

REGIMENTO INTERNO
DA
APAE DE BELO HORIZONTE

Dezembro de 2011

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 Belo Horizonte – APAE-BH, fundada em 15/04/1961, com personalidade jurídica e funcionamento legal na forma de seu Estatuto, é uma organização não governamental, sem fins econômicos, constituída de pais, familiares, amigos e pessoas com deficiência intelectual e múltipla, localizada na Rua Cristal, 78, bairro Santa Tereza, em Belo Horizonte / MG.

Parágrafo Único: A APAE-BH é, também, mantenedora da Escola Especial Sofia Antipoff, localizada no mesmo endereço, e da Clínica Intervir, localizada na Rua Grafito, nº. 15, Santa Tereza – Belo Horizonte / MG.

Art. 2º - A APAE-BH tem como missão institucional:

- I - a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de suas famílias, visando à inclusão social, ao exercício da cidadania, à vida digna, ao desenvolvimento humano e à construção de uma sociedade mais justa e solidária;
- II – a oferta de atendimentos especializados gratuitos, feitos por equipe técnica multidisciplinar, que promova o desenvolvimento contínuo das capacidades da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em seu ciclo de vida.

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

Art. 4º - Compete à APAE-BH, por meio da atuação de seus profissionais e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços necessários para a promoção da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de sua família, estabelecendo programas, projetos e ações nas áreas de intervenção precoce; habilitação e reabilitação; autogestão, autodefesa e família; ações de aprendizagem; de trabalho, emprego e renda; de envelhecimento saudável; e assessoria jurídica.

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

Seção II – Do objetivo do Regimento Interno

Art. 5º - Este Regimento Interno tem por objetivo definir as regras e normas de execução das atividades da instituição e estabelecer critérios de conduta dos órgãos de direção, funcionários, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao disposto no Capítulo I do Estatuto.

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

CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS

Art. 6º - A APAE-BH 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 – buscar uma melhor qualidade de vida para os moradores das Casas Lares, promovendo seu protagonismo, autonomia e convivência familiar e comunitária;
- III – 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;
- IV - prevenir deficiências e promover a saúde de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual e múltipla;
- V – promover ações de aprendizagem de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência intelectual e múltipla, de forma complementar e/ou substitutiva;
- VI – promover ações de trabalho, emprego e renda para pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- VII - promover um envelhecimento saudável da pessoa com deficiência intelectual e múltipla
- VIII – 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;
- IX – promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas relativos às pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- X – promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da entidade;
- XI - promover o acesso das pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus familiares a atividades artísticas, culturais, esportivas e de lazer;
- XII – acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade, visando à melhoria constante de sua qualidade;
- XIII - captar recursos para a realização dos propósitos da associação;
- XIV - buscar o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e privados para realização dos propósitos da associação;
- XV – 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.

CAPÍTULO III - DOS VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 7º - A APAE-BH tem como valores institucionais o respeito e a valorização da diversidade humana, a ética profissional, a sustentabilidade e transparência institucional, sua identidade como movimento social e o comprometimento com a qualidade na prestação de serviços.

CAPÍTULO IV – DOS ASSOCIADOS

Seção I – Do quadro social

Art. 8º – O quadro social da APAE-BH será constituído por pessoas idôneas, em gozo dos direitos civis, com direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos associados, conforme o Estatuto em seu Art. 7º - Capítulo II, organizados nas seguintes categorias:

- I – Associados Contribuintes: pessoas da comunidade que contribuem financeiramente para a execução dos objetivos da entidade;
- II – Associados Especiais: pais, mães ou responsáveis legais por pessoas com deficiência intelectual e múltipla que estejam inscritos em algum dos programas de atendimento da APAE-BH.

Seção II – Dos Associados Contribuintes

Art. 9º - Os associados contribuintes só poderão ser vinculados à entidade mediante os seguintes critérios:

- a) indicação feita por outros associados;
- b) análise da idoneidade e do perfil dos indicados;

c) compromisso do interessado em assumir as obrigações constantes do Estatuto e o pagamento pontual do valor da contribuição ajustado pela Diretoria Executiva, mediante assinatura do Termo de Adesão.

§ 1º - A deliberação da Diretoria Executiva quanto à admissão de novos associados será feita mediante uma ficha cadastral, contendo os dados do contribuinte e o valor da contribuição mínima de R\$360,00 (trezentos e sessenta reais) por ano, ou qualquer outro valor acima deste.

§ 2º - Os valores citados no §1º poderão ser reajustados anualmente, de acordo com o porte da instituição, ampliação dos serviços e o número de vagas oferecidas aos usuários.

§ 3º - A contribuição poderá ser paga pelos associados contribuintes mensalmente, trimestralmente ou semestralmente, devendo a opção ser indicada no seu Termo de Adesão, conforme modelo anexo.

§ 4º - A cobrança do pagamento das contribuições aos associados, será feita somente por meio da emissão e envio de boleto bancário.

§ 5º - Ficará o associado contribuinte sujeito à exclusão automática do quadro social da entidade, mediante o não pagamento de sua contribuição pelo prazo de 06 (seis) meses consecutivos ou aleatórios.

§ 6º - 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.

§ 7º - Não serão considerados associados contribuintes, os doadores captados pela Central de Doações, Apae Energia ou qualquer outra forma de doação, não tendo direito de votar ou de serem votados.

§ 8º - Os doadores da Central de Doações ou Apae Energia que desejarem se tornar associados da APAE-BH, terão seus nomes submetidos à aprovação da Diretoria Executiva, e, posteriormente, deverão preencher e assinar o Termo de Adesão, bem como concordar com o pagamento de sua contribuição por meio de boleto bancário.

§ 9º - Qualquer outra doação realizada pelo associado contribuinte não poderá ser considerada como desconto em sua contribuição, que só poderá ser realizada mediante boleto bancário.

Seção III – Dos Associados Especiais

Art. 10 – Os associados especiais, pais, mães ou responsáveis legais por pessoas com deficiência intelectual e múltipla, serão automaticamente incluídos no quadro social da APAE BH após a inscrição de seus filhos/tutelados/curatelados em algum dos programas oferecidos pela APAE-BH.

§ 1º - Os associados especiais serão automaticamente excluídos do quadro social da entidade quando ocorrer o desligamento institucional de seus filhos/tutelados/curatelados.

§ 2º - Serão considerados responsáveis legais por pessoas com deficiência intelectual e múltipla, aqueles que, não possuindo *pátrio poder*, exerçam tutela ou curatela da pessoa atendida pela APAE-BH, comprovando-se tal situação por meio do respectivo instrumento jurídico.

§ 3º - 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-BH.

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

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

Art. 11 – Não serão considerados associados especiais os pais, mães ou responsáveis por aqueles que recebem da APAE-BH apenas atendimentos clínicos, através do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo Único – Fica facultado a estes a possibilidade de se tornarem associados contribuintes, mediante o cumprimento das condições acima expostas.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA

Seção I – Dos órgãos diretivos

Art. 12 - A APAE-BH será composta por seis órgãos: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Autodefensoria e Conselho Consultivo, responsáveis pelo gerenciamento estratégico, operacional e financeiro da instituição; além de uma procuradoria e de uma equipe técnica, responsáveis pela execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva em seu planejamento.

Art. 13 - A Assembleia Geral será constituída pelos associados da APAE-BH que estejam quites com suas contribuições junto à Gerência Financeira da instituição, bem como os isentos. Entre outras obrigações, a Assembleia Geral deverá eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; aprovar o estatuto, o Relatório de Gestão e as contas da Diretoria Executiva, conforme estatuto da APAE-BH.

Art. 14 - O Conselho de Administração será composto por 05 a 15 (quinze) membros, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, entre os associados em pleno gozo de seus direitos. Entre outras obrigações, o Conselho de Administração deverá aprovar o Relatório de Gestão, o Plano de Ação, o Regimento Interno, o orçamento e as propostas de despesas extraordinárias apresentadas pela entidade, além de acompanhar e aprovar a sua situação financeira em cada exercício.

Parágrafo Único - O Conselho de Administração deverá se reunir no mínimo 02 (duas) vezes ao ano, preferencialmente uma a cada semestre, podendo ser convocado extraordinariamente, de acordo com a demanda apontada pela Diretoria Executiva da instituição.

Art. 15 - O Conselho Fiscal, eleito pela Assembleia Geral, entre os associados quites com suas obrigações financeiras, será composto por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes e deverá se reunir no mínimo duas vezes por ano, para examinar e dar parecer sobre a regularidade das contas da Diretoria Executiva.

Art. 16 – O Relatório de Atividades e as contas da Diretoria Executiva serão analisadas, inicialmente, pelo Conselho Fiscal da instituição, no início de cada ano. Em seguida, o parecer será enviado ao Conselho de Administração, que irá ratificá-lo ou não. Tais documentos deverão ser submetidos à aprovação da Assembleia Geral, até o dia 31 de maio de cada ano, em obediência ao Estatuto da entidade.

Art. 17 - A Diretoria Executiva será composta por um Presidente, um Vice-Presidente; 1º e 2º Diretores Financeiros; 1º e 2º Diretores Secretários; um Diretor de Patrimônio e, no mínimo, um Diretor Social. A Diretoria Executiva deverá promover a realização dos fins da Instituição.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva deverá se reunir no mínimo 02 (duas) vezes ao ano, preferencialmente uma vez a cada semestre, podendo ser convocada extraordinariamente, de acordo com a demanda.

Art. 18 - A Autodefensoria será composta por 2 (duas) pessoas com deficiência intelectual e múltipla, sendo uma do sexo masculino e a outra do sexo feminino, eleitas pelas pessoas atendidas pela instituição. Os autodefensores deverão defender os interesses das pessoas com

deficiência intelectual e múltipla, participar de reuniões e eventos promovidos ou organizados pelo Movimento Apaeano.

Parágrafo Único - O casal de autodefensores terá assento e direito de voz nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da APAE-BH.

Art. 19 - O Conselho Consultivo será constituído pelos ex-presidentes da instituição e suas decisões são meramente opinativas, não tendo força executiva.

Art. 20 – A Procuradoria Geral, órgão de assessoramento superior, deverá ser ocupada por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico e inscrita na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e contará, ainda, com um Procurador Adjunto. A Procuradoria deverá atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla e dos interesses da instituição, em juízo ou fora dele, elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios e representar juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privadas.

Seção II – Da Estrutura Organizacional Interna

Art. 21 - A APAE-BH se propõe a realizar ações integrais e integradas para o desenvolvimento humano da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, visando sua autonomia e independência e obedecendo à seguinte estrutura:

I - Atividades fim:

a) Agência Jurídica – Deverá ser constituída, obrigatoriamente, por advogado(a) regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), podendo, também, ser integrada por bacharéis em direito e/ou estagiários. Terá sob sua responsabilidade a defesa de direitos da pessoa com deficiência perante órgãos públicos, privados e sociedade em geral, bem como o atendimento direto da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de sua família na busca de solução/mediação de conflitos relacionados à deficiência. Para a realização de seus fins, a Agência Jurídica poderá firmar parcerias com escolas de direito, defensoria pública ou com outros órgãos que julgar necessário.

b) Assistência Social – Será central na instituição e permeará todos os programas e, enquanto porta de entrada, receberá a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, submetendo-a a avaliação multidimensional, definindo, assim, sua admissão ou não na instituição, de acordo com suas necessidades e observando o número de vagas disponíveis. Após estudo de caso e devolutiva à família, sendo definida a admissão, a pessoa será encaminhada ao Programa e/ou atendimento.

c) Programa de Aprendizagem e Educação Inclusiva – Este Programa será constituído de ações educativas organizadas em conjunto com as áreas de saúde e de assistência social, que contribuirão para o estímulo e o desenvolvimento integral da aprendizagem das pessoas com deficiência intelectual e múltipla. As atividades visam ao desenvolvimento das potencialidades humanas, acadêmicas, de interação social e as necessidades de vida prática e diária. Deverá ser respeitado o processo de cada educando e suas necessidades, facilitando a autonomia e independência das pessoas com deficiência intelectual e múltipla em todo o seu ciclo de vida, dentro e fora do percurso escolar. Este Programa e as atividades a ele associadas serão desenvolvidos na Escola Especial Sofia Antipoff.

d) Programa de Educação Para e Pelo Lazer – Este Programa terá o objetivo de promover ações de aprendizagem que utilizam linguagens alternativas (artísticas, desportivas, culturais e de lazer), voltadas para as pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoios extensivos e/ou generalizados, que concluíram o Ensino Fundamental, mas não têm condições de participar das ações do Eixo de Qualificação Para o Trabalho, do Programa de Trabalho Emprego e Renda, e que ainda não apresentam sinais de envelhecimento.

e) Programa de Trabalho, Emprego e Renda – Deverá ter o objetivo de promover ações de aprendizagem que compreendam a formação integral e integrada da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, por meio de atividades práticas desenvolvidas em oficinas de trabalho,

visando descobrir e aprimorar habilidades e competências que possibilitem a inserção social e a melhoria da qualidade de vida dessa pessoa e de sua família.

- f) **Programa de Autogestão, Autodefesa e Família** – Este Programa deverá ter como objetivos valorizar, capacitar e fortalecer a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e sua família, dando-lhes voz e incentivando-as a participar ativamente da APAE-BH. Além disso, essas pessoas serão orientadas para se tornarem protagonistas de seus direitos e deveres.
- g) **Programa de Promoção da Saúde** – Este Programa terá como objetivo promover a saúde da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em seu ciclo de vida, integrando a equipe multidisciplinar de avaliação multidimensional e acompanhando as ações desenvolvidas nos diversos programas da entidade. O gerente do Programa e o gerente de Controle e Avaliação terão sob sua responsabilidade a articulação de parcerias com as políticas públicas de saúde disponíveis em todas as esferas governamentais, a administração e o funcionamento da Clínica Intervir, mantida pela APAE-BH, em todos os seus atendimentos e orientações às famílias dos usuários e aos profissionais das demais áreas da entidade, sempre que necessário.
- h) **Programa de Envelhecimento Saudável** – Será direcionado às pessoas com deficiência intelectual e múltipla em processo de envelhecimento, visando à promoção da sua saúde e autonomia nas atividades da vida diária e da vida prática, bem como o resgate da auto-estima, e a inclusão por meio de atividades sociais, culturais e educativas para a melhoria da sua qualidade de vida. Para tanto, deverão ser levadas em conta a singularidade, a história, a cultura e a vida cotidiana dessa pessoa com deficiência intelectual e múltipla.
- i) **Programa Casa Lar** – Modalidade inovadora de acolhimento institucional, desenvolvida pela APAE-BH em parceria com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais, oferecerá unidades residenciais para acolher em cada uma, uma média de 07 (sete) pessoas com deficiência intelectual e múltipla abandonadas pela família ou sem referência familiar que estejam sob medida protetiva do Estado e da Justiça. Para tanto, cada Casa Lar contará com uma pessoa ou casal como “responsável social” (mãe ou pai social), que ali residirá e cuidarão dos moradores. Este Programa terá como objetivo maior estimular o desenvolvimento das relações interpessoais, da forma mais próxima possível do ambiente familiar, reconstituindo os laços familiares e promovendo a inclusão social de seus moradores. Por se tratar de uma ação realizada em parceria com órgão estatal, por meio de convênio, poderá ser modificado, reduzido ou extinto de acordo com o estabelecido no Termo de Parceria assinado pelas partes envolvidas.

