente pelo coordenador de área, que deverá aplicar as medidas iniciais de correção, como advertência verbal ou escrita, registrando o ocorrido na ficha funcional do colaborador.

**§ 3º** – Consideram-se faltas leves aquelas que, embora representem descumprimento das normas institucionais ou dos deveres colaboradores, não causem prejuízo significativo às atividades da instituição, à segurança ou ao ambiente de trabalho.

**§ 4º** – Em casos de faltas leves reincidentes ou faltas que requeiram medidas mais severas, o coordenador de área deverá reportar o ocorrido à Superintendência e a Presidência, que decidirá sobre a aplicação de suspensão ou outras sanções cabíveis.

**Art. 50** – As penalidades aplicáveis aos colaboradores poderão ser:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência escrita;



- III – Suspensão disciplinar;
- IV – Demissão por justa causa.

§ 1º – A aplicação das penalidades observará a proporcionalidade e a gravidade da infração, considerando o histórico funcional do colaborador e eventuais circunstâncias atenuantes ou agravantes.

§ 2º – As advertências e suspensões deverão ser documentadas e assinadas pelo colaborador, garantindo que este tenha ciência do ocorrido e da penalidade aplicada. Caso o colaborador se recuse a assinar, a recusa deverá ser registrada por duas testemunhas.

§ 3º – a suspensão disciplinar não poderá exceder o limite de 30 (trinta) dias, observando-se a Legislação Trabalhista, e deverá ser utilizada para infrações mais graves ou em casos de reincidência de condutas inadequadas.

§ 4º - Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, esta será encaminhada à Seção de Pessoal, que tomará as providências necessárias para seu cumprimento.

**Art. 51** – Nos casos em que a infração for classificada como falta grave passível de demissão por justa causa, a Seção de Pessoal será responsável por:

I – Reunir e documentar todas as provas que justifiquem a rescisão contratual, incluindo registros, testemunhos e evidências documentais ou digitais, conforme aplicável;

II – Encaminhar a documentação à Assessoria Jurídica ou Contábil para análise e validação, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e prevenindo futuras ações reclamationárias;

III – Elaborar imediatamente o cálculo das verbas rescisórias, considerando as disposições legais aplicáveis ao caso.

**Parágrafo Único** – a demissão por justa causa somente será formalizada



após análise da Assessoria Jurídica ou Contábil, que deverá validar a legalidade e a robustez das provas, assegurando que a instituição esteja protegida contra eventuais contestações trabalhistas.

**Art. 52** – Todos os procedimentos disciplinares e rescisórios deverão obedecer rigorosamente ao disposto na legislação trabalhista vigente, bem como às normas e regulamentos internos da APAE de Caratinga.

**Parágrafo único** – Após a aplicação de qualquer penalidade, a Presidência poderá, a seu critério, determinar a realização de treinamentos ou orientações específicas ao colaborador, visando a correção de condutas e a prevenção de novas ocorrências.

## **CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTIDOS PELA APAE DE CARATINGA**

### **Seção I – Dos Direitos**

**Art. 53** – Serão direitos dos assistidos na APAE de Caratinga:

- 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) candidatar-se a autodefensor(a) da entidade para representar as pessoas com deficiência intelectual e múltipla, desde que atenda aos critérios previamente estabelecidos na Federação Estadual das Apaes do Estado de Minas Gerais.
- e) participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.

### **Seção II – Dos Deveres**



**Art. 54** – Serão deveres dos atendidos na APAE de Caratinga:

- a) manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas na entidade;
- b) acessar através do site/portal da transparência, este Regimento Interno, para conhecer as regras a serem cumpridas na instituição;
- c) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;
- d) respeitar e acatar as orientações dadas pelos colaboradores que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros colaboradores responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- e) agir de forma respeitosa e cordial com os colegas e com os colaboradores da entidade;
- f) 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;
- g) zelar pelo nome da APAE de Caratinga e defendê-lo sempre que necessário.

## **CAPÍTULO XIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE DE CARATINGA**

### **Seção I – Dos Direitos**

**Art. 55**– Serão direitos dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de Caratinga:

- a) obter da Diretoria Executiva da instituição, bem como de seus colaboradores, informações sobre as atividades realizadas com seu filho/tutelado/curatelado;



- b)** contribuir com a elaboração do P.T.I (Plano Terapêutico Individual) e/ou P.A.F (Plano de Atendimento Familiar) ou demais planos que se fizer necessário construir para potencializar o desenvolvimento e receber a devolutiva referente ao desenvolvimento do seu filho/tutelado/curatelado;
- c)** receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
- d)** participar de avaliação dos serviços prestados pela instituição.

## **Seção II – Dos Deveres**

**Art. 56** – Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE de Caratinga:

- a)** Respeitar e acatar as orientações dadas pelos colaboradores que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros colaboradores responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- b)** Não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos colaboradores da APAE de Caratinga;
- c)** Dirigir-se aos colaboradores, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE de Caratinga, com cordialidade e respeito;
- d)** colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da entidade;
- e)** zelar pelo nome, imagem e reputação da APAE de Caratinga, defendendo-a sempre que necessário;
- f)** manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas com o seu filho/tutelado/curatelado na entidade;
- g)** manter atualizados, junto ao local de atendimento de seu filho/tutelado/curatelado, os seus dados cadastrais, tais como endereço, telefone, estado civil e quaisquer outras informações relevantes;
- h)** comunicar as ausências de seu filho/tutelado/curatelado ao atendimento e, não sendo possível, justificá-las na primeira oportunidade;



i) dar continuidade, em casa, às atividades orientadas pelos colaboradores da instituição que visem ao melhor desenvolvimento de seu filho/tutelado/curatelado, atendido na APAE de Caratinga;

j) não exercer, de forma autônoma, atividade remunerada nas dependências da instituição, exceto quando autorizado pela Diretoria Executiva e em horários e espaços previamente definidos;

k) comunicar aos colaboradores 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, garantindo a segurança e a qualidade do atendimento prestado;

l) Participar de reuniões, eventos e formações promovidos pela instituição, sempre que convocado, como forma de acompanhamento do desenvolvimento do seu filho/tutelado/curatelado, justificando sua falta nas eventualidades;

m) Respeitar as regras internas e políticas da APAE de Caratinga, assegurando a harmonia e o bom funcionamento da instituição.