II - Atividades meio:

- a) **Secretaria Executiva** – A Secretaria Executiva da APAE-BH responsabilizar-se-á por assessorar e apoiar técnica e operacionalmente a Presidência, a Diretoria Executiva, e os coordenadores e gerentes para o alcance de objetivos, propor estratégias de ação e dar suporte na implementação de decisões. Esta Secretaria deverá promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição, representando o presidente sempre que solicitado. Caberá também à Secretaria Executiva participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, identificando e discutindo medidas para a busca do melhor desempenho das diversas áreas da APAE-BH.
- b) **Coordenação de Ações Integrais e Integradas Para o Desenvolvimento Humano da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla** – Terá sob sua responsabilidade a promoção, articulação e integração das gerências técnicas e dos serviços oferecidos pela instituição, subsidiando a elaboração e acompanhando a execução das ações de todas as áreas previstas no Plano de Ação anual. Caberá também a ela, identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-las.
- c) **Coordenação de Gestão Estratégica** - Terá sob sua responsabilidade a manutenção da APAE-BH, elaboração e encaminhamento das prestações de contas, os pagamentos, as compras, as contratações e demissões de pessoal, a remuneração, a folha de pagamento, a

análise de cargo, o treinamento, a avaliação de desempenho, a elaboração de balancetes, balanços e relatórios financeiros, a conservação e o registro de patrimônio, o planejamento de utilização de recursos financeiros e outras atividades que lhe forem confiadas.

d) Coordenação de Planejamento Estratégico - Terá sob sua responsabilidade a elaboração do Plano de Ação Anual da instituição, o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela entidade, a elaboração do Relatório Anual de Gestão e de outros exigidos por órgãos governamentais, a captação de doações em recursos financeiros e em outras formas, bem como a organização e realização de promoções e eventos para arrecadação de recursos e a divulgação interna e externa do nome e do trabalho desenvolvido pela entidade.

e) Assessoria Jurídica – Constituída por advogado(a) regularmente inscrito na OAB – Ordem de Advogados do Brasil, é um órgão de assessoramento da Presidência, da Diretoria Executiva e dos demais órgãos da entidade, e deverá defender os interesses da instituição, em juízo ou fora dele, bem como elaborar, examinar e visar minutas de contratos, convênios e outros documentos de valor jurídico, representando juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privado.

Parágrafo Único – Todas as Gerências mencionadas no caput deste artigo serão cargos de confiança e deverão ser ocupadas por pessoas indicadas pela Presidência.

Seção III – Dos Gerentes

Art. 22 – Cada área especificada no Art. 21 deste Regimento, estará sob a direção de 01 (um) gerente, diretamente subordinado à sua respectiva Coordenação.

Art. 23 – Os gerentes 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 profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e capacitação;
- VI - manter contato com os pais, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;
- VII - prestar esclarecimentos aos técnicos, instrutores, funcionários, pais 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 funcionários das respectivas gerências.

Parágrafo Único: A reunião com os gerentes será realizada em data previamente marcada, devendo a possível ausência ser justificada à Presidência ou à Secretaria Executiva, podendo essa periodicidade ser revista de acordo com a necessidade institucional.

CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO

Art. 24 - A APAE-BH funcionará de segunda a sexta-feira, das 7 às 17 horas, para atendimento das pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoio extensivo e/ou generalizado.

§ 1º - Os atendidos poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela instituição.

§ 2º - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisão da Presidência, no início de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

§ 3º - As situações que geram o desligamento do atendido devido à ausência aos atendimentos serão tratadas em cada área, no Título II deste regimento.

Art. 25 – Todos os funcionários da APAE-BH deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da instituição.

Art. 26 - Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverão deixar seus filhos/tutelados/curatelados na APAE-BH 10 (dez) minutos antes do início das atividades, e buscá-los impreterivelmente às 11h:30min no turno da manhã e às 17 (dezesete) horas no turno da tarde, exceto nos atendimentos feitos na Clínica Intervir, mantida pela APAE-BH.

Parágrafo Único - As faltas e os atrasos causados pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência poderão ser objeto de advertência escrita ou não, sob a responsabilidade do gerente de cada área, podendo chegar ao desligamento institucional da pessoa, em caso de reincidência.

Art. 27 - 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. 28 – O gerente 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 FUNCIONÁRIOS

Art. 29 – Os cargos serão distribuídos de acordo com o fluxograma, constante do Anexo I deste Regimento.

Art. 30 - O quadro de funcionários da APAE-BH será constituído por profissionais 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.

Art. 31 - Os profissionais cedidos pelo Estado e/ou pelo Município deverão cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e as normas administrativas da entidade, bem como aquelas estabelecidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e pela legislação pertinente a cada categoria profissional.

Art. 32 - O profissional cedido ou contratado que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento Interno sofrerá advertência e, em caso de reincidência, sofrerá as sanções previstas na legislação trabalhista.

Art. 33 - A Presidência, em sintonia com as Gerências, poderá dispensar o profissional cedido pelo Estado ou pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, e deverá encaminhar ao órgão público estadual ou municipal de origem um relatório circunstanciado, justificando a devolução.

Art. 34 – O instrumento de avaliação dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade das Gerências.

CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

Seção I – Dos Direitos

Art. 35 - Serão direitos de todos os profissionais da APAE-BH, além daqueles que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:

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

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

§ 2º – Ao funcionário, 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 funcionário que optar pela não adesão ao Termo de Voluntariado não poderá participar das promoções/atividades/campanhas realizadas pela APAE-BH.

Seção II – Dos Deveres

Art. 36 - Serão deveres de todos os profissionais da APAE-BH, entre outros que porventura surgirem:

- a) manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;
- b) agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com as pessoas com deficiência intelectual e múltipla e com suas famílias;
- c) conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade;
- d) observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade;
- e) evitar danos e desperdício de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia) do funcionário, fica a APAE-BH autorizada a descontar do salário do funcionário a importância correspondente ao prejuízo, efetivar descontos da importância correspondente ao prejuízo, em comum acordo e por escrito, conforme parágrafo primeiro do Art. 462 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- f) respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação da sua área de trabalho com as outras;
- g) participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- h) zelar pelo patrimônio da instituição;
- i) assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva, quando solicitado;
- j) executar as ações previstas no Plano de Ação relativas à sua área de atuação na entidade;
- l) vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a jovens e adultos;
- m) utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- n) usar crachá de identificação;
- o) participar de capacitação promovida pela instituição.

Parágrafo Único – No momento da contratação, todos os profissionais da APAE-BH deverão receber uma cópia deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IX - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37 - A jornada de trabalho dos trabalhadores da APAE de Belo Horizonte terá como regra geral 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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

Art. 38 - A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores. Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho têm tolerância de 10 (dez) minutos.

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

Art. 39 – Caso o funcionário não registre seu ponto no início de suas atividades, deverá comunicar ao gerente de área, que poderá abonar ou descontar uma hora de trabalho na folha de pagamento.

Art. 40 - O registro em ponto eletrônico ou livro de ponto não poderá, em nenhuma hipótese, ser feito por outrem, que não o próprio trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na lei.

Art. 41 - Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o próprio funcionário deverá comunicar o fato, imediatamente e por escrito, ao seu superior.

CAPÍTULO X - DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 42 – Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o funcionário deverá comunicar o fato ao seu superior e, no retorno ao trabalho, terá 72 (setenta e duas) horas de prazo para apresentar a ele o atestado médico, que será encaminhado à Seção de Pessoal.

Art. 43 - Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, para aceitabilidade por parte da administração da entidade, poderão ser justificadas pelo superior imediato as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 30 (trinta) dias.

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

Art. 44 - Serão consideradas faltas sujeitas a descontos na folha de pagamento, férias ou perda de repouso remunerado, as seguintes situações:

- a) por motivos particulares;
- b) por doença na família.

Art. 45 – Atrasos, faltas ou saídas antecipadas caracterizarão indisciplina e o funcionário ficará sujeito à aplicação de penalidade, inclusive à rescisão do contrato com justa causa, na sua reincidência.

Art. 46 - A saída do trabalhador durante o expediente deverá ser comunicada ao seu superior, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando sujeita à devida autorização.

CAPÍTULO XI – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Seção I – Da Contratação

Art. 47 – A necessidade da contratação de novos profissionais deverá ser apontada pelos gerentes da área, por meio de documento fundamentado e dirigido ao presidente da instituição, que autorizará ou não referida contratação.

Art. 48 – A proposta salarial deverá estar consoante com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os profissionais já atuantes em atividades semelhantes.

Art. 49 – Todo funcionário 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 gerente da área deverá informar, por escrito, à Coordenação de Gestão Estratégica, se o funcionário atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita sua contratação definitiva e, em caso negativo, o funcionário será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

Seção II – Da Demissão Sem Justa Causa

Art. 50 – A necessidade de demissão de funcionários da APAE-BH deve ser apontada pelos gerentes de área, por meio de documento fundamentado e dirigido ao presidente da instituição, que autorizará ou não a referida demissão.

Art. 51 – No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Seção de Pessoal, procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – O cálculo citado no caput deste artigo será submetido à análise do presidente da APAE-BH que, em conjunto com o coordenador de Gestão Estratégica, estabelecerá o cronograma de pagamento dos valores e se o aviso prévio será cumprido ou indenizado.

Art. 52 – 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 funcionário deverá ser feita pelo gerente da área à qual o funcionário está ligado.

§ 2º - Sendo realizada a comunicação pelo gerente de área, este deverá instruir o funcionário a procurar a Seção de Pessoal da instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

Art. 53 – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 54 – O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

Seção III – Das Faltas e da Demissão com justa causa

Art. 55 – Qualquer ato que configure falta do funcionário deverá ser imediatamente informado pelo gerente de área por meio de relatório/documento fundamentado à Presidência da instituição, que determinará a punição devida ao funcionário faltoso.

Parágrafo Único – Para esta decisão a Presidência da APAE-BH deverá contar com o auxílio da Gerência de área, da Seção de Pessoal, da Assessoria Jurídica e de outros profissionais da instituição, caso julgue necessário.

Art. 56 – 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. 57 – Configurando-se o ato como falta grave punida com demissão com justa causa, a Seção de Pessoal encarregar-se-á de reunir as provas necessárias para a comprovação do ato faltoso, bem como elaborará, de imediato, o cálculo das verbas rescisórias.

Parágrafo Único – As provas reunidas pela Seção de Pessoal serão submetidas à análise da Assessoria Jurídica, de forma a preservar a instituição de futuras ações reclamatórias trabalhistas.

Art. 58 – Os demais procedimentos devem obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA APAE-BH

Seção I – Dos Direitos

Art. 59 – Serão direitos dos atendidos na APAE-BH:

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

Seção II – Dos Deveres

Art. 60 – Serão deveres dos atendidos na APAE-BH:

- a) manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas na entidade;
- b) usar, obrigatoriamente, o uniforme da instituição;
- c) receber, no momento de sua inscrição em qualquer um dos programas oferecidos pela entidade, as regras a serem cumpridas na instituição;
- d) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;
- e) respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- f) agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da entidade;
- g) 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;
- h) zelar pelo nome da APAE-BH e defendê-lo sempre que necessário.

CAPÍTULO XIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA APAE-BH

Seção I – Dos Direitos

Art. 61 – Serão direitos dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE-BH:

- a) obter da Diretoria Executiva da instituição, bem como de seus profissionais, informações sobre as atividades realizadas com seu filho/tutelado/curatelado;
- b) participar das decisões relativas ao atendimento oferecido ao 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. 62 – Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na APAE-BH:

- a) respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- b) não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos profissionais da APAE-BH;
- c) dirigir-se aos profissionais, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na APAE-BH, de forma cordial e respeitosa;
- d) colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da entidade;
- e) zelar pelo nome da APAE-BH e defendê-lo 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 outros;
- 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 profissionais da instituição que visem ao melhor desenvolvimento de seu filho/tutelado/curatelado, atendido na APAE-BH;
- 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;
- l) comunicar aos profissionais da entidade, informações relevantes a respeito de seu filho/tutelado/curatelado, bem como a necessidade de qualquer cuidado especial com ele em suas atividades diárias.

Seção III – Das Infrações aos Deveres

Art. 63 – Quaisquer atos que configurem infração aos deveres trazidos no Art. 62, deverão ser informados imediatamente pelos funcionários ou outrem à Presidência da instituição, que determinará a punição devida aos pais, mães e responsáveis pelos atendidos na entidade.

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

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

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

CAPÍTULO XIV - DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 64 – A APAE-BH poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, feitos através do estabelecimento de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art. 65 – A disponibilidade de vagas para estágio será definida de acordo com a capacidade de cada área de atuação da entidade no que se refere à supervisão e à utilização do espaço físico.

Parágrafo Único – O pedido de autorização de estágio deverá ser elaborado pelo gerente de área e dirigido à Presidência da APAE-BH, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão à Gerência de Recursos Humanos, para as providências de praxe.

Art. 66 – O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior experiências práticas nas diversas áreas de atuação da APAE-BH e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta entidade.

Art. 67 – O estágio deverá ser organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

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

Art. 68 – Os estagiários deverão zelar pelo nome da APAE-BH e defendê-lo sempre que necessário.

Art. 69 – Poderá ser oferecida ao estagiário a possibilidade de integrar o quadro de voluntários da instituição, por meio da assinatura do Termo de Voluntariado.

CAPÍTULO XV – DOS VOLUNTÁRIOS

Art. 70 – 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. 71 – As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício.

Art. 72 – 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. 73 – O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

Art. 74 – Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva e do Movimento Apaeano.

Art. 75 – O trabalho voluntário será objeto de regulamento próprio, elaborado por cada setor, integrando o Título II do presente Regimento Interno.