n) responsabilizar-se financeiramente pelos danos materiais causados pelo assistido do qual é responsável;

### **Seção III – Das Infrações aos Deveres**

**Art. 57** – Quaisquer atos que configurem infração aos deveres trazidos no Art. 56, deverão ser informados imediatamente pelos colaboradores ou outrem à Presidência da instituição, que determinará a punição devida aos pais, mães e responsáveis pelos atendidos na entidade para reparação financeira por danos materiais causados, observando as disposições do Estatuto.

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



- a) Advertência Verbal;
- b) Advertência Escrita;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento do atendido da instituição.

§ 2º - As punições trazidas no §1º do presente artigo não excluem a possibilidade de interposição dos mecanismos judiciais cabíveis, quando necessários.

#### **CAPÍTULO XIV - DOS ESTAGIÁRIOS**

**Art. 58** – a APAE de Caratinga poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, desde que em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio), mediante convênios com Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

**Art. 59** – A disponibilidade de vagas para estágio será definida com base:

- I – Na capacidade de cada área de atuação da instituição, especialmente quanto à supervisão e ao espaço físico disponível;
- II – Na compatibilidade das atividades do estágio com o curso de formação do estudante;
- III – Nos critérios e diretrizes estabelecidos pela Faculdade ou Universidade de origem.

**Parágrafo Único** – O pedido de autorização de estágio deverá ser formalizado pelo coordenador de área e submetido à Presidência da APAE de Caratinga, que decidirá sobre a aprovação, encaminhando a decisão ao setor de Recursos Humanos para as providências necessárias.

**Art. 60** – O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior ou pós-graduação experiências práticas compatíveis com sua formação



acadêmica.

**§1º** – O estágio não acarreta vínculo empregatício com a APAE de Caratinga, sendo regido exclusivamente pela Lei nº 11.788/2008 e pelas normas institucionais da entidade.

**§2º** – A APAE de Caratinga não terá obrigações trabalhistas ou previdenciárias em relação aos estagiários, salvo aquelas previstas na legislação específica.

**Art. 61** – O estágio deverá ser organizado e supervisionado por um profissional da área, garantindo o cumprimento deste Regimento Interno, das normas institucionais da APAE de Caratinga e das diretrizes da Faculdade ou Universidade conveniada.

**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. 62** – Os estagiários deverão atuar com ética e responsabilidade, zelando pelo nome e reputação da APAE de Caratinga e defendendo seus interesses sempre que necessário.

**Art. 63** – Poderá ser oferecida ao estagiário a possibilidade de integrar o quadro de voluntários da instituição, mediante assinatura do Termo de Voluntariado, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 64** – O contrato de estágio deverá ser formalizado por meio de Termo de Compromisso, assinado pela APAE de Caratinga, pelo estagiário e pela instituição de ensino, estabelecendo:

- I – A carga horária e o plano de atividades compatíveis com a formação



acadêmica do estagiário;

- II – As condições de supervisão e acompanhamento das atividades do estágio;
- III – A responsabilidade das partes quanto ao cumprimento das normas do estágio;
- IV – O prazo de vigência e possibilidade de renovação, respeitando o limite legal.

**Art. 65** – O descumprimento das regras estabelecidas neste capítulo poderá resultar na rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

## **CAPÍTULO XV – DOS VOLUNTÁRIOS**

**Art. 66** – 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. 67** – As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício.

**Art. 68** – Todo voluntário que se apresentar na instituição deverá ser encaminhado à Seção de Pessoal para assinatura do Termo de Voluntariado, sendo alocado na área referente à prestação de serviços.

**Art. 69** – O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

**Art. 70** – Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva e do Movimento Apaeano.



## CAPÍTULO XVI - DAS PROIBIÇÕES

**Art. 71** – Será vetado aos colaboradores, voluntários, atendidos e a suas famílias:

- a) Expedir qualquer correspondência, comunicado, ofício ou documento institucional sem a ciência e/ou assinatura da Presidência ou do setor responsável pela emissão;
- b) Permitir o trânsito ou a permanência de pessoas estranhas à instituição dentro das dependências da APAE de Caratinga, exceto aquelas que estejam devidamente autorizadas ou que estejam em atendimento institucional;
- c) Liberar, utilizar ou retirar qualquer tipo de material, bem ou equipamento da instituição sem requisição formal assinada pelo responsável da área solicitante;
- d) Utilizar o nome, símbolo, uniforme, crachá ou qualquer outro identificador da APAE de Caratinga para fins particulares, comerciais ou para obtenção de benefícios próprios;
- e) Receber no local de trabalho visitas de pessoas estranhas à instituição, salvo quando estritamente necessário para tratar de assuntos relacionados às atividades institucionais da APAE de Caratinga;
- f) Utilizar as dependências ou o espaço físico da instituição para comercializar produtos, serviços ou realizar atividades de interesse particular, salvo quando expressamente autorizados pela Diretoria Executiva;
- g) Abandonar ou deixar qualquer usuário sob sua responsabilidade desacompanhado, sem a devida supervisão de um profissional responsável;
- h) Utilizar equipamentos, materiais e recursos da APAE de Caratinga para fins pessoais, sem autorização expressa da Diretoria Executiva;
- i) Registrar, fotografar, filmar ou divulgar imagens, vídeos ou áudios captados nas dependências da APAE de Caratinga, incluindo usuários, colaboradores e voluntários, sem autorização expressa da instituição e o consentimento das



peessoas envolvidas, conforme a legislação vigente de proteção de dados. a autorização institucional se dará pela coordenação responsável pela área;

**j)** Praticar qualquer forma de assédio moral, sexual ou discriminação contra colegas de trabalho, usuários, voluntários ou qualquer pessoa envolvida com a APAE de Caratinga;

**k)** Manter conduta inadequada, agressiva ou desrespeitosa nas dependências da instituição, comprometendo o ambiente profissional e o bem-estar dos usuários;

**l)** Divulgar informações sigilosas da instituição, de usuários ou de familiares, incluindo dados pessoais, sem autorização expressa da APAE de Caratinga ou sem respaldo legal;

**m)** Fazer uso ou portar substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas ou estar sob efeito dessas substâncias dentro das dependências da APAE de Caratinga ou durante o exercício de suas funções ou fumar durante o expediente ou em locais não permitidos.

**m)** Portar armas de qualquer natureza nas dependências da APAE de Caratinga, exceto nos casos expressamente previstos em lei e autorizados pela instituição;

**n)** Utilizar redes sociais, dispositivos eletrônicos e celulares para fins particulares durante o expediente, em prejuízo das atividades laborais e institucionais;

**o)** Solicitar ou aceitar vantagens pessoais, favores, presentes ou benefícios financeiros em nome da APAE de Caratinga, em troca de atendimento, serviços ou qualquer tipo de favorecimento institucional;

**p)** Desacatar ou desobedecer a ordens, normas internas e regulamentos institucionais, prejudicando o funcionamento da entidade e a qualidade dos serviços prestados.

**q)** Utilizar do transporte destinado aos usuários da APAE de Caratinga para fins particulares, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pela Presidência ou Superintendência.



## **CAPÍTULO XVII - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS**

**Art. 72** – As competências e ações das diversas áreas de atuação da APAE de Caratinga serão detalhadas no Título II deste Regimento.

**Art. 73** – Cada Coordenador de área da APAE de Caratinga deverá ter conhecimento, informar e orientar para que seus colaboradores, acessem os arquivos do site/portal de transparência para consulta, os seguintes documentos:

- a) Estatuto Social;
- b) Regimento Interno;
- c) Outros documentos referentes à legislação, normativas e prestação de contas.

## **TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÕES**

#### **Sessão I - Da Presidência e Assessorias**

**Art. 74** – São atribuições do Presidente, gerir e representar institucionalmente a APAE de Caratinga; presidir reuniões; zelar pelo cumprimento do estatuto e regimento; articular parcerias; supervisionar o trabalho da superintendência e coordenações entre outras atribuições detalhadas no Estatuto Social. O Presidente pertence à Diretoria Executiva, eleita para um mandato de 03 (três anos) e não recebe nenhuma remuneração para a função.

**Art. 75** – a Assessoria de Contabilidade tem por atribuições elaborar e assinar os relatórios contábeis; garantir conformidade fiscal; acompanhar auditorias; realizar os procedimentos relacionados ao e-social e garantir o cumprimento das normas trabalhistas relacionadas aos colaboradores e documentos como também apoiar a



prestação de contas. Nesta função, exige-se formação do ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

**Parágrafo Único** – a Diretoria Executiva pode optar por Contrato de Prestação de Serviços com Escritório Contábil para a execução integral destas atividades.

**Art. 76** – A Assessoria para Captação de Recursos tem por atribuições planejar e executar estratégias de captação de recursos governamentais; buscar parcerias; organizar campanhas de doações e eventos beneficentes. Para exercer esta função exige-se a formação de Ensino superior em Administração, Marketing, Gestão de Projetos, Direito ou áreas afins.

**Parágrafo Único** – a Diretoria Executiva pode optar por Contrato de Prestação de Serviços com pessoas físicas ou jurídicas para a realização de Projetos Específicos.

**Art. 77** – a Assessoria Jurídica, tem por atribuições, prestar consultoria jurídica; elaborar e revisar contratos; acompanhar processos judiciais e administrativos; garantir conformidade legal da instituição. a formação deste assessor exige Bacharelado em Direito, com registro na OAB.

**Parágrafo Único** – a Diretoria Executiva pode optar por Contrato de Prestação de Serviço Mensal ou por Prestação de Serviço por Demandas.

**Art 78** – a Assessoria Técnica para celebração de Convênios e Prestação de Contas tem por atribuições, elaborar, monitorar e prestar contas de convênios; orientar setores sobre exigências legais e prazos; organizar relatórios técnicos e financeiros. Para esta função, o assessor precisa ter formação em Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins, com habilidade e experiência na execução.

## **Sessão II - Da Superintendência e equipe de apoio**



**Art. 79** - O Superintendente tem por atribuições coordenar a execução das atividades da APAE de Caratinga; supervisionar equipes; promover a capacitação continuada dos profissionais em geral; implementar diretrizes da Presidência; zelar pela eficiência administrativa e pedagógica afim de garantir a excelência e qualidade dos serviços prestados às Pessoas com Deficiências e suas famílias proporcionando um clima de responsabilidade, cordialidade, respeito e harmonia entre os colaboradores e demais integrantes da instituição. Para esta função, é necessário Ensino Superior em Administração de Empresas ou Gestão de Pessoas, Serviço Social, Direito, Ciências Contábeis, Pedagogia ou áreas afins com Pós Graduação em Gestão, Administração ou correlatos.

**Art. 80** – a Assessoria de Elaboração de Projetos, Organização e Comunicação tem por atribuições, dar suporte na elaboração dos Projetos da Superintendência; desenvolver a comunicação institucional através do Site da Apae de Caratinga e de seu Portal da Transparência; apoiar a captação de recursos e contribuir com a elaboração das atas e documentos das Assembleias, Conselhos e Diretoria Executiva. Para esta função necessita-se de Ensino Superior em Comunicação, Letras, Gestão de Projetos ou áreas correlatas.