CAPÍTULO XVI - DAS PROIBIÇÕES

Art. 76 – Será vetado aos funcionários, voluntários, atendidos e a suas famílias:

- a) expedir qualquer correspondência institucional sem assinatura e/ou conhecimento da Presidência;
- b) transitar e permanecer na entidade pessoas estranhas, exceto aquelas em atendimento;
- c) liberar qualquer tipo de material sem apresentação de requisição devidamente assinada pelo responsável pela área solicitante;
- d) utilizar o nome da APAE-BH em proveito próprio;
- e) receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à instituição, salvo se para tratar de assuntos de interesse da APAE-BH;
- f) utilizar o espaço físico da instituição para comercializar produtos de qualquer natureza e em benefício próprio, exceto quando expressamente autorizado;
- g) sair da instituição deixando o usuário sob sua responsabilidade sozinho.

Art. 77 – Será vetada à instituição a cessão de qualquer bem físico ou móvel para fins de eventos, festas, entre outros, a qualquer solicitante.

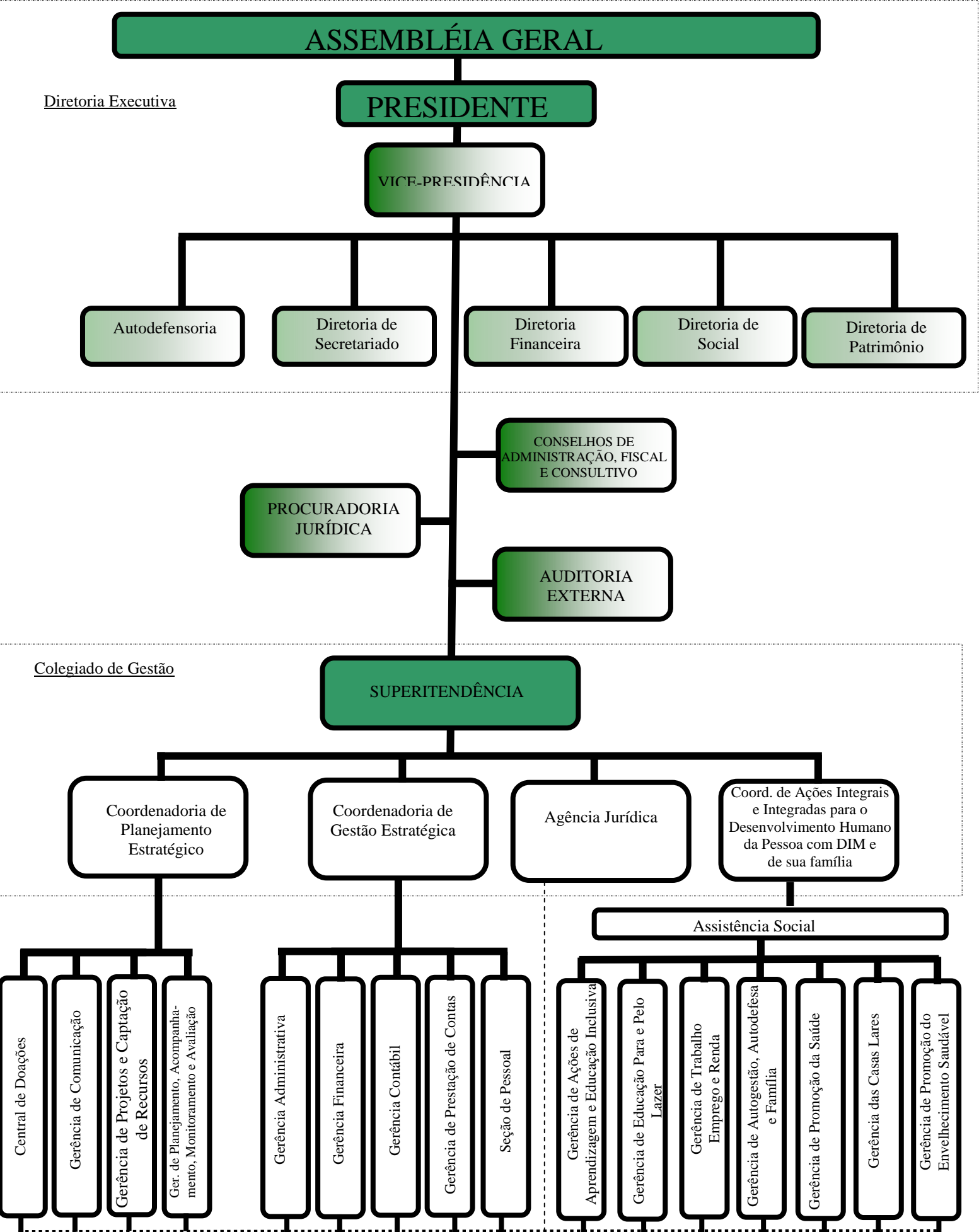
CAPÍTULO XVII - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 78 – As competências e ações das diversas áreas de atuação da APAE-BH serão detalhadas no Título II deste Regimento, que integra o presente documento.

Art. 79 – Cada gerente de área da APAE-BH deverá ter conhecimento, informar seus funcionários e manter em seus arquivos para consulta dos profissionais do setor, uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Estatuto da APAE-BH;
- b) Regimento Interno;
- c) Manual de orientação do Movimento Apaeano para organização de serviços;
- d) Outros documentos referentes à legislação e normativas pertinentes ao setor, buscando mantê-los sempre atualizados.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I – PROGRAMA DE APRENDIZAGEM E EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 80 – O Programa de Aprendizagem e Educação Inclusiva será realizado através de ações educativas, organizadas em comunhão com os demais programas da APAE de Belo Horizonte, a fim de contribuir para o estímulo, desenvolvimento e aprendizagem das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, de maneira integral.

Art. 81 – As ações deste Programa terão como objetivo geral o desenvolvimento das potencialidades humanas e acadêmicas, da interação social e das atividades da vida prática e diária, respeitando o processo e as necessidades de cada educando, e favorecendo a autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla dentro do percurso escolar.

Art. 82 – O Programa de Aprendizagem e Educação Inclusiva será desenvolvido na Escola Especial Sofia Antipoff, mantida pela APAE-BH, cujo funcionamento é autorizado pelo órgão público competente.

Art. 83 – O público alvo deste Programa serão pessoas com deficiência intelectual e múltipla com no mínimo 06 (seis) anos de idade para o Ensino Fundamental, e a partir dos 15 (quinze) anos de idade para a Educação de Jovens e Adultos.

Seção II – Da Escola Especial Sofia Antipoff

Subseção I – Da Organização

Art. 84 – A Escola Especial Sofia Antipoff integrará o sistema comum de educação formal, de forma substitutiva, destinada a oferecer escolaridade especializada a crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla que apresentem necessidades de ambientes alternativos e adaptações mais amplas, como as curriculares relativas a objetivos, métodos, técnicas, conteúdos, avaliação, temporalidade, materiais, equipamentos, cuidados e serviços.

Art. 85 – O Ensino Fundamental desta Escola será organizado em ciclos de aprendizagem, flexibilizando a educação para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla que necessita de apoios extensivos e/ou generalizados, de acordo com sua faixa etária e habilidades.

§1º - Apoios extensivos e generalizados serão recursos e estratégias utilizados para promover a funcionalidade da pessoa com deficiência intelectual e caracterizam-se por sua constância e regularidade em vários ambientes (escola, trabalho, vida doméstica), por tempo indeterminado e que exigem o envolvimento de vários membros da equipe multidisciplinar. A necessidade desses apoios será determinada pela avaliação multidimensional.

§2º - As atividades deverão ser organizadas de acordo com a necessidade de cada educando, com as adaptações, recursos e materiais pedagógicos coerentes com a sua realidade, conforme previsto no seu Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.

Art. 86 – Os ciclos de aprendizagem da Escola Especial Sofia Antipoff serão assim divididos:

I – Ensino Fundamental

- a) Ciclo de Aprendizagem Inicial – Corresponderá ao 1º e 2º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 06 e 07 anos de idade, respectivamente;
- b) Ciclo de Aprendizagem Intermediário – Corresponderá ao 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 08, 09 e 10 anos de idade, respectivamente;
- c) Ciclo de Aprendizagem Avançado – Corresponderá ao 6º e 7º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 11 e 12 anos de idade, respectivamente;
- d) Ciclo de Aprendizagem Conclusivo – Corresponderá ao 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e atenderá crianças com 12 e 14 anos de idade, respectivamente.

II – Educação de Jovens e Adultos (EJA):

- a) Ciclos de Aprendizagem Inicial e Intermediário – Corresponderão às séries iniciais do Ensino Fundamental;
- b) Ciclos de Aprendizagem Avançado e Conclusivo – Corresponderão às séries finais e à conclusão do Ensino Fundamental.

§1º - A enturmação dos alunos nos ciclos de aprendizagem deverá considerar a faixa etária e o nível de desenvolvimento definido pela avaliação e pelo PDI.

§2º - A EJA será oferecida aos alunos com idade igual ou superior a 15 anos, que estiverem iniciando ou dando continuidade à sua trajetória escolar no Ensino Fundamental.

§3º - Os alunos matriculados na sala recurso até 2011 deverão ser desligados da Escola, podendo ou não ser inseridos em outros programas da APAE-BH, observando-se suas necessidades e potencialidades.

Art. 87 - Haverá 90 (noventa) vagas na Escola Especial Sofia Antipoff que deverão ser preenchidas de acordo com os requisitos para a matrícula.

§1º - Neste número estão incluídas apenas as vagas para as séries iniciais do Ensino Fundamental e EJA.

§2º - O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade de atendimento, estrutura física e funcional, entre outros aspectos.

Art. 88 – A Escola Especial Sofia Antipoff será estruturada com 02 (duas) salas por série, podendo este número variar de acordo com o número de alunos matriculados.

Art. 89 – Cada sala de aula deverá ter no mínimo 06 (seis) e no máximo 12 (doze) alunos, com distribuição feita pela Diretoria da Escola, tendo por base as indicações da avaliação multidimensional de cada aluno.

Parágrafo Único – As salas de aula estruturadas para o atendimento de autistas deverão ter no máximo 4 (quatro) alunos em cada uma, haja vista a especificidade do trabalho com este público.

Art. 90 – Em cada sala de aula deverá ter 01 (professor) e aquelas que demandarem maior apoio deverão contar com o trabalho de 01 (um) monitor ou de um aluno do Programa de Trabalho, Emprego e Renda (APAE JÚNIOR), conforme avaliação da Diretoria da Escola.

Art. 91 – O Programa de Aprendizagem e Educação Inclusiva será desenvolvido em interface com as seguintes ações:

- I - Arte-Educação,
- II – Educação Física;
- III - Tecnologias e Recursos Multimídia.

§1º - A Arte-Educação, em sua dimensão educativa, desenvolverá atividades de vivência artística dentro do contexto escolar, possibilitando aos alunos matriculados no Ensino Fundamental o acesso à prática e à apreciação artística e cultural. Essas ações de caráter educativo são extremamente significativas para o desenvolvimento global do sujeito e para sua formação como cidadão consciente, criativo e com capacidade expressiva mais acentuada.

§2º - A Educação Física, na dimensão educativa, compreenderá o desenvolvimento de atividades físicas que contribuirão para o processo de construção da cultura, da consciência e da expressão corporal dos alunos, de maneira criativa, lúdica e prazerosa. Oferecerá, de igual forma, oportunidades educacionais para o desenvolvimento global, manutenção da saúde e participação efetiva e integral do aluno na sociedade.

§3º - As Tecnologias e Recursos Multimídia oferecerão ao aluno o contato com o mundo tecnológico através das mídias existentes, como o computador e outras tecnologias, criando uma linguagem alternativa para uma aprendizagem mais significativa.

Subseção II – Da Matrícula

Art. 92 – Para matrícula dos alunos na Escola Especial Sofia Antipoff deverão ser observados os seguintes pré-requisitos:

I – avaliação multidimensional realizada pela equipe multidisciplinar da entidade, contendo indicação e encaminhamento para a Escola;

II – existência de vaga;

III – apresentação da documentação necessária para efetivação da matrícula, quais sejam:

- a) preenchimento da ficha cadastral;
- b) documentação pessoal;
- c) declaração ou histórico escolar expedido pela escola de origem;
- d) 02 (duas) fotos 3x4 recentes.

§1º - Os alunos encaminhados à 1ª série do Ciclo de Aprendizagem Inicial do Ensino Fundamental, deverão ter 06 (seis) anos de idade completados até o dia 31 de março do ano corrente.

§2º - Os demais alunos deverão ingressar nas séries dos ciclos correspondentes à sua idade, ou de acordo com o percurso disposto no histórico escolar.

Art. 93 – Todas as questões referentes à matrícula, como declarações, histórico escolar e transferência deverão ser solucionados pela Secretaria da Escola Especial Sofia Antipoff.

Art. 94 – No ato da matrícula do aluno, deverá ser entregue a seu pai, mãe ou responsável uma cópia das regras da instituição, contendo informações sobre seu funcionamento e demais direitos e deveres dos alunos e de seus responsáveis.

Art. 95 – Os pais/responsáveis pelo aluno deverão adquirir o uniforme da Escola, de uso obrigatório, e o material escolar constante de lista entregue no ato de sua matrícula.

Subseção III – Da Avaliação

Art. 96 – Nas séries iniciais do Ensino Fundamental, a avaliação do desenvolvimento e aproveitamento do aluno será realizada por meio de um processo contínuo, com base nos objetivos de cada ciclo de aprendizagem e considerando o PDI e as diversas experiências vivenciadas pelo aluno.

Art. 97 – A avaliação deverá ser realizada trimestralmente e os resultados expressos em forma de conceitos e relatórios descritivos elaborados pela equipe envolvida no processo educativo do aluno.

Parágrafo Único – Nesta avaliação deverá ser considerada, também, a frequência do aluno, nos termos da Subseção VI deste Capítulo.

Art. 98 – A foto etnografia poderá ser utilizada para fins de avaliação.

Art. 99 – A avaliação deverá ser realizada pelos profissionais da área da educação, com a participação efetiva dos profissionais de outras áreas envolvidos no processo e sob a orientação do pedagogo.

Art. 100 – Ao final de cada trimestre os pais/responsáveis serão chamados a comparecer à Escola para apresentação e discussão da avaliação de seus filhos.

Subseção IV - Dos Alunos

Art. 101 – Os alunos deverão comparecer às atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação dos dentes, cabelos penteados, unhas cortadas e limpas, barba feita, roupas e calçados limpos.

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

Art. 103 – A medicação de cada aluno deverá ser mantida em dia por seus pais/responsáveis, caso contrário, sua permanência na instituição ficará impossibilitada.