**Art. 81** – O Superintendente Adjunto tem por atribuições, apoiar o superintendente nas funções administrativas e pedagógicas; substituir o superintendente em ausências e acompanhar as rotinas setoriais. Sua formação visa Ensino superior em áreas afins à gestão.

**Art. 82** - A função de Secretária tem por atribuições, organizar agendas; elaborar ofícios, atas e demais correspondências solicitadas; atender ao público; controlar documentos e correspondências. Sua formação mínima deverá ser o Ensino médio completo, com experiência administrativa.

### **Sessão III - Do Núcleo Escolar**



**Art. 83** – O Diretor Escolar tem por atribuições, administrar a escola e gerir a equipe escolar; planejar, coordenar e avaliar o processo pedagógico juntamente com o supervisor pedagógico e garantir o cumprimento da legislação educacional. Sua formação requer Licenciatura plena em Pedagogia ou áreas da Educação, com especialização em Gestão Escolar. Para aqueles que não tem a Pós Graduação, poderá ser considerada a experiência em gestão escolar desde que comprovada por documentos.

**Art. 84** – a Supervisão Pedagógica tem por atribuições, acompanhar e orientar as práticas pedagógicas; avaliar planos de ensino e apoiar a formação continuada de professores. Sua formação requer Licenciatura em Pedagogia ou áreas da Educação, com especialização em Supervisão Educacional.

**Art. 85** – a Secretária Escolar tem por atribuições, manter registros acadêmicos; organizar matrículas e históricos escolares; atender pais e alunos, entre outras demandas solicitadas pelo Diretor Escolar. Nesta função é necessário o ensino médio completo, desejável curso de Secretariado Escolar ou comprovação de experiência.

**Art. 86** - Corpo Docente (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e EJA) – Os professores tem por atribuições, planejar e ministrar aulas; elaborar relatórios; elaborar PDI de cada aluno, promover e acompanhar o desenvolvimento dos alunos; promover inclusão pedagógica. Na formação necessita-se de Licenciatura na área específica de atuação (Pedagogia ou licenciaturas afins).

**Art. 87** – As atribuições dos Monitores de Apoio consiste em apoiar professores e alunos em sala; auxiliar em atividades de inclusão e zelar pelo bem-estar dos estudantes. Para esta função estima-se a formação Superior em Pedagogia, Educação Especial ou áreas afins, é necessário a formação mínima do Ensino Médio Completo, e desejável o Curso de Magistério ou de Formação em Apoio Escolar e Inclusão ou experiência comprovada com atestados em empregos anteriores.

#### **Sessão IV - Do Núcleo da Assistência Social**



**Art. 88** - a Coordenação do Núcleo da Assistência Social, dentro de suas atribuições, deverá coordenar os serviços de proteção social; planejar ações para PCD e famílias; criar e supervisionar projetos sociais, supervisionar o Centro-Dia e os educadores sociais. O exercício desta função, exige Ensino Superior em Serviço Social, com registro no CRESS.

**Art. 89** – Os serviços de Proteção Social Especial (MAC) / Habilitação e Reabilitação de PCD e sua Inserção na Vida Comunitária/ Inclusão Social / Grupo de Convivência / Escola da Família / Centro Dia contarão com profissionais técnicos que visem desenvolver programas de apoio, inclusão e convivência; acompanhar famílias e fortalecer vínculos comunitários. Para esta função pode-se contar com profissionais com formação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas correlatas.

**Parágrafo Único** – O número de profissionais dependerá das demandas e projetos que estarão sendo desenvolvidos em cada semestre.

**Art. 90** – Os Educadores Sociais tem por atribuições, planejar e executar atividades socioeducativas; acompanhar usuários e promover a inclusão social dos mesmos. Nesta função a formação dependerá do Projeto Social ou das Ambiências Específicas do Centro-Dia. Estima-se Graduação em Educação Social, Pedagogos, Educação Especial e Educação Física mas são necessários e permite-se artesãos, mestres em artes marciais, músicos, terapeutas, entre outros profissionais com modalidades e habilidades específicas.

**Art. 91** – Os Monitores de Apoio são para apoiar e auxiliar os profissionais nas atividades socioeducativas e acompanhar PCD nas atividades diárias promovendo a eles o bem-estar. a formação necessária desejável é do Ensino Médio Completo, com Curso Técnico ou Profissionalizante de Cuidadores para Pessoas Com Deficiências.



**Art. 92** – a Coordenação do Núcleo Saúde tem por atribuições administrar o SERDI I e garantir os serviços de acordo com a legislação vigente; articular com o SUS; garantir a transparência do controle de produção (BPA) e mapas dos atendimentos dos convênios municipais; dirigir as reuniões semanais e estudos de casos do SERDI I, registrando as reuniões no livro de ata conforme exigência da Secretaria Estadual de Saúde; planejar e coordenar ações de saúde; organizar os horários das clínicas e controlar faltas e desligamentos; acompanhar ou supervisionar a avaliação multiprofissional; inserir novos pacientes nos atendimentos; supervisionar equipes multiprofissionais; supervisionar os arquivos dos prontuários; acompanhar a construção do P.T.I (Plano Terapêutico Individual) e devolutivas para os pais; atender e esclarecer aos pais ou responsáveis dúvidas sobre agendamentos e ações para o desenvolvimentos de seu filho/tutelado/curatelado. Para esta função é exigência ter formação em Ensino Superior em Saúde ou Gestão de Serviços de Saúde. Outra Graduação na área da Saúde também atende os requisitos do cargo, porém exige-se pós-graduação em administração ou pós graduação em gestão, ou comprovação de experiência.