Parágrafo Único: É vetado aos professores e demais funcionários da Escola Especial Sofia Antipoff ministrar qualquer medicação aos alunos.

Art. 104 – O aluno não deverá comparecer às atividades caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, etc).

Parágrafo Único: Caso o aluno compareça às atividades nessas condições, o professor deverá informar ao supervisor pedagógico, que entrará em contato com os pais/responsável, para que o aluno retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsável ser advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação.

Art. 105 – Ocorrendo qualquer tipo de incidente/acidente com alunos da Escola Especial Sofia Antipoff no decorrer do horário escolar, a assistente social do setor e o supervisor pedagógico, tomarão as providências preliminares e acompanharão o aluno até uma unidade de saúde, quando necessário e, na ausência desses profissionais, o Diretor. Caberá à Secretaria da Escola comunicar o fato imediatamente aos pais/responsável, solicitando o que for necessário para o caso.

Art. 106 - Os alunos que durante o horário escolar receberem atendimento na Clínica Intervir, mantida pela APAE-BH, deverão ser conduzidos até aquele local por monitor previamente indicado pela equipe pedagógica.

Subseção V – Do Funcionamento

Art. 107 – A Escola Especial Sofia Antipoff funcionará de segunda a sexta-feira, em dois turnos assim divididos:

I – Manhã: das 07:30 às 11:30 horas

II – Tarde: das 13:00 às 17:00 horas

Parágrafo Único: Haverá tolerância de no máximo 15 (quinze) minutos nos horários de chegada e de saída dos turnos. Após este período, não será permitida a entrada de alunos.

Art. 108 – O lanche será oferecido aos alunos nos seguintes horários:

I – Turno da manhã: das 09:30 às 10:00 horas

II – Turno da tarde: das 14:30 às 15:00 horas

Art. 109 - A entrada e a saída dos alunos na instituição deverão ser monitoradas e acompanhadas pelo porteiro, e só serão permitidas fora do horário estabelecido neste Regimento Interno, com autorização por escrito da Direção ou da Supervisão da Escola.

Subseção VI – Da Frequência

Art. 110 – O aluno deverá apresentar frequência anual mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§1º - Caso o aluno apresente frequência abaixo de 75% sem justificativa por escrito, seus pais/responsável serão convocados a comparecer à instituição, podendo ser iniciado o processo de desligamento de seu filho/tutelado/curatelado.

§2º - Caberá à Secretaria da Escola, quando da realização da matrícula do aluno, orientar os pais/responsáveis sobre as consequências da baixa frequência.

Art. 111 - Caberá aos pais/responsável comunicar, por telefone, à Escola Especial Sofia Antipoff a ausência do seu filho/tutelado/curatelado, de preferência antecipadamente.

§1º - Se a ausência do aluno se der por motivo de doença, seus pais/responsáveis deverão apresentar o atestado médico, até 02 (dois) dias após sua volta às atividades. Nos demais casos, devem apresentar justificativa por escrito, em igual prazo.

Art. 112 – O aluno que tiver 04 (quatro) faltas sem justificativa no mês receberá uma advertência por escrito e seus pais/responsável serão chamados à Escola para prestar as devidas explicações.

Parágrafo Único: O aluno que superar o número máximo de faltas permitidas ficará sujeito à retenção no ciclo no qual está matriculado. Neste caso, a APAE-BH acionará os órgãos competentes para a tomada de providências.

Art. 113 – As férias escolares seguirão o calendário da Escola Especial Sofia Antipoff, previamente aprovado pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e estabelecido e divulgado no início do ano.

Subseção VII – Das Advertências

Art. 114 – Os alunos com atitudes e comportamentos inadequados serão advertidos de acordo com a gravidade do ato:

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

§1º - A gravidade do ato será analisada pela Direção da Escola, juntamente com a equipe pedagógica, que definirá o tipo de advertência a ser aplicada ao aluno.

§2º - A advertência escrita e a suspensão serão comunicadas aos pais/responsáveis, que deverão assinar o documento de ciência do fato, emitido em duas vias, permanecendo uma na Escola e a outra com o pai/responsável.

§3º - A suspensão poderá variar entre 01(um) e 03 (três) dias, de acordo com a avaliação da equipe pedagógica.

Seção III – Dos Deveres dos Alunos

Art. 115 – Serão deveres dos alunos durante o horário escolar:

- I – não se ausentar da sala de aula sem autorização do professor;
- II – não se ausentar da instituição sem autorização, por escrito, do gerente ou supervisor pedagógico;
- III – não utilizar telefone celular ou aparelhos eletrônicos pessoais, dentro da sala de aula em horário de atividades;
- IV – participar das atividades propostas pelo professor;
- V – cumprir os horários estabelecidos de entrada, saída e intervalos;
- VI – usar uniforme nas dependências da instituição;
- VII – participar das atividades extracurriculares somente com autorização, por escrito, dos pais/responsáveis;
- VIII – preservar o patrimônio da instituição, evitando ações que provoquem danos a eles.

Art. 116 - Todos os eventos, reuniões ou outras ações que envolvam o aluno e que necessitem da presença de seus pais/responsáveis, serão precedidos de comunicação escrita, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência.

Seção IV – Dos Deveres dos Pais e Responsáveis

Art. 117 – Os pais/responsáveis deverão utilizar de todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 118 - Caberá aos pais/responsáveis atualizar seus endereços e telefones de contato (residencial, emprego, vizinho, parente, entre outros), bem como informar qualquer mudança em seus dados e nos de seus filhos.

Art. 119 - As reuniões com os pais/responsáveis deverão ser realizadas trimestralmente, mediante comunicação prévia.

Parágrafo Único: Havendo necessidade de outras reuniões, estas serão agendadas no decorrer do ano e comunicadas aos pais/responsáveis sempre por escrito e com antecedência.

CAPÍTULO II – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA E PELO LAZER: animação sociocultural para a pessoa com deficiência intelectual e múltipla

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 120 – O Programa de Educação Para e Pelo Lazer terá como objetivos:

- I - propiciar e facilitar o acesso da pessoa com deficiência intelectual e múltipla a uma vida mais ativa e promover a melhoria da comunicação com os outros, participando mais das atividades de sua comunidade;
- II - contribuir para que essas pessoas compreendam e descubram outras possibilidades, criando oportunidades e estimulando a busca das diversas alternativas de lazer, cultura e esporte;
- III - empoderar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que seja capaz de entender e atuar de forma independente e autônoma dentro de sua família, na comunidade e na sociedade;
- IV - utilizar atividades e linguagens alternativas como estratégias de intervenção para discutir valores e normas, e desenvolver nas pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoios extensivos e/ou generalizados uma visão crítica da realidade em que vivem.

Art. 121– As atividades deste Programa deverão potencializar as possibilidades de vivência desse público, ampliando seu acesso às diferentes manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, estimulando novos olhares e perspectivas de vida e difundindo outros valores e compreensões acerca da vida num processo de sensibilização, ou seja, de educação da sensibilidade.

Seção II – Do Programa

Subseção I - Da Metodologia

Art. 122 – O processo de desenvolvimento deste Programa será denominado “animação sociocultural e esportiva” e consistirá numa proposta de intervenção pedagógica, na qual todos os profissionais atuarão como educadores.

Art. 123 - A animação sociocultural e esportiva configurar-se-á como um processo de educação permanente, tendo em vista sua organização comunitária, comunicação humana, desenvolvimento e transformação pessoal das atitudes, aptidão individual e coletiva e, também, pela utilização de metodologias participativas, ativas e não diretivas.

Art. 124 – A animação incentivará o empreendimento de atividades que contribuam para o desenvolvimento da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, dando-lhe sentimento de pertencimento no ambiente familiar e na sociedade.

Art. 125 - Este Programa deverá ser desenvolvido da seguinte forma:

I – Oficinas:

- a) Animação física e motora;
- b) Animação cognitiva e lúdica;
- c) Animação comunitária.

II – Grupos:

- a) Dança – Expressão e Movimento

- b) Canto – Coral Vozes da APAE-BH
- c) Percussão – Bateria APAETUCADA

III – Modalidades Esportivas

- a) Futsal
- b) Peteca
- c) Corrida Rústica

Art. 126 – As oficinas e os grupos deverão problematizar as vivências e olhares cotidianos, bem como os gostos e prazeres, ou seja, pautar-se na idéia de mediação, contribuindo para que essas pessoas enxerguem o mundo de maneira mais atenta e crítica, desenvolvendo posturas ativas perante a realidade que as cerca.

Art. 127 - Na execução dessas ações deverá ser buscado o desenvolvimento de lideranças que representem as pessoas com deficiência intelectual e múltipla nos diversos espaços sociais. Esse processo deverá ser desenvolvido de forma integrada com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família e com a Agência Jurídica.

Subseção II – Da Execução do Programa

Art. 128 – Este Programa oferecerá 110 (cento e dez) vagas, assim distribuídas:

I - 40 (quarenta) para as oficinas, que serão preenchidas após avaliação do Eixo de Formação Para o Trabalho, do Programa de Trabalho, Emprego e Renda;

II – 70 (setenta) para os grupos artísticos e esportivos (12 para dança, 30 para coral, 20 para bateria e 10 para esporte), que serão preenchidas, prioritariamente pelos alunos que já fazem parte desses grupos (dança, canto, bateria e esportes) e, na sequência, por qualquer pessoa após avaliação de suas habilidades artísticas e esportivas feita pelos animadores.

Art. 129 – As oficinas deste Programa deverão ser executadas diariamente com 2 (duas) turmas pela manhã e 02 (duas) à tarde com, no máximo, 10 (dez) educandos em cada uma; e os grupos, quinzenalmente, nas manhãs de sábado.

Parágrafo Único – Estes números e horários poderão ser revistos anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade instalada de atendimento, estrutura física, funcional, e outras.

Art. 130 – Para inscrição neste Programa, o educando deverá apresentar os seguintes pré-requisitos:

- I – ter idade mínima de 18 anos;
- II – ter a conclusão do Ensino Fundamental;
- III – ter autonomia nas atividades sociais e de vida diária e prática, considerando-se suas necessidades de apoio;
- IV – ter condições de compreender e cumprir ordens simples;
- V – capacidade de auto-avaliação no que se refere às aspirações e limitações pessoais para determinadas tarefas;
- VI – não apresentar potencial laboral evidente para ser inserido no mercado de trabalho, seja na modalidade competitiva, seletiva ou autônoma;
- VII – não apresentar processo de envelhecimento;
- VIII – documentação exigida: certidão de nascimento, carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor e Certificado de Reservista.

Art. 131 – Todas as ações deste Programa deverão ocorrer em interface com outras áreas, tais como, Agência Jurídica; Autogestão, Autodefesa e Família; Promoção da Saúde, entre outras.

Art. 132 - O Programa de Educação Para e Pelo Lazer deverá ser coordenado por uma pessoa escolhida pela Presidência.

Subseção III – Dos Animadores Socioculturais e Esportivos

Art. 133 – Os animadores socioculturais e esportivos deverão ser profissionais qualificados e aptos a promover o desenvolvimento sociocultural e esportivo de oficinas, grupos e comunidades, organizando, coordenando e desenvolvendo atividades de animação de caráter cultural, educativo, social, lúdico, esportivo e de lazer.

Art. 134 - Serão deveres dos animadores:

- I - trabalhar a educação voltada para as sensibilidades e diferentes possibilidades de cultura, problematizando e questionando os conceitos de arte, estética e esporte;
- II – potencializar as habilidades de cada educando, permitindo e estimulando que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla tome suas próprias decisões;
- III - desenvolver a autoestima e a confiança dos participantes, fazendo com que eles tomem iniciativa de realizar atividades sociais, culturais, esportivas e educativas;
- IV - criar espaços, equipamentos e serviços adequados ao desenvolvimento social, cultural e esportivo da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;
- V – promover e/ou participar de eventos nos quais os integrantes deste Programa possam apresentar suas habilidades artísticas e esportivas.

Seção III – Do Funcionamento

Art. 135 – Este Programa deverá funcionar nos seguintes dias e horários:

I – Oficinas - de segunda a sexta-feira:

- a) Turno da manhã: das 7:30 às 11:30 horas
- b) Turno da tarde: das 13:00 às 17:00 horas

II – Grupos Artísticos e Esportivos – quinzenalmente, aos sábados:

- a) Turno único: das 8 às 12 horas.

Parágrafo Único: Haverá a tolerância de, no máximo, 10 (dez) minutos na chegada e na saída dos turnos, nos termos do Título I deste Regimento.

Art. 136 - Será oferecido lanche aos educandos pela manhã e à tarde.

Seção IV – Dos Educandos

Art. 137 – Os educandos deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação de dentes, cabelo penteado, unhas cortadas e limpas, barba feita e roupas e calçados limpos.

Art. 138 – É obrigatório o uso de uniforme pelos participantes deste Programa.

Art. 139 – Os pais/responsáveis deverão informar, por escrito, sobre a possível restrição do educando a algum tipo de alimento, medicamento, produto ou atividade.

Art. 140 – A medicação de cada educando deverá ser mantida em dia pelos pais/responsáveis. Caso contrário, ele não poderá permanecer no Programa.

Parágrafo Único: É vetado aos profissionais deste Programa ministrar qualquer medicação aos educandos, exceto em caso de viagens para apresentações artísticas, com autorização expressa e escrita emitida pelos pais/responsáveis desses educandos.

Art. 141 – O educando não deverá comparecer às atividades caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos etc).

Parágrafo Único: Comparecendo o educando nessas condições, o gerente do Programa deverá entrar em contato com seus pais, para que o educando retorne a sua residência até seu completo restabelecimento.

Seção V - Da Frequência

Art. 142 – O educando deverá apresentar uma frequência anual mínima de 85% (oitenta e cinco por cento).

§1º - O educando que apresentar frequência inferior a 85% sem justificativa perderá sua vaga.

§2º - Caberá ao gerente do Programa, quando da realização da matrícula do educando, orientar aos pais/responsáveis a respeito das conseqüências da baixa frequência.

Art. 143 – Caberá aos pais/responsáveis comunicar à Gerência do Programa a ausência do educando às atividades, com antecedência.

Parágrafo Único: Se a ausência ocorrer por motivo de doença, os pais/responsáveis deverão apresentar o atestado médico, no primeiro dia de sua volta às atividades. Nos demais casos de ausência, deverão ser apresentadas justificativa por escrito, em igual prazo.