**Art. 93** – a função de Recepcionista tem por atribuições o atendimento ao público; o atendimento dos contatos telefônicos e de redes sociais; o agendamento de consultas e organização de prontuários. a formação exige Ensino Médio completo com noções de informática e habilidade de organização.

**Art. 94** – O exercício da atividade de Controle de Produção (BPA) é para registrar e monitorar a produção clínica; inserir no sistema os dados e gerar os relatórios para o SUS. a formação mínima dos colaboradores neste setor será de Ensino Médio Completo, com noções de informática.

**Art. 95** – a Apae conta com Serviços Médicos Especializados nas áreas de neurologia, neuropediatria, psiquiatria, entre outras especialidades que julgar necessário para atender seus assistidos. Este serviço e atuação será de atendimento clínico, preventivo, diagnóstico e acompanhamento de usuários da APAE.

As atribuições das especialidades respectivas tem em comum a realização de



consultas médicas, avaliação clínica e prescrição de tratamentos; emitir relatórios, pareceres técnicos e encaminhamentos especializados; acompanhar a saúde e orientar familiares e equipe multiprofissional; promover ações de prevenção e conscientização em saúde. a Formação/Registro é a de Graduação em Medicina e Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**Art. 96** - O serviço odontológico conta com Cirurgião-Dentista que atua no atendimento odontológico preventivo e curativo sendo suas atribuições, realizar consultas odontológicas, diagnóstico e tratamento das alterações bucais; desenvolver ações de prevenção em saúde bucal; orientar pacientes e familiares quanto à higiene oral; atuar junto à equipe multiprofissional no cuidado integral. a Formação/Registro é de Graduação em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**Parágrafo único** – O Auxiliar e o Técnico em Saúde Bucal integram a equipe do Serviço Odontológico, atuando sob a supervisão do cirurgião-dentista e conforme as normas do Conselho Federal de Odontologia. São responsáveis por auxiliar nos procedimentos clínicos, preparar e organizar o instrumental e o ambiente de trabalho, realizar a assepsia e a esterilização de materiais, orientar os pacientes sobre higiene bucal, apoiar ações educativas e de promoção da saúde, além de registrar e controlar materiais odontológicos. O Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) deve possuir curso profissionalizante reconhecido pelo MEC e registro no CRO, enquanto o Técnico em Saúde Bucal (TSB) necessita de formação técnica de nível médio, também reconhecida, e inscrição regular no respectivo Conselho Regional de Odontologia.

**Art. 97** - O Fisioterapeuta atua na reabilitação física e funcional dos usuários com atribuições de avaliar, planejar e executar programas terapêuticos de reabilitação motora; prescrever exercícios e condutas fisioterapêuticas; acompanhar a evolução funcional e elaborar relatórios; atuar em conjunto com equipe interdisciplinar.

Sua Formação/Registro é Graduação em Fisioterapia e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

**Art. 98** - O Fonoaudiólogo atua na reabilitação da comunicação, linguagem e deglutição com atribuições de avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios de fala, linguagem, audição e motricidade orofacial; desenvolver programas terapêuticos individuais e coletivos; orientar famílias e equipe escolar/terapêutica; realizar relatórios e pareceres técnicos. Sua Formação/Registro é de Graduação em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).

**Art. 99** - O Terapeuta Ocupacional atua para desenvolver habilidades funcionais e autonomia tendo por atribuições, avaliar limitações motoras, cognitivas e sociais; planejar e aplicar atividades para promoção da independência; adaptar recursos, materiais e ambientes; promover a integração sensorial e trabalhar em integração com equipe multiprofissional e familiares. Sua Formação/Registro é de Graduação em Terapia Ocupacional e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

**Art. 100** - O profissional de Nutrição (nutricionista), atua na promoção da saúde nutricional e acompanhamento alimentar. Sendo suas atribuições avaliar o estado nutricional dos usuários; elaborar planos alimentares e cardápios adaptados; orientar famílias e cuidadores sobre alimentação saudável; desenvolver programas de educação nutricional; gerenciar as refeições servidas dentro da instituição; zelar pelo armazenamento correto dos alimentos e dos prazos de validade dos produtos alimentares para consumo. Sua Formação/Registro é de Graduação em Nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).

**Art. 101** – O serviço de Enfermagem serve para garantir a atenção integral em saúde e apoio terapêutico, tendo por atribuições realizar consultas de enfermagem, procedimentos e cuidados diretos; organizar e supervisionar serviços de saúde; administrar medicamentos e acompanhar tratamentos; atuar em ações preventivas e de educação em saúde. Sua Formação/Registro é de Graduação em Enfermagem com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

**Art. 102** - O Psicólogo atua com atendimento psicológico e psicossocial e suas atribuições são a de avaliar aspectos emocionais, comportamentais e cognitivos; realizar atendimentos individuais e grupais; orientar familiares e equipe

escolar/terapêutica; elaborar relatórios técnicos e pareceres psicológicos. Sua Formação/Registro é de Graduação em Psicologia com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**Art. 103** - O Psicopedagogo atua como apoio no processo de ensino-aprendizagem e suas atribuições será a de realizar, avaliar e identificar dificuldades de aprendizagem e desenvolver estratégias de intervenção; estimular o desenvolvimento de funções cognitivas como atenção, concentração, percepção, memória, raciocínio lógico e resolução de problemas, buscando potencializar as habilidades de cada indivíduo; adaptar materiais didáticos e pedagógicos e desenvolver estratégias de ensino que sejam eficazes para o desenvolvimento dos alunos com deficiência; contribuir para a inclusão escolar e social; apoiar a equipe docente e orientar familiares; elaborar relatórios psicopedagógicos. a Formação/Registro pode ser na Graduação em Pedagogia ou Psicologia + Pós-graduação em Psicopedagogia. Não possui conselho específico, podendo ser vinculado ao MEC/CRP, dependendo da formação de base.

**Art. 104** – O Neuropsicopedagogo atua com atendimento voltado à compreensão e intervenção nos processos de aprendizagem, considerando a interação entre aspectos neurológicos, cognitivos, emocionais e pedagógicos. Suas atribuições são a de realizar avaliação neuropsicopedagógica para identificar dificuldades e potencialidades na aprendizagem; planejar e aplicar estratégias de intervenção que integrem recursos pedagógicos, psicológicos e neurológicos; desenvolver programas de estimulação cognitiva, atenção, memória, linguagem e funções executivas e psicomotoras; orientar famílias e professores para favorecer o desenvolvimento global do aluno; trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, etc.) para ampliar os resultados terapêuticos. Sua Formação/Registro é de Graduação em Pedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia ou áreas afins com Pós-graduação em Neuropsicopedagogia. Atualmente não há conselho federal específico, mas é exigida formação reconhecida pelo MEC e atuação ética de acordo com o código de ética do campo de formação de origem.



**Art 105** - O Educador Físico atua com atividades físicas, esportivas e de promoção da saúde. Suas atribuições são a de planejar e executar atividades motoras e recreativas adaptadas; incentivar hábitos saudáveis e inclusão social pelo movimento; elaborar programas de condicionamento físico e lazer e trabalhar integrado com equipe multiprofissional. Sua Formação/Registro requer Graduação em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura) e registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

**Art 106** – a função de Monitor de Apoio integra o quadro de colaboradores da APAE, com caráter auxiliar, destinado a oferecer suporte às atividades desenvolvidas pelos profissionais da saúde, sem substituí-los ou exercer atividades privativas de categorias regulamentadas. Esta função exige formação no Ensino Médio Completo, com Curso Técnico ou Profissionalizante como cuidador de PCD ou comprovação de experiência de pelo menos 01 ano.

**§1º**– Compete ao Monitor de Apoio:

I – Auxiliar no acompanhamento dos usuários nas atividades pedagógicas, terapêuticas, sociais e de lazer;

II – Apoiar nos cuidados básicos de higiene, alimentação, locomoção e organização do ambiente, visando garantir segurança, conforto e dignidade aos usuários;

III – Oferecer suporte durante os atendimentos especializados (fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia, neuropsicopedagogia, psicopedagogia, nutrição, enfermagem, medicina, odontologia e outros), sob a supervisão direta do profissional responsável quando necessário;

IV – Colaborar na preparação de materiais, recursos pedagógicos e terapêuticos, conforme orientação da equipe técnica;

V – Atuar como facilitador da inclusão, promovendo acessibilidade humana e condições para a plena participação dos usuários nas atividades da APAE de Caratinga.



**§2º** – O Monitor de Apoio deverá exercer suas funções sempre em conformidade com as orientações da equipe técnica responsável, respeitando os limites éticos e legais de sua atuação, sendo vedada a execução de atividades privativas de profissionais com registro em Conselhos de Classe.

**§3º** – a presença do Monitor de Apoio é considerada essencial para assegurar a efetividade das intervenções interdisciplinares, a segurança dos usuários e a qualidade do atendimento prestado pela APAE de Caratinga e hipótese alguma substitui as funções dos profissionais regulamentados ou atua na forma de intervenção.

**§4º** – O disposto neste artigo encontra amparo na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), que em seu art. 3º, inciso IX, reconhece a acessibilidade humana como forma de garantir igualdade de oportunidades, e em seu art. 28 assegura o direito à oferta de apoio necessário para a plena participação da pessoa com deficiência em ambientes educacionais e sociais

#### **Sessão VI - Do Núcleo Administrativo e Financeiro**

**Art. 107** – a Coordenação do Núcleo Administrativo e Financeiro, tem por atribuições, gerir os processos administrativos; supervisionar finanças e recursos humanos; apoiar a Presidência; realizar a programação financeira; cuidar da movimentação bancária; contas a pagar, fluxo de caixa, relacionamento com os fornecedores de serviços à instituição, bem como do fornecimento de documentos à Coordenação Contábil ou ao escritório de contabilidade terceirizado. Esta função exige formação em Ensino Superior ou Técnico em Administração, Contabilidade ou Gestão Pública.

**Art. 108** - Compras e Almojarifado - responsável por realizar processos de compras; controlar estoque e entrada/saída de materiais; avaliar os orçamentos; pegar assinatura de autorização do Presidente ou de quem for designado por ele e realizar a compra aprovada; zelar pela economia e qualidade dos produtos e manter controle de distribuição do almojarifado. a formação desejável é de Ensino médio ou técnico em Administração/Logística, ou no mínimo comprovação de experiência.



**II Art. 109** - Tesouraria / Contábil - responsável por controlar fluxo de caixa; agendar os pagamentos; acompanhar as assinaturas do Presidente e Tesoureiro na liberação dos pagamentos; organizar o fluxo de caixa e extratos; monitorar saldos bancários; arquivar documentos contábeis e de prestação de contas; elaborar relatórios financeiros; apoiar a contabilidade; dar suporte para os Diretores Financeiros da Diretoria Executiva. a formação necessária é de Ensino Médio Completo ou Técnico em Contabilidade, Administração ou áreas afins.

**Art 110** - Recursos Humanos - Serão atribuições desta Seção a emissão da folha de pagamento; o controle de ponto; processos documentais de admissão e demissão; gestão de férias; gestão de voluntários e estagiários com respectivos termos de adesão; zelar pelo cumprimento da legislação, evitando passivo trabalhista; controle de banco de horas; recrutamento e auxílio no processo de seleção; controle de benefícios atestados. Formação desejável em Ensino Médio Completo ou Técnico em Administração ou Gestão de Pessoas.

**Art. 111** – Patrimônio – responsável por gerenciar e zelar pelos bens da instituição; controlar inventário; garantir o controle dos bens permanentes da instituição através de placas de patrimônio enumeradas e controle sistêmico; dar suporte para os Diretor de Patrimônio da Diretoria Executiva. Formação desejável de Ensino médio ou técnico em Administração.