Art. 144 – O educando que contar com 03 (três) faltas consecutivas ou 05 (cinco) faltas alternadas num mesmo mês, sem justificativa, receberá uma advertência por escrito. O pai/responsável será chamado a comparecer na Gerência do Programa para prestar as devidas justificativas.

Parágrafo Único: O pai/responsável que não atender ao chamado para justificar as ausências, perderá a vaga de seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 145– O educando que apresentar atitudes e comportamentos inadequados será advertido e/ou suspenso pelo período de 01 (um) a 03 (três), conforme a gravidade do ato. Seus pais/responsável serão informados e deverão assinar o recebimento do comunicado, emitido em duas vias ficando uma com ele e outra na Gerência do Programa.

Art. 146 – As férias dos participantes deste Programa ocorrerão de acordo com o calendário previamente estabelecido no início de cada ano.

Seção VI – Dos Pais e Responsáveis

Art. 147 – Os pais/responsáveis deverão buscar todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento.

Art. 148 – Os pais/responsáveis deverão assinar, no ato da inscrição de seu filho no Programa, uma autorização para a prática de atividades fora da APAE-BH e para uso da imagem de seu filho.

Parágrafo Único – Os pais/responsáveis serão comunicados com antecedência sobre a prática de atividades fora da entidade.

Art. 149 – Caberá aos pais/responsáveis atualizarem seus endereços e telefones de contato (residencial, emprego, vizinho, parente, entre outros), bem como informarem qualquer mudança em seus dados e nos de seus filhos.

Art. 150 – As reuniões com os pais/responsáveis serão realizadas semestralmente, mediante comunicação prévia.

Parágrafo Único: Havendo necessidade da realização de outras reuniões, estas serão agendadas, e comunicadas aos pais/responsáveis por escrito e com antecedência.

Seção VII – Da Avaliação

Art. 151 - Durante a permanência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla no Programa serão feitas avaliações semestrais, por meio do método da foto etnografia, com o objetivo de mensurar os resultados alcançados.

Art. 152 - A avaliação será realizada pela equipe multidisciplinar do Programa (animadores culturais e esportivos, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional e fonoaudióloga).

CAPÍTULO III – PROGRAMA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 153 – O Programa de Trabalho, Emprego e Renda da APAE-BH terá como objetivo permitir a continuidade do percurso da pessoa com deficiência intelectual e múltipla através da evolução de suas habilidades laborais e, conseqüentemente, promover o seu desenvolvimento global.

Art. 154 – O público alvo deste Programa será o jovem adulto usuário dos serviços prestados pela APAE-BH, que concluiu as séries iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 155 – O Programa de Trabalho, Emprego e Renda será composto por três eixos:

I – Formação para o Trabalho

II – Qualificação Profissional

III – Inserção no Mercado de Trabalho

Seção II – Do Eixo de Formação para o Trabalho

Subseção I – Do Eixo

Art. 156 – O Eixo de Formação para o Trabalho oferecerá experiências laborais em atividades práticas e complementares (atividades físicas, arte-educação e acadêmicas) para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, por meio de suas vivências, tenha melhores condições de desenvolver suas capacidades e potencialidades para o trabalho e para a vida.

Art. 157 – Este Eixo terá como finalidades:

I - estimular a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela adquira o nível máximo de autonomia pessoal;

II - desenvolver habilidades da vida diária, sociais e para o trabalho;

III - treinar hábitos e atitudes essenciais para a vida e para o trabalho;

IV - propiciar uma auto-avaliação quanto às aspirações e limitações pessoais para determinadas tarefas;

V - capacitar o educando para viver em sociedade e melhorar sua qualidade de vida;

VI - sensibilizar as famílias dos educandos para a importância da colocação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla no mercado de trabalho, evidenciando o seu potencial laboral;

VII – oferecer ao educando a conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 158 – Este Eixo oferecerá 130 (cento e trinta) vagas, que deverão ser preenchidas obedecendo-se aos pré-requisitos para inscrição.

Parágrafo Único – O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade instalada de atendimento, estrutura física, funcional e outras.

Art. 159 – Para inscrição neste Eixo, o educando deverá apresentar:

I – idade mínima de 14 anos;

II – relativa autonomia nas atividades de vida diária;

III – condições de compreender e atender ordens simples;

IV – documentação: certidão de nascimento, carteira de identidade, CPF.

Art. 160 – O encaminhamento ao Eixo de Formação Para o Trabalho será feito após avaliação multidimensional ou, ainda, após conclusão das séries iniciais do Ensino Fundamental da Escola Especial Sofia Antipoff, mantida pela APAE-BH.

Art. 161 – Após sua inscrição, o educando será submetido a um processo avaliativo voltado para os objetivos deste Eixo do Programa.

§1º - O processo avaliativo consistirá em:

- a) entrevista com a família do educando, feita pela assistente social, para obter dados referentes ao núcleo familiar e expectativas em relação à formação profissional;
- b) avaliação técnica para identificar as habilidades gerais e específicas do educando para o trabalho nas oficinas.

§2º - A avaliação técnica será realizada pela equipe multidisciplinar deste Eixo, formada por assistente social, psicólogo, pedagoga e terapeuta ocupacional.

Art. 162 – Após o processo avaliativo e dependendo do número de vagas das oficinas, o educando poderá optar pela oficina que esteja mais próxima de seus interesses.

Subseção II – Das Oficinas

Art. 163 – A APAE-BH oferecerá 07 (sete) oficinas de Formação para o Trabalho, como por exemplo, padaria, culinária, artesanato, sabonetes artesanais, artes visuais, culinária e sorveteria

Parágrafo Único: O número e os tipos de oficinas poderão ser revistos semestralmente ou anualmente, conforme a necessidade e a capacidade instalada deste Eixo.

Art. 164 – Cada oficina será composta, em média, por 10 (dez) educandos.

Art. 165 – O tempo de permanência de cada educando no Eixo de Formação para o Trabalho poderá variar entre 01 (um) e 04 (quatro) anos, no máximo.

Art. 166 – Todas as oficinas serão supervisionadas por uma pedagoga da APAE-BH.

Art. 167 – Cada oficina contará com o trabalho de 01 (um) educador social e, caso necessário, de 01 (um) monitor.

Subseção III – Da Metodologia

Art. 168 – Nas oficinas do Eixo de Formação para o Trabalho serão desenvolvidas as habilidades de vida diária, sociais e para o trabalho.

I - As **habilidades de vida diária** consistem em competências e conhecimentos gerais, essenciais para a vida e para o trabalho e que ajudam a promover a construção da cidadania, através da comunicação verbal e escrita, da leitura, da compreensão dos cuidados com a saúde, da segurança no trabalho, da preservação ambiental, das atividades do cotidiano (alimentação, deslocamento, higiene, vestuário), das atividades instrumentais de vida diária (preparação de alimentos, arrumação da casa, da utilização dos meios de transporte, de medicação, de dinheiro, de telefone, etc.) e outros eventuais requisitos para as demais habilidades.

II - As **habilidades sociais** englobam competências e conhecimentos relativos às atividades de gestão, autogestão, melhoria da qualidade de vida, produtividade e geração de renda, relacionamento interpessoal, responsabilidade, auto-estima, credulidade e ingenuidade excessivas, observância de regras e leis, evitando-se a vitimização.

III - As **habilidades práticas no trabalho** compreendem a competência e conhecimentos específicos acerca de processos, métodos, técnicas, normas, regulamentações, tipo de materiais e equipamentos e outros conteúdos específicos das oficinas. Nesta etapa, deverá ser oferecida ao educando a possibilidade de participar de diferentes atividades, estabelecendo um tempo mínimo de permanência em cada uma para que o aluno possa conhecê-la melhor e definir suas aspirações profissionais.

Subseção IV – Da Avaliação

Art. 169 - A avaliação das aprendizagens dos educandos neste Eixo deverá ser um processo contínuo que vai desde a primeira entrevista até o encaminhamento ao Eixo de Qualificação para

o Trabalho ou ao Programa de Educação Para e Pelo Lazer, sempre direcionado à formação para a cidadania.

Art. 170 – A avaliação terá como finalidade a conclusão do Ensino Fundamental, definindo se o educando adquiriu competência para ser admitido no Eixo de Qualificação para o Trabalho ou para outros programas da APAE-BH voltados para o jovem adulto.

Art. 171 – A avaliação deverá ser sistemática, contínua e integral, e utilizará os seguintes métodos:

- I – entrevistas com a família e com o educando;
- II – Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;
- III – instrumento de avaliação do desempenho nas diversas atividades;
- IV – relatórios semestrais do desenvolvimento da competência ocupacional, emocional, social e cognitiva do educando.

§1º - O educando deverá ser avaliado ao longo do seu percurso no Eixo de Formação para o Trabalho pela equipe de profissionais do Programa.

Art. 172 – Se o educando for considerado apto a ingressar no Eixo de Qualificação para o Trabalho e sua família discordar de sua inserção, ele não poderá permanecer na APAE-BH, pois a instituição não dispõe de nenhuma outra atividade adequada às suas necessidades. O Eixo de Qualificação para o Trabalho será uma das portas de saída da instituição.

Seção III – Do Eixo de Qualificação para o Trabalho

Subseção I – Do Eixo

Art. 173 – O Eixo de Qualificação Profissional terá como objetivo o desenvolvimento das habilidades necessárias ao desempenho de uma profissão por meio de atividades práticas, fazendo com que o educando possa executar um determinado trabalho com qualidade, produtividade e responsabilidade, na função na qual ele será inserido futuramente, de acordo com as demandas do mercado de trabalho.

Art. 174 – Este Eixo terá como objetivo geral a qualificação da mão-de-obra da pessoa com deficiência intelectual e múltipla para o emprego, em consonância com o contexto do mercado de trabalho.

Art. 175 – Os objetivos específicos serão:

- I - aperfeiçoar os conhecimentos básicos necessários para a profissionalização;
- II - oferecer aos educandos as condições necessárias ao desenvolvimento de postura adequada ao trabalho.
- III - treinar o educando para executar atividades profissionais.

Art. 176 – Este Eixo oferecerá 20 (vinte) vagas.

Parágrafo Único – O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição, que levará em consideração sua capacidade instalada de atendimento, estrutura física, funcional, entre outras.

Art. 177 – Para sua inscrição neste Eixo, o educando deverá apresentar como pré-requisitos:

- I – Relatório de Avaliação feito pela equipe técnica do Eixo de Formação para o Trabalho.
- II – Documentação: Carteira Profissional, Título de Eleitor e Certificado de Reservista.

Art. 188 – O Eixo de Qualificação para o Trabalho será desenvolvido através de projetos supervisionados por um pedagogo organizacional.

Parágrafo Único: Alguns projetos poderão incluir a família das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, após análise e decisão do gerente do Programa de Trabalho, Emprego e Renda e da Presidência da APAE-BH.

Art. 189 – Cada educando deverá integrar o Eixo de Qualificação Profissional pelo período mínimo de 01 (um) ano e máximo de 03 (três) anos, de acordo com avaliação realizada pela equipe técnica, não podendo ultrapassar o limite máximo.

Subseção II – Da Metodologia

Art. 190 - Este programa será desenvolvido por meio de atividades práticas em ambiente simulado na própria instituição e/ou em situação real de trabalho em empresas.

Art. 191 – Poderão ser desenvolvidos os seguintes projetos:

I – APAE Júnior

II – Parcerias com Empresas

III – Cursos de Qualificação Específica

§1º - APAE Júnior: consiste no treinamento do aprendiz em atividades nas áreas de serviços gerais, almoxarifado, recepção, atendente de loja e monitoria, entre outras, nos diversos setores da própria APAE-BH.

§2º - Parcerias com Empresas: consiste no treinamento da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em situação real de trabalho no ambiente das empresas parceiras.

§3º - Cursos de Qualificação Específica: consiste no treinamento de mão de obra para o mercado formal e/ou informal de trabalho, como por exemplo, salgadoiro, doceiro, entre outras.

Subseção III – Da Avaliação

Art. 192 – A avaliação do treinando terá por finalidade definir se ele está ou não apto para colocação no mercado de trabalho competitivo.

Art. 193 – A avaliação dos treinandos terá como ponto de partida a avaliação de desempenho adotada pelas empresas, com a devida adequação à pessoa com deficiência intelectual e múltipla, conforme instrumento definido pelo Movimento Apaeano na publicação “Inclusão social da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla: Trabalho, Emprego e Renda”.

Art. 194 – Além dos métodos e ferramentas habitualmente utilizados nas avaliações do trabalhador com deficiência intelectual, sua funcionalidade será a base para o seu processo de avaliação.

Parágrafo Único – Se a avaliação apontar para o ingresso do treinando no mercado de trabalho e sua família não concordar com esta indicação, ele não poderá permanecer na APAE-BH, visto que a inclusão laboral é uma das portas de saída da entidade.

Seção IV – Do Eixo de Inserção no Mercado de Trabalho

Subseção I – Do Eixo

Art. 195 – O Eixo de Inserção no Mercado de Trabalho consistirá na colocação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em algum tipo de atividade laboral, primordialmente competitiva e sempre condizente com o potencial, as condições físicas e as aspirações desta pessoa.

Art. 196 – Para participar deste Eixo, o trabalhador deverá estar apto a atingir os índices de produtividade e postura profissional exigidos pelo mercado.

Art. 197 – Este Eixo terá como objetivos:

I - proporcionar à pessoa com deficiência intelectual e múltipla as condições necessárias ao desenvolvimento de atividade produtiva e remunerada no mercado de trabalho competitivo, que lhe assegurará o exercício de seus direitos e deveres trabalhistas, bem como sua inserção social como cidadão produtivo;

II - elevar a auto-estima e aumentar a participação ativa e produtiva da pessoa com deficiência intelectual e múltipla na sociedade;

III - desenvolver a capacidade da pessoa com deficiência intelectual de gerenciar sua própria vida, seus desejos, projetos e suas relações pessoais, melhorando, assim, sua qualidade de vida e a de sua família.

Art. 198 – Para sua inscrição neste Eixo, a pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverá apresentar como pré-requisito a avaliação de desempenho profissional satisfatória, realizada pelo Eixo de Qualificação para o Trabalho.

Art. 199 – O Eixo de Inserção no Mercado de Trabalho deverá ser monitorado por uma pedagoga organizacional, que acompanhará a pessoa com deficiência intelectual e múltipla na empresa empregadora, participando e orientando o setor de recursos humanos no processo de seleção, treinamento e avaliação de desempenho.

Art. 200 – Os treinandos serão inseridos no mercado de trabalho de acordo com a demanda das empresas que buscarem a Apae e/ou através das empresas parceiras.

Parágrafo Único – O número de pessoas que serão acompanhadas deverá levar em consideração a capacidade de atendimento, de forma eficiente, eficaz e efetiva, da equipe deste Eixo.

Art. 201 – Caso a empresa necessite de um acompanhamento mais efetivo, a APAE de Belo Horizonte oferecerá os serviços de assessoria, mediante remuneração a ser acertada.

Art. 202 – Efetivada a inserção do treinando com deficiência intelectual em determinada empresa, encerrar-se-ão as atividades da APAE-BH no processo. Assim, a família dessa pessoa e o setor de recursos humanos da empresa que o recebeu passarão a se responsabilizar integralmente pela permanência ou não deste treinando no referido emprego.

Subseção II – Da Metodologia

Art. 203 – O Eixo de Inserção no Mercado de Trabalho deverá ser desenvolvido por uma pedagoga organizacional por meio da venda de assessoria e consultoria específicas, mediante remuneração por parte da empresa à APAE-BH.

Seção V – Do Funcionamento do Programa de Trabalho, Emprego e Renda

Subseção I – Das Regras Gerais de Funcionamento

Art. 204 – A matrícula no Programa de Trabalho, Emprego e Renda será realizada na Secretaria da Escola Especial Sofia Antipoff, da APAE-BH, com as devidas avaliações de habilidades e potencialidades, nos termos do Título I deste Regimento.

Art. 205 – Cada oficina terá, em média, 10 (dez) educandos.

Art. 206 – O Programa de Trabalho, Emprego e Renda funcionará de segunda a sexta-feira, em dois turnos, assim divididos:

I – Manhã: das 7:30 às 11:30 horas

II – Tarde: das 13:00 às 17:00 horas

Parágrafo Único - Haverá uma tolerância de no máximo 15 (quinze) minutos de atraso na chegada e na saída dos turnos, nos termos do Art. 23 do Título I deste Regimento.

Art. 207 – O lanche será oferecido aos educandos nos seguintes horários:

I – Manhã: das 10:30 às 10:50 horas

II – Tarde: das 15:00 às 15:20 horas

Subseção II - Dos Educandos

Art. 208 – Os educandos deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação de dentes, cabelos penteados, unhas limpas e cortadas, barba feita, roupas e calçados limpos.

Art. 209 – Os educandos das oficinas de alimentação deverão utilizar vestuário adequado, constituído de calçado fechado e jaleco branco, ambos em bom estado de conservação. O jaleco deverá ser lavado diariamente.

Art. 210 – Os educandos terão à sua disposição os equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades, tais como touca, luvas, máscara, entre outros.

Art. 211 – O uso de uniforme será obrigatório para melhor identificação do educando fora da instituição.

Art. 212 – Os pais/responsáveis deverão informar, por escrito, qualquer restrição alimentar, medicamentosa ou de qualquer outro produto apresentada por seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 213 – A medicação de cada educando deverá ser mantida em dia, caso contrário, ele não poderá permanecer na oficina naquele dia.

Parágrafo Único - É vetado aos profissionais deste Programa ministrar qualquer medicação aos educandos.

Art. 214 – O educando não deverá comparecer para as atividades, caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos etc).

Parágrafo Único - Comparecendo o educando nessas condições, o gerente do Programa deverá entrar em contato com seus pais, para que o educando retorne a sua residência até seu completo restabelecimento.

Subseção III - Da Frequência

Art. 215 – O educando deverá apresentar freqüência anual mínima de 85% (oitenta e cinco por cento).

§1º - Aquele que apresentar freqüência anual inferior a 85% perderá sua vaga.

§2º - Cabe ao gerente do Programa, quando da realização da matrícula do educando, orientar os pais/responsáveis a respeito das conseqüências da baixa freqüência.

Art. 216 – Caberá aos pais/responsáveis comunicar a ausência do educando às atividades do Programa de Trabalho, Emprego e Renda.

Parágrafo Único: Se a ausência ocorrer por motivo de doença, os pais/responsáveis deverão apresentar o atestado médico, no primeiro dia de sua volta às atividades. Nos demais casos, deverão ser apresentadas justificativa por escrito, em igual prazo.

Art. 217 – O educando que contar com 03 (três) faltas consecutivas ou 05 (cinco) faltas alternadas num mesmo mês, sem justificativa, receberá uma advertência por escrito. O pai/responsável será chamado a comparecer na Gerência do Programa para prestar as justificativas.

Parágrafo Único: O pai/responsável que não atender ao chamado para justificar as ausências de seu filho/tutelado/curatelado perderá a vaga de seu filho.

Art. 218 – O educando que apresentar atitudes e comportamentos inadequados será advertido e/ou suspenso pelo período de 01 (um) a 03 (três), conforme a gravidade do ato, e seus pais/responsável serão informados e deverão assinar o recebimento das duas vias do comunicado.

Art. 219 – As férias escolares seguirão o calendário do Programa de Trabalho, Emprego e Renda, que será estabelecido e divulgado no início do ano.

Subseção IV – Dos Pais e Responsáveis

Art. 220 – Os pais/responsáveis pelos usuários dos serviços prestados pela APAE-BH deverão buscar todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento.

Art. 221 – Caberá aos pais/responsáveis atualizar seus endereços e telefones de contato (residencial, emprego, vizinho, parente, entre outros), bem como informar qualquer mudança em seus dados e nos de seus filhos.

Art. 222 – As reuniões com os pais/responsáveis serão realizadas semestralmente, mediante comunicação prévia.

Parágrafo Único: Havendo necessidade, outras reuniões serão agendadas e comunicadas aos pais/responsáveis por escrito e com antecedência.

CAPÍTULO IV - PROGRAMA DE AUTOGESTÃO, AUTODEFESA E FAMÍLIA

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 223 – O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família terá como objetivo geral apoiar, informar, orientar e capacitar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, inscrita em qualquer um dos programas oferecidos pela APAE-BH, bem como sua família, para que se tornem autônomos e independentes.

Art. 224 - As ações desenvolvidas neste Programa deverão valorizar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e sua família, conhecendo suas necessidades, dificuldades e aspirações e incentivando sua autonomia e independência. Suas principais ações serão:

- I - capacitar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla e sua família, dando-lhes voz e incentivando sua participação ativa na APAE-BH;
- II - fortalecer as pessoas com deficiência intelectual e múltipla, favorecendo sua inclusão na família, na escola, no mundo do trabalho e em outros espaços sociais;
- III - apoiar a família em todo o ciclo de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

Art. 225 - O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família contará com o trabalho de um gerente, um assistente social, um representante da família, uma pessoa com deficiência intelectual e múltipla e será dividido em 04 (quatro) eixos integrados:

- I – Autogestão;
- II – Autodefesa;
- III – Apoio às Famílias;
- IV – Agência Jurídica.

Seção II – Do Eixo de Autogestão

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 226 – O Eixo de Autogestão terá como objetivo geral a promoção da autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, independentemente do seu grau de comprometimento.

Art. 227 – Para a execução de seus fins este Eixo buscará:

- I - promover a capacitação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela participe de forma efetiva da organização dos programas da APAE-BH, atendendo, assim, às suas necessidades, modificando e transformando sua vida;
- II – apoiar, orientar e informar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que assuma funções efetivas tanto na sua vida prática, como na sociedade;

III – elaborar projetos para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla aprenda a fazer suas próprias escolhas e promova a defesa de seus direitos independentemente da intensidade do apoio de que necessita.

Art. 228 – Desenvolvidas com as demais áreas da APAE-BH, as ações específicas deste Eixo abrangerão todo o ciclo de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e terá os seguintes objetivos:

I - Na infância, do nascimento aos 12 anos de idade, este Eixo deverá promover a plena autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, com ações que estimulem suas habilidades de linguagem, socialização, motricidade, afetivas e cognitivas. Estas são as primeiras oportunidades dadas à criança para o desenvolvimento do conhecimento de si mesma, do ambiente à sua volta, das oportunidades de interagir, escolher, entender os limites e de modificar a si e o seu meio. Esta fase será desenvolvida na Clínica Intervir, mantida pela entidade, dentro da Intervenção Precoce e, na Escola Especial Sofia Antipoff, também da APAE-BH, por meio de projetos diversos.

II – Na adolescência, dos 13 aos 21 anos de idade, as ações deste Eixo criarão oportunidades para que a pessoa com deficiência intelectual e múltipla interaja com seus pares, aprendendo e ensinando, ajudando e sendo ajudado nas ações do dia-a-dia através de vivências com pessoas que tenham interesses semelhantes. Os assuntos, as conversas, as dúvidas e as perguntas comuns a todo o grupo serão muito importantes para evitar sua infantilização e permitir o desenvolvimento de ações de preparação para atividades laborais e adequação do seu comportamento frente às demandas sociais para a adolescência. Esta fase será desenvolvida nas reuniões em grupo promovidas pela Gerência deste Programa.

III – Para a fase adulta, dos 22 aos 35 anos de idade, em média, este Eixo deverá desenvolver ações que proporcionem a formação da cidadania da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, levando-a a assumir sua identidade e a gerir a sua própria vida.

IV - Na fase de envelhecimento, a partir de seus primeiros sinais, por volta dos 35 anos de idade, o objetivo primordial deste Eixo será a garantia da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla através de ações que beneficiem sua saúde, que desenvolvam ao máximo sua autonomia nas atividades de vida diária e prática e que promovam sua inclusão nas atividades sociais, culturais e educativas.

Subseção II – Da Metodologia

Art. 229 – As ações do Eixo de Autogestão serão executadas em todos os setores da APAE-BH, por meio de projetos específicos que terão como centralidade o desenvolvimento da identidade da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, com o apoio dos profissionais do Programa de Autogestão, Autodefesa e Família.

Art. 230 – O Eixo de Autogestão será executado conforme a necessidade de cada indivíduo, podendo suas ações ser realizadas de forma individual ou conjunta, levando-se em conta a necessidade do indivíduo.

Art. 231 – As atividades deste Eixo serão contínuas e relativas à faixa etária e à atividade da qual a pessoa com deficiência intelectual e múltipla participa.

Art. 232 – As ações deste Eixo deverão envolver a realização de palestras, encontros em grupos, planejamento e execução de projetos específicos, visando ao desenvolvimento de habilidades básicas, quais sejam:

I – autocuidado;

II – higiene pessoal;

III – alimentação;

IV – vestuário;

V – mobilidade;

VI – capacidade de escolha e outras.

Art. 233 – Todas as atividades desenvolvidas neste Eixo deverão primar pelo exercício efetivo da cidadania da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

Seção II – Do Eixo de Autodefesa

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 234 – O Eixo de Autodefesa terá como objetivo geral informar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla sobre os seus direitos e deveres enquanto cidadão, levando-a a pensar, opinar, discutir, buscar soluções e elaborar conceitos, bem como se fazer ouvir.

Art. 235 - Este Eixo terá como objetivos específicos:

- I – valorizar e preparar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla, assegurando-lhe o exercício da cidadania através da informação e compreensão sobre as políticas públicas e programas estabelecidos para atender suas necessidades;
- II - capacitar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para que ela seja pro ativa e influencie a concepção, elaboração e execução dos programas da APAE-BH, contribuindo para o atendimento de suas necessidades e transformação de sua vida;
- III - apoiar a pessoa com deficiência intelectual e múltipla para assumir funções efetivas tanto na sua vida prática, como na sua vida em sociedade.

Subseção II – Da Metodologia

Art. 236 – A execução das ações do Eixo de Autodefesa se dará através da Escola de Formação de Autodefensores, que se destina à capacitação das pessoas com deficiência intelectual e múltipla no que se refere aos seus direitos e deveres fundamentais.

Art. 237 – As pessoas capacitadas pela Escola de Formação de Autodefensores da APAE-BH poderão concorrer a representantes das pessoas com deficiência intelectual e múltipla junto à Diretoria Executiva da entidade e participar de conselhos em suas mais diversas esferas (municipal, estadual e federal).

Subseção III – Da Escola de Formação de Autodefensores

Art. 238 – A Escola de Formação de Autodefensores terá carga horária mínima de 04 (quatro) horas semanais, conteúdo programático, controle de frequência e avaliação de aprendizagem.

Parágrafo Único - As atividades serão realizadas de acordo com o turno em que a pessoa estiver inscrita na instituição.

Art. 239 – O conteúdo programático da Escola de Formação de Autodefensores deverá abordar:

- I – a relação da sociedade com a pessoa com deficiência;
- II – o conceito e causa da deficiência intelectual e múltipla;
- III – o estudo da legislação referente às áreas de educação, saúde, trabalho, assistência social, lazer, acessibilidade e outras;
- IV – a participação nos conselhos de defesa de direitos;
- V – a história do movimento apaeano;
- VI – a estrutura e organização dos serviços da APAE-BH.

Art. 240 – O período de duração da Escola de Formação de Autodefensores será de, no mínimo, 01 (um) ano.

Art. 241 - As turmas desta Escola serão formadas por, no máximo, 10 (dez) pessoas com deficiência intelectual e múltipla, com idade mínima de 16 anos e que tenham desenvolvido a socialização.

Parágrafo Único - O número de vagas poderá ser ampliado de acordo com o perfil e as necessidades dos atendidos pela APAE–BH.

Art. 242 - Os grupos de autodefensores serão formados por um casal de pessoas com deficiência intelectual e múltipla de cada sala de aula, oficina e de outros programas da APAE – BH.

Art. 243 – A formação dos grupos de autodefensores terá como objetivo a ampliação da participação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla na gestão da entidade, bem como na representatividade da APAE-BH em outros ambientes institucionais, tais como Conselhos (municipal, estadual e nacional) e outros.

Art. 244 – Os trabalhos deste Eixo serão desenvolvidos e acompanhados por uma equipe multidisciplinar composta por técnicos e pessoas de apoio.

Art. 245 – As atividades realizadas pela Escola de Formação de Autodefensores deverão buscar os seguintes resultados para seus participantes:

I - liderança e iniciativa;

II - facilidade para elaborar e expressar ideias;

III - habilidade no relacionamento em grupo;

IV - boa relação com os colegas;

V - noções básicas sobre a legislação acerca da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

Art. 246 - Os métodos avaliativos serão desenvolvidos através de trabalhos em grupo, dramatização, debates, discussões e outros, com a observação do comportamento em relação aos colegas e profissionais, assiduidade e responsabilidade, pontualidade, respeito às regras da instituição e outros.

Seção III – Do Eixo de Apoio à Família

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 247 - O Eixo de Apoio à Família terá como objetivo geral acolher e capacitar as famílias das pessoas atendidas pela APAE-BH para que elas ampliem a sua participação na instituição e nos diversos espaços sociais.

Art. 248 – Este Eixo terá como objetivos específicos:

I - promover a boa interação da família com a pessoa com deficiência intelectual e múltipla na busca de um ambiente estimulador, saudável, seguro e acolhedor;

II – informar a família sobre a deficiência, a legislação, os direitos e deveres para que com este conhecimento passem a exigir o cumprimento das leis e se tornem capazes de defender os direitos das pessoas com deficiências graves, que não podem fazê-lo por si mesmas;

III - orientar e apoiar as famílias na solução de problemas e na busca de oportunidades que proporcionem desenvolvimento efetivo e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

IV - apoiar a família no desenvolvimento da autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

V - incentivar os pais/responsáveis e demais familiares das pessoas atendidas pela APAE-BH a ampliarem sua capacidade de realizar novas atividades que lhes permitam contribuir para a manutenção e melhoria da qualidade de vida da família;

VI - apoiar os pais na construção da própria identidade enquanto pessoas, pais e pais de pessoa com deficiência intelectual e múltipla;

Art. 249 – Os participantes deste Eixo deverão ter como pré-requisito, um familiar matriculado na APAE-BH, bem como interesse em participar deste Eixo e das atividades que lhe são inerentes.

Art. 250 – A inclusão da família neste Eixo poderá ser realizada das seguintes formas:

I – procura espontânea da família;

II – encaminhamento feito por outros setores da APAE-BH.

Subseção II – Da Metodologia

Art. 251 - O Eixo de Apoio à Família deverá criar espaços na instituição onde os familiares sintam-se à vontade para expressar seus sentimentos e pensamentos, quando serão orientados e apoiados em suas necessidades gerais e específicas. Estes espaços serão:

I - Grupo de Irmãos de Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla: terá como objetivos fortalecer a relação fraterna, favorecer o entendimento da deficiência, o conhecimento do movimento apaeano, e resgatar a participação da família nas várias instâncias da instituição;

II – Escola de Pais: terá como objetivo promover a aprendizagem, o conhecimento e a troca de experiências entre os pais de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, bem como orientá-los e capacitá-los para que se tornem mais autônomos e capazes de buscar recursos na rede de proteção social para a defesa dos direitos de seus filhos com deficiência;

III – Outras atividades: serão promovidos encontros semanais para desenvolver atividades como alongamento, expressão corporal, dança, trabalhos manuais, atividades culturais e outras.

Art. 252 - O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família encaminhará mães e familiares para atendimentos na Agência Jurídica da APAE-BH, onde serão orientados por advogados sobre vários temas relativos à defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, bem como ajuizadas ações judiciais e extrajudiciais quando necessário.

Seção IV – Do Eixo da Agência Jurídica

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 253 - A Agência Jurídica da APAE-BH terá por objetivo geral a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla por meio de seu atendimento direto e de sua família, na busca de soluções relacionadas à deficiência e seus direitos.

Art. 254 – A Agência Jurídica deverá:

I – dar orientação jurídica às pessoas com deficiência e a suas famílias;

II – defender as pessoas com deficiência nos âmbitos judicial e extrajudicial;

III - acompanhar e encaminhar os atendidos pela APAE-BH aos diversos órgãos públicos e privados, bem como impulsionar os processos judiciais em andamento.

IV – integrar-se ao Programa de Autogestão, Autodefesa e Família na perspectiva da constituição para formação de grupos de discussões, conforme demanda de dúvidas e questionamentos.

V – defender os direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla perante as esferas estatais, incentivando a criação e o fortalecimento de políticas públicas voltadas para este público.

Art. 255 - A Agência Jurídica será composta por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, podendo também ser integrada por bacharéis em direito e/ou estagiários.

Parágrafo Único – Para a execução de seus fins, a Agência Jurídica poderá também firmar parcerias com escolas acadêmicas de direito, defensoria pública e outros.

Art. 256 - A Agência Jurídica deverá desenvolver ações em conjunto com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família, estimulando e fortalecendo o atendimento pessoal e em grupo.

Subseção II – Da Metodologia

Art. 257 – A Agência Jurídica da APAE-BH terá três objetivos:

I – conscientizar a família e a pessoa com deficiência sobre seus direitos e deveres perante a lei e divulgá-los;

II – oferecer aos pais apoio jurídico específico para demandas que envolvam a garantia de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

III – defender os direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla frente às políticas públicas nas mais diversas esferas estatais.

Subseção III – Da Divulgação e Conscientização sobre os Direitos e Deveres

Art. 258 – A Agência Jurídica da APAE-BH deverá primar, em todas as suas ações, pela divulgação dos direitos garantidos à pessoa com deficiência e à sua família perante a lei, podendo, para tanto, valer-se de atividades que visem à conscientização deste público, quais sejam:

- I – participar de reuniões periódicas com grupos de pais/responsáveis por pessoas com deficiência, visando debater e esclarecer assuntos de interesse deste público;
- II – participar de reuniões periódicas com grupos de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, visando debater e esclarecer sobre os direitos que lhes são garantidos em lei, bem como os meios para reivindicá-los;
- III – participar de cursos/aulas/debates realizados pela APAE-BH ou por outros órgãos, que visem à divulgação ou ao debate de determinado direito da pessoa com deficiência intelectual e múltipla.

Art. 259 – As ações de divulgação e conscientização acerca dos direitos e deveres da pessoa com deficiência deverão ser realizadas em conjunto com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família.

Subseção IV – Das Demandas Judiciais

Art. 260 – Será dever da Agência Jurídica da APAE-BH atuar de maneira específica em demandas judiciais que envolvam a garantia dos direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, bem como de sua família.

Art. 261 – Os atendimentos deverão ser realizados diariamente e em espaço específico na sede da APAE-BH, com horário estabelecido conforme demanda e regras da instituição.

Art. 262 – A Agência Jurídica da APAE-BH poderá atender:

- I – pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias vinculadas à entidade que procurem espontaneamente o auxílio jurídico;
- II – pessoas com deficiência intelectual e múltipla e suas famílias encaminhadas pelo Programa de Autogestão, Autodefesa e Família;
- III – pessoas com deficiência intelectual e múltipla e/ou seus familiares que procuram este serviço para orientação.

Art. 263 - Todas as demandas judiciais impulsionadas pela Agência Jurídica da APAE-BH deverão ser relativas aos direitos das pessoas com deficiência, não sendo permitido o ingresso de ações que visem à defesa de direitos alheios a este público.

Parágrafo Único – Caso a demanda não se refira à pessoa com deficiência, a Agência Jurídica encarregar-se-á de encaminhar o solicitante a outros órgãos que prestem assistência judiciária gratuita.

Art. 264 - As taxas judiciárias relativas aos atos judiciais deverão ser pagas pela APAE-BH, não sendo permitida a cobrança de qualquer contribuição em contrapartida à prestação jurisdicional concedida pela Agência Jurídica.

Art. 265 – Neste âmbito, o trabalho da Agência Jurídica se iniciará com a oitiva individual dos interessados em espaço direcionado para este tipo de atendimento. Nesta oportunidade, deverão ser esclarecidas as dúvidas e dadas as orientações necessárias aos interessados, visando à solução dos casos.

Parágrafo Único – Caso a demanda não constitua objeto de auxílio jurídico, o atendido será encaminhado ao Programa de Autogestão, Autodefesa e Família para as providências e encaminhamentos necessários.

Art. 266 – Sendo identificada a necessidade de ingresso judicial, no decorrer do atendimento será fornecida ao atendido a listagem dos documentos necessários, que deverão ser apresentados à Agência Jurídica, em prazo definido durante a realização do atendimento.

Parágrafo Único – Quando o interessado apresentar os documentos exigidos, o mesmo deverá assinar uma procuração específica, outorgando os poderes necessários aos procuradores para fins de interposição da demanda judicial.

Art. 267 – Sendo observado, no decorrer do atendimento, não ser necessária a interposição de demanda judicial, caberá à Agência Jurídica estabelecer outras soluções para o caso, podendo se valer, para tanto, de acordos extrajudiciais, entre outros.

Art. 268 – Caberá aos procuradores a elaboração das peças jurídicas necessárias para a postulação em juízo, cabendo a eles o fiel cumprimento dos poderes que lhe foram outorgados no mandato procuratório, devendo buscar todas as formas possíveis para a melhor solução do caso.

Art. 269 – O andamento processual e as determinações judiciais deverão ser informados aos interessados pela Agência Jurídica da APAE-BH, que também se encarregará do cumprimento de prazos, entrega de documentos, participação em audiências, entre outros.

Art. 270 – Encerrando-se a demanda judicial, a Agência Jurídica deverá solicitar o comparecimento do atendido para esclarecer-lhe sobre os pontos decididos na prestação jurisdicional, bem como para identificar a real solução para o caso.

Subseção V - Da Defesa de Direitos das Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla perante as Políticas Públicas

Art. 271 – Será de responsabilidade da Agência Jurídica da APAE-BH a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla perante as mais diversas políticas públicas em todas as esferas estatais.

Art. 272 – Caberá à Agência Jurídica participar de questionamentos e debates que envolvam os direitos da pessoa com deficiência, incentivando a elaboração de estratégias direcionadas à pessoa com deficiência intelectual e múltipla, visando à melhoria das políticas públicas voltadas para o seu desenvolvimento e melhoria de sua qualidade de vida.

Art. 273 – Para o alcance deste objetivo, a Agência Jurídica, em conjunto com outros setores da APAE-BH, poderá solicitar a realização de audiências, reuniões, entre outros, de forma a esclarecer sobre os direitos relativos ao público que defende.

Art. 274 – Caberá também à Agência Jurídica da APAE-BH a interposição de ações coletivas que visem à defesa de direitos, de forma a beneficiar não apenas os atendidos pela APAE-BH, mas todas as pessoas com deficiência intelectual e múltipla do município de Belo Horizonte e outros.

Seção V – Do Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Programa

Art. 275 – O acompanhamento, monitoramento e avaliação deste Programa se darão por meio de vários registros e da foto etnografia.

Art. 276 – Esta ação será efetivada com registro de imagens (filmagem/fotografia) de momentos de atividades em grupo. Deverão ser registrados de todas as formas possíveis, também, os momentos anteriores e posteriores às atividades.

Parágrafo Único – Os registros deverão ser feitos continuamente e de acordo com a necessidade.

CAPÍTULO V – PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 277 – O Programa de Promoção da Saúde terá como objetivos desenvolver ações que promovam a saúde da pessoa com deficiência intelectual e múltipla em seu ciclo de vida, realizar avaliação multidimensional, acompanhar as ações desenvolvidas pelos diversos

programas/projetos/atividades da APAE-BH e oferecer atendimentos de habilitação/reabilitação e prevenção.

Parágrafo Único - Este Programa será conduzido por dois gerentes: o do Programa de Promoção da Saúde e o de Controle e Avaliação.

Art. 278 – A gerente do Programa de Promoção da Saúde será responsável pela administração e funcionamento da Clínica Intervir, mantida pela APAE-BH, bem como por todos os atendimentos clínicos e orientações às famílias dos atendidos e aos profissionais das demais áreas da entidade, sempre que se fizerem necessários.

Art. 279 – Serão, também, ações específicas da gerente do Programa de Promoção da Saúde:

- I – orientar os profissionais das outras áreas de atuação da APAE-BH acerca dos procedimentos mais adequados ao trato com cada usuário, independentemente de sua idade e grau de comprometimento, visando ao cuidado com a saúde e a qualidade na prestação de serviços;
- II - esclarecer os familiares dos usuários bem como funcionários da APAE-BH sobre os cuidados a serem dispensados à pessoa com deficiência intelectual e múltipla em situações específicas tais como, febre, convulsão, lesões, dieta e restrições alimentares, comportamentos auto e hetero agressivos, moléstias infecto contagiosas, uso de medicamentos controlados e outras, sempre que necessário;
- III - orientar mães, funcionários e cuidadores sociais sobre os procedimentos a serem adotados para garantir a manutenção da saúde física e mental dos moradores das Casas Lares sob gestão da APAE-BH;
- IV – participar ativamente das reuniões dos conselhos de saúde em seus diversos níveis;
- V – participar da construção de políticas públicas na área da saúde, buscando assegurar às pessoas com deficiência intelectual e múltipla o acesso a esses atendimentos;
- VI - comprometer-se em proporcionar ao usuário um serviço de qualidade e cumprir metas de produção, de acordo com a carga horária definida pelo convênio com o SUS;
- VII – fazer o registro evolutivo dos atendimentos prestados aos usuários, de forma minuciosa e com qualidade;
- VIII - realizar estudos de casos e pesquisas com objetivo de produzir conhecimento para divulgação em congressos, seminários, fóruns e outros.

Seção II – Do Funcionamento

Art. 280 – O Programa de Promoção da Saúde funcionará de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17 horas, para o atendimento clínico das pessoas com deficiência intelectual e múltipla usuárias dos serviços prestados pela entidade, bem como daquelas encaminhadas pelo poder público e por entidades parceiras.

Art. 281 - O acesso da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de seus familiares aos serviços de saúde oferecidos pela APAE-BH se dará através de encaminhamentos feitos pela Regulação do Município; pelos Centros de Saúde do Município, através do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, e após avaliação multidimensional de equipe multidisciplinar; e pelos profissionais da APAE-BH que atuam nos diversos Programas da instituição, dependendo do número de vagas.

Art. 282 – Na devolutiva à família, ela receberá uma cartilha denominada “Acordo de Responsabilidade e Compromisso”, que contém os direitos e deveres dos usuários atendidos na Clínica Intervir, da APAE-BH, e deverá ser apresentada na recepção no dia do atendimento.

Parágrafo Único - O horário de atendimento do usuário poderá ser alterado de acordo com a sua necessidade, de sua família ou da instituição, após análise da gerente do Programa de Promoção da Saúde, juntamente com sua equipe.

Art. 283 - Os agendamentos, o controle dos atendimentos, as observações, sugestões e reclamações serão registrados no prontuário do usuário e na cartilha “Acordo de Responsabilidade e Compromisso”.

Art. 284 - O usuário somente será liberado após a conclusão dos atendimentos previamente agendados em sua cartilha, exceto em casos excepcionais.

Art. 285 - A capacidade técnica do serviço de reabilitação é de 2.224 (dois mil duzentos e vinte quatro) atendimentos/mês através de equipe com carga horária de 1.240 (um mil duzentos e quarenta) horas/mês.

Art. 286 - A capacidade técnica do serviço de prevenção (Odontologia) é de 300 (trezentos) atendimentos/mês numa carga horária de 160 (cento e sessenta) horas/mês.

Parágrafo Único – Os números apresentados nos artigos 274 e 275 poderão ser revistos no início de cada ano, respeitando a capacidade instalada da entidade.

Art. 287 – A visita domiciliar realizada por assistente social da entidade, poderá ser solicitada pela equipe de avaliação multidimensional, caso seja identificado risco social do usuário e/ou da família.

Seção III – Dos Funcionários

Art. 288 – O Programa de Promoção da Saúde contará com os seguintes profissionais:

- I - Assistente Social
- II – Fisioterapeuta
- III – Fonoaudióloga
- IV – Terapeuta Ocupacional
- V – Psicóloga
- VI – Nutricionista
- VII – Médico Psiquiatra
- VIII – Dentista
- IX – Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)
- X – Técnico em Higiene Dental (THD)
- XI – Auxiliar Administrativo

§ 1º - O gerenciamento do Programa de Promoção da Saúde será feito por pessoa indicada pela Presidência.

§ 2º - O Programa de Promoção da Saúde poderá contar com a participação de estagiários, através de convênio firmado entre a APAE-BH e a instituição de ensino interessada, desde que haja vaga e demanda da entidade.

Art. 289 – A avaliação de desempenho em relação às metas de atendimento de todos os funcionários deste Programa será monitorada e acompanhada pelo responsável pelo Programa e pelo responsável pela Gerência de Controle e Avaliação e, quando necessário, poderá ser feita advertência oral e, na reincidência, advertência escrita.

Art. 290 – Cada um dos profissionais envolvidos no Programa de Promoção da Saúde é responsável pela manutenção e aprimoramento da qualidade na prestação de serviços.

Seção IV – Das Atribuições do Gerente do Programa de Promoção da Saúde

Art. 291 – Constituem atribuições do gerente do Programa de Promoção da Saúde, além das já previstas no Título I deste Regimento:

- I - Planejar, realizar e coordenar as reuniões da equipe;
- II - Participar das reuniões semanais com a Presidência e sempre que solicitado;
- III - Supervisionar o trabalho dos profissionais da área de saúde e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais funcionários da entidade que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias;
- IV - Viabilizar a avaliação e o atendimento das demandas das pessoas com deficiência intelectual e múltipla encaminhadas pelo sistema municipal de saúde e por outros setores da APAE-BH, no que se refere à área da saúde;
- V - Definir, de forma detalhada, os procedimentos operacionais norteadores da atuação dos profissionais de saúde da APAE-BH;

- VI - Monitorar semanalmente a qualidade dos registros nos prontuários dos usuários, evidenciando a importância da qualidade do registro;
- VII - Participar da equipe de avaliação multidimensional, dar a devolutiva à família, e fazer os agendamentos e encaminhamentos propostos pela equipe;
- VIII – Receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outras APAEs, através do SIGA – Sistema Integrado de Gerenciamento das APAEs, nos serviços de referência “Avaliação Multidimensional” e “Controle e Avaliação”;
- IX - Supervisionar e assinar quadrimestralmente os relatórios realizados pelos profissionais que atuam no Programa, antes que os mesmos sejam encaminhados à Regulação do Município;
- X - Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários do Programa contratados pela APAE e os cedidos pelo Estado ou pelo Município;
- XI - Monitorar a solicitação de assistência técnica e material ao almoxarifado da APAE e conveniados;
- XII - Estimular o aperfeiçoamento dos profissionais do Programa, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos.

Seção V – Das Atribuições do Gerente de Controle e Avaliação

Art. 292 – Constituem atribuições do gerente de Controle e Avaliação, além das já previstas no Título I deste Regimento:

- I - Planejar reuniões com a equipe de saúde;
- II – Participar, pelo menos uma vez ao mês, das reuniões com a Presidência para informar sobre o fechamento mensal dos serviços realizados, e sempre que solicitado;
- III - Providenciar o aditamento do convênio com o SUS junto à Secretaria Municipal de Saúde no final de cada ano e, a cada cinco anos, a renovação do mesmo;
- IV - Elaborar os relatórios exigidos pelo convênio estabelecido com o SUS – Sistema Único de Saúde, respeitando o Plano Operacional nele contido;
- V - Elaborar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos profissionais do Programa, realizando o levantamento do número de usuários atendidos e a avaliação do cumprimento de metas;
- VI - Monitorar semanalmente a produção, o cumprimento de metas e a qualidade dos registros dos atendimentos feitos pelos profissionais e, juntamente com o gerente do Programa, fazer as intervenções necessárias;
- VII - Fornecer aos profissionais deste Programa os formulários padrão do SUS e da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento;
- VIII - Ter como indicadores de resultados:
 - a) o valor do faturamento do SUS;
 - b) o percentual de atendimentos pagos pelo SUS em relação àqueles pagos pela APAE-BH;
 - c) o percentual de faltas dos usuários aos atendimentos;
 - d) o percentual de glosas e rejeição.
- IX - Elaborar o mapa de fechamento da produção de cada profissional nos diversos programas da APAE-BH, no SUS e nos atendimentos feitos às pessoas encaminhadas pela própria APAE-BH;
- X - Fornecer as informações necessárias ao estabelecimento de convênios e/ou contratos na área da saúde com outras instituições e supervisionar sua execução;
- XI - Elaborar planilhas de faturamento;
- XII – monitorar, a cada quatro meses, a elaboração de laudos e relatórios de propostas de novos usuários e de usuários em atendimento para envio à Regulação do Município;
- XIII - Manter contato permanente com a Gerência de Reabilitação Regional e Secretaria Municipal de Saúde, viabilizando as negociações necessárias ao fortalecimento do convênio;
- XIV - Encaminhar à Presidência, sempre que solicitado, os relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais deste Programa, o número de usuários atendidos e a avaliação do alcance de metas e objetivos estabelecidos na planilha de serviços conveniados e não conveniados.

Seção VI – Das Atribuições Comuns aos Gerentes do Programa de Promoção da Saúde e de Controle e Avaliação

Art. 293 – São atribuições comuns aos responsáveis pelo Programa de Promoção da Saúde e pelo Controle e Avaliação:

- I - Planejar, organizar e acompanhar o fluxo de atendimentos dos usuários, fazendo ajustes quando necessário;

- II - Planejar reuniões da equipe do Programa e definir questões a serem discutidas nas reuniões semanais com a Presidência;
- III - Advertir verbalmente e, na reincidência, por escrito, o profissional que apresentar produção aquém do estabelecido em seus registros;
- IV - Incentivar os profissionais a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, através da otimização do tempo;
- V - Avaliar a execução do Plano de Ação do Programa junto à equipe;
- VI - Planejar e orientar a equipe de profissionais para elaboração dos relatórios de atividades semestral e anual e para elaboração do Plano de Ação do próximo ano.
- VII – Organizar os horários de atuação dos profissionais nos demais Programas da instituição, buscando qualidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;
- VIII - Manter contato permanente com instituições públicas e privadas e com universidades para troca de informações, visando à manutenção da qualidade dos serviços prestados e sua ampliação;
- IX – Assegurar que as ações deste Programa sejam desenvolvidas de forma integral e integrada, fazendo avaliações e promovendo discussões com profissionais de outras áreas da entidade e, se necessário, propor readequação do trabalho;
- X – Acolher os pais e/ou responsáveis para escuta, avaliação, orientação e encaminhamento, sempre que necessário;
- XI - Manter atualizada toda a documentação da Clínica Intervir, como o Alvará Sanitário, Responsabilidade Técnica, Programa de Gerência de Resíduos Sólidos (SLU), etc;
- XII - Buscar estratégias para melhorar e ampliar a integralidade de ações com a Secretaria Municipal de Saúde, beneficiando usuário;
- XIII – Supervisionar o serviço de odontologia em parceria com a Gerência Regional e a Coordenação de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Saúde, através de suas coordenações, viabilizando as negociações necessárias ao fortalecimento do convênio com o SUS – Sistema Único de Saúde, e outros.

Seção VII – Dos Estagiários

Art. 294 – O Programa de Promoção da Saúde oferecerá apenas estágios curriculares e supervisionados, feitos através de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art. 295 - A existência de vagas para estágio será determinada pela necessidade da instituição e pela disponibilidade de supervisão e de espaço físico.

Art. 296 - O estágio terá por finalidade proporcionar experiências práticas ao estagiário em sua área de formação e não poderão gerar vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para a APAE-BH.

Art. 297 - O estágio será organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Art. 298 – O estagiário participará de uma palestra para apresentação da instituição e terá acesso aos prontuários dos usuários que serão atendidos, sempre sob a orientação/supervisão do profissional responsável.

Seção VIII – Dos Usuários

Art. 299 – Os usuários deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene e deverá ser observado o estado de conservação de órteses, cadeira de rodas e equipamentos.

Art. 291 – Os usuários deverão utilizar vestuário adequado ao atendimento que vai receber e ter sempre à mão uma roupa de reserva e produtos de higiene.

Art. 292 – Os pais/responsáveis deverão informar por escrito, a existência de qualquer restrição medicamentosa, alimentar ou de outro produto apresentada por seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 293 – A medicação de cada usuário deverá ser ministrada pela família, de forma correta e de acordo com a prescrição médica. Caso contrário, o atendimento será suspenso até que o usuário apresente as condições necessárias e adequadas ao atendimento.

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

Art. 294 – O usuário não deverá comparecer para atendimento caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, erupções de pele, piolhos, doenças infecto contagiosas, etc) e o seu retorno só será possível mediante a apresentação de Atestado de Liberação Médica.

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

Art.295 - Os pais/responsáveis deverão comparecer às reuniões sempre que solicitado.

Art. 296 – As férias e recessos dos profissionais deste Programa serão definidos pelo calendário previamente estabelecido no início do ano.

Art. 297 – Em casos de urgências e emergências envolvendo o usuário, o profissional que estiver fazendo seu atendimento deverá entrar em contato com os pais e/ou responsáveis e, quando for o caso, acionar o SAMU e informar à família para onde seu filho/tutelado/curatelado foi encaminhado.

Subseção I - Da Frequência

Art. 298 – O usuário que faltar 03 vezes consecutivas sem apresentar atestado médico será desligado deste Programa e encaminhado à Regulação da Secretaria Municipal de Saúde, com justificativa do desligamento.

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

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

Art. 299 – Os pais/responsáveis deverão comunicar a ausência do usuário ao atendimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

§ 2º - O pai/responsável que, após ser chamado, não comparecer para as devidas justificativas perderá a vaga de seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 300 – Os usuários deverão chegar ao local de atendimento com 10 (dez) minutos de antecedência para que, se necessário, sua família possa fazer sua higiene (troca de fraldas, uso do banheiro, etc).

§1º - Se o usuário chegar atrasado com frequência, o pai/responsável será chamado para prestar as devidas justificativas. Havendo reincidência, o pai/responsável será advertido por escrito e, na sequência, perderá a vaga do filho/tutelado/curatelado.

§2º - Os atrasos, mesmo justificados, não poderão ultrapassar 15 (quinze) minutos.

Art. 301 - Os usuários e seus pais/responsáveis que permanecerem na sala de espera para os atendimentos deverão apresentar comportamento adequado, evitando discussões e tumultos que comprometam a prestação de serviços.

Art. 302 – A família que se recusar a assinar o controle de frequência de seu filho aos atendimentos será automaticamente desligada do Programa.

Subseção II – Dos Direitos dos Usuários do Programa

Art. 303 – São direitos de todos os atendidos pelo Programa de Promoção da Saúde:

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

§1º - Nos casos de internação e/ou óbito do usuário, a família deverá informar ao gerente do Programa e receberá o apoio necessário através da assistente social da entidade.

Subseção III – Dos Deveres dos Usuários do Programa

Art. 304 – São deveres dos usuários dos serviços do Programa de Promoção da Saúde:

- I – ser frequente aos atendimentos;
- II - manter o controle de frequência com as assinaturas dos pais/responsável em dia;
- III – comunicar com antecedência, salvo em caso de emergência, qualquer ausência ao atendimento e apresentar justificativa;
- IV – manter diálogo, transparência e compromisso, seguindo todas as orientações e procedimentos necessários para garantir os resultados esperados;
- V – chegar ao local de atendimento com 10 (dez) minutos de antecedência para que, se necessário, seja feita pela família a higiene do usuário;
- VI – manter a higiene do usuário, bem como o estado de conservação de órteses, cadeiras de rodas e equipamentos terapêuticos.

CAPÍTULO VI – PROGRAMA ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL

Seção I – Do Programa

Art. 305 – O Programa Envelhecimento Saudável oferece acolhimento, acompanhamento, atendimento e tratamento terapêutico, pedagógico e assistencial ao educando com deficiência intelectual e múltipla.

Art. 306 – O público alvo deste Programa são as pessoas com deficiência intelectual e múltipla em processo de envelhecimento, a partir dos 35 (trinta e cinco) anos de idade e suas famílias.

Art. 307 – Este Programa tem como objetivo geral promover a qualidade de vida de seus educandos, através de ações que favoreçam sua saúde, a máxima autonomia nas atividades de vida diária e prática, e sua inclusão nas atividades sociais, culturais e educativas, preocupando-se com o sujeito, sua singularidade, história, cultura e vida cotidiana.

Art. 308 – Os objetivos específicos deste Programa serão:

- I – promover, através de atividades planejadas por equipe multidisciplinar, o desenvolvimento das potencialidades de cada pessoa, de forma a fortalecer os vínculos familiares e sociais;
- II – desenvolver as competências sociais do educando, possibilitando o seu relacionamento com o outro;
- III - realizar atividades voltadas para o desenvolvimento das capacidades dos educandos nas áreas sócio-educativa, afetiva, cognitiva, psicológica, psicomotora, cultural, de lazer e ocupacional;
- IV – possibilitar a vivência e a capacidade de comunicação dos educandos através de linguagens diversas, promovendo sua autonomia e independência;
- V - facilitar as trocas afetivas e de socialização por meio de atividades desenvolvidas em conjunto com a comunidade e com a família;
- VI - prestar apoio às famílias, incentivando-as a participar efetivamente da vida do educando e do seu cotidiano.

Art. 309 - Este Programa oferecerá 50 (cinquenta) vagas, que deverão ser preenchidas de acordo com a lista de espera da instituição, obedecendo-se os pré-requisitos.

Parágrafo Único – O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição que levará em consideração sua capacidade de atendimento, estrutura física e funcional, entre outros aspectos.

Seção II – Da Metodologia

Art. 310 – Este Programa é desenvolvido por uma equipe multidisciplinar e está voltado para o atendimento de pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam de apoio extensivo e/ou generalizado nas áreas motora, ocupacional, sensorial, cognitiva, de autocuidado, na vida em família e na sociedade.

Art. 311 – O