**Art. 112** – São considerados como Apoio Operacional os colaboradores nas funções de:

**I** - Serviços Gerais – colaboradores com atribuições de realizar tarefas relativas a organização; atos de serviço como alimentação; manutenção predial; limpeza e conservação de ambientes; reposição de materiais; apoio a eventos. Formação referente ao Ensino Fundamental, Anos Iniciais.

**II** - Central de Doações – composta por colaboradores com atribuições de organizar os procedimentos de receber doações; apoiar campanhas de captação de recursos; manter arquivo atualizado dos associados da APAE de Caratinga e



controle das inadimplências e direito de voto na Assembleia. Formação com exigência do Ensino Médio Completo.

**Art. 113** - Os motoristas são os colaboradores do Setor de Transporte e suas atribuições são a de realizar transporte de alunos e demais usuários; transporte de materiais e entrega de documentos; zelar pela segurança; zelar pela limpeza e manutenção preventiva dos veículos; apoiar eventos e atividades em geral. Sua formação mínima desejável é o Ensino Fundamental Completo; CNH categoria D; Ser maior de 21 anos; possuir o Curso Especializado em Transporte Escolar e cumprir as determinações do DETRAN vigente para a categoria.

**Art. 114** – Os mensageiros contribuem com a Central de Doações e suas atribuições são a de receber doações nas residências e empresas; transporte de materiais e entrega de documentos; zelar pela segurança; zelar pela limpeza e manutenção preventiva das motos e demais veículos utilizados; apoiar eventos e atividades em geral. Sua formação mínima desejável é o Ensino Fundamental Completo; CNH categoria a e cumprir as determinações do DETRAN vigente para a categoria.

## **CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 115** – Deve ser preocupação de todos os que servem a APAE de Caratinga, independente de seu nível hierárquico, reduzir ao mínimo possível os seus gastos, somente despendendo o que for realmente necessário para a eficiência na execução do trabalho.

**Art. 116** – As solicitações de compras e de contratações de serviços demandadas pela Coordenação de Áreas da APAE de Caratinga, serão encaminhadas para a Coordenação Administrativa Financeira com o prazo mínimo de 48 horas para as providências cabíveis.

**Parágrafo único** – Somente serão examinados e autorizados, expedientes



com orçamentos por escrito de, pelo menos 03 fornecedores ou prestadores de serviços.

**Art. 117** – Imprevistos, intercorrências temporárias ou casos omissos não previstos neste regimento, que gerem riscos de denegrir a imagem da APAE de Caratinga, deverão ser detalhados por escrito pela Superintendência e pela Área Específica envolvida na situação, gerando um documento a ser protocolado com o Presidente e encaminhado à Diretoria Executiva para debate e decisão.

**Parágrafo único** – Caso a Diretoria Executiva julgue necessário, poderá designar uma comissão para elaboração de critérios especiais, apuração dos fatos e sugestão de resoluções para que a Diretoria Executiva juntamente com o Conselho de Administração, possam deferir ou indeferir a decisão final.

**Art. 118** - A APAE poderá realizar locação de espaços e equipamentos em períodos de não utilização, mediante pagamento antecipado, conforme tabela de preços a ser definida pela Diretoria Executiva.

**Art. 119** – O piso salarial dos colaboradores terão por base os valores apresentados pelo Senalba (Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação, e Formação Profissional) na última convenção coletiva.

**§1º** – Por firmar a maioria dos contratos em CLT, a Apae de Caratinga, não tem plano de cargos e salários. Considerando que o Senalba prevê e permite gratificações para funções de chefia e visando garantir a transparência e isonomia hierárquica, o Presidente deverá no início de cada gestão, elaborar de forma interna, memorando com definição dos cargos, carga-horária e percentuais de gratificação em consonância com a realidade financeira da APAE de Caratinga no referido momento.

**§2º** – As gratificações não se incorporam aos salários e podem ser alteradas desde que garanta a isonomia entre as funções correlatas.



**Art. 120** – a Escola de Reabilitação da “Criança João de Azeredo Coutinho”, possui regimento escolar próprio que se mantém sem revogação com a assinatura deste regimento interno.

**Art. 121** – Fica expressamente revogado o Regimento Interno anteriormente em vigor, sendo substituído integralmente por este.

**Art. 122.** Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e assinatura, em conformidade com as disposições previstas no Estatuto da instituição.

**Caratinga, 07 de outubro de 2025.**

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUIS HENRIQUE BITENCOURT DE CARVALHO  
Data: 07/10/2025 23:16:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Luis Henrique Bitencourt de Carvalho**  
Presidente da APAE de Caratinga - MG

**ANEXO I****TERMO DE ADESÃO DE ASSOCIADO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua/Avenida  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de  
\_\_\_\_\_ - MG, declaro aceitar e acatar todas as disposições contidas  
no Estatuto e Regimento Interno da APAE e demais normas aplicáveis, manifestando  
expressamente meu interesse no sentido de fazer constar o meu nome no quadro  
social da APAE de Caratinga - MG, na qualidade de *associado especial* desta entidade,  
a qual será estabelecida após assinatura do presente termo de adesão, nos termos do  
artigo 14, inciso V do Estatuto desta APAE.

Caratinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Associado Especial

**ANEXO II****TERMO DE ACEITAÇÃO/CONHECIMENTO DO REGIMENTO  
INTERNO**

Declaro para os devidos fins que li e tomei conhecimento integral do Regimento Interno da APAE de Caratinga, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente.

Por ser verdade firmo a presente,

Caratinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura Servidor

**ANEXO III****TERMO DE VOLUNTARIADO**

Pelo presente Termo de Voluntariado, o(a) voluntário(a) abaixo assinado compromete-me a prestar serviços não remunerados à APAE de Caratinga, em conformidade com a Lei nº 9.608/1998 e o Regimento Interno da Instituição.

Caratinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Voluntário

**ANEXO IV****TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

Este Termo estabelece o compromisso de estágio firmado entre a APAE de Caratinga, o(a) estagiário(a) e a instituição de ensino, observando a Lei nº 11.788/2008 e as normas do Regimento Interno, comprometendo-se o estagiário à respeitar as normas da Instituição e ao colaborador responsável, seu devido acompanhamento.

Caratinga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

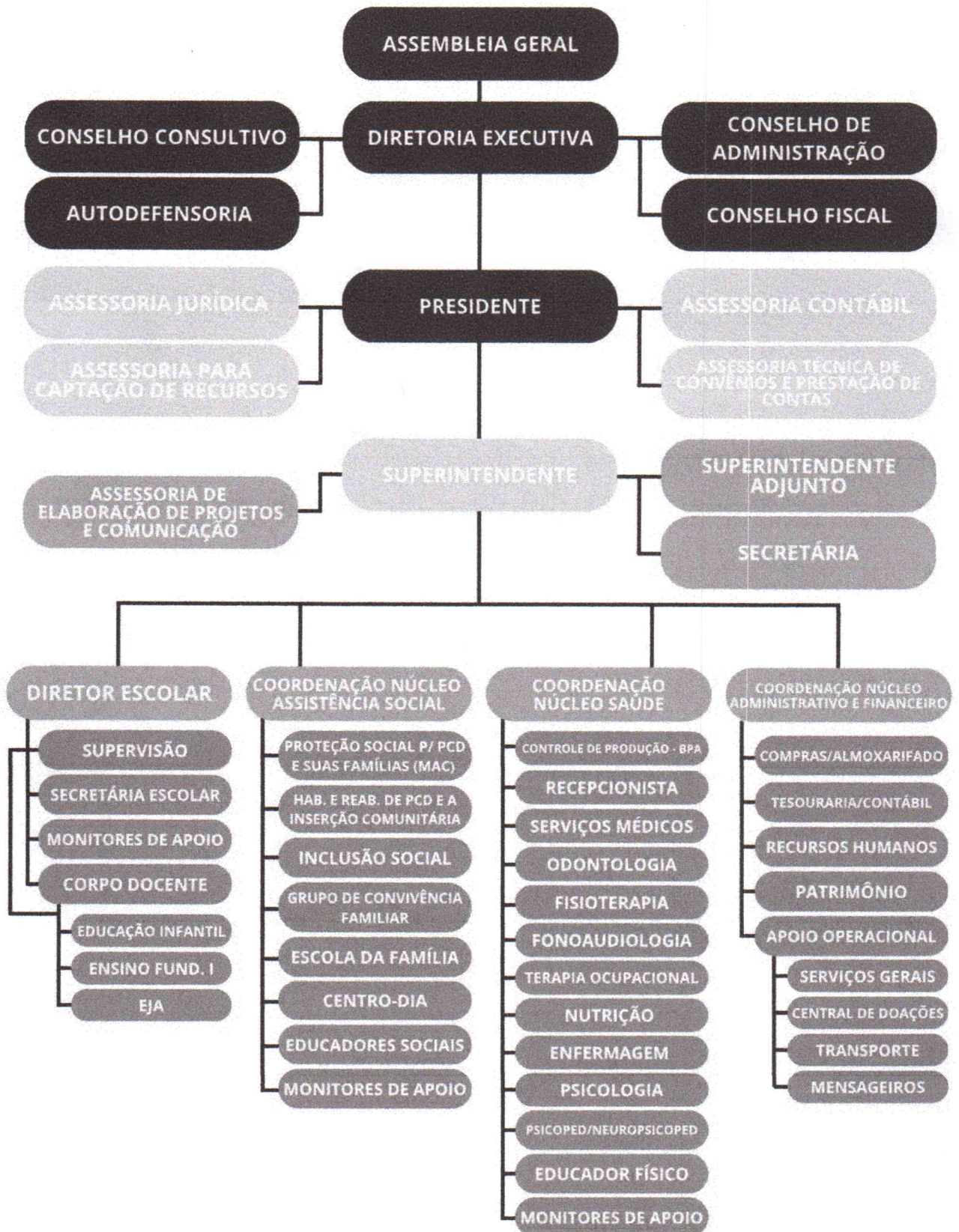
---

Assinatura do Estagiário

---

Assinatura do Colaborador da APAE

# ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL - APAE CARATINGA





ANEXO V



ORGANOGRAMA  
INSTITUCIONAL APAE.

CARATINGA - MG



**CARTÓRIO MUNIZ**

Oficial: Giovana de Oliveira Muniz

Rua João Vitor Fagundes, 89, Bairro Santo Antônio, Caratinga/MG - Cep: 35.303-097

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Caratinga - MG

SELO DE CONSULTA: JIO83019

CÓDIGO DE SEGURANÇA: 6200.1727.1880.2206

Quantidade de atos praticados: 64

Ato(s) praticado(s) por: José Henrique Dornelas - Oficial

Substituto

Emol.: R\$833,05 - TFJ: R\$259,62

Valor Final: R\$1.092,67 - ISS: R\$38,50

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



**CARTÓRIO MUNIZ**

Oficial: Giovana de Oliveira Muniz

Rua João Vitor Fagundes, 89, Bairro Santo Antônio, Caratinga/MG - Cep: 35.303-097

**Protocolo: 51522 - Registro nº 174 - Av 59**  
**Livro A144 - Fol.: 7/37 - Data: 26/11/2025**

Cotação: Emol.: R\$774,93 - TFJ: R\$259,62

Recompe: R\$58,12 - Valor Final: R\$1.092,67

Códigos: 6101-0(1), 6601-9(1), 6701-7(1), 8101-8(61)

**José Henrique Dornelas - Oficial Substituto**

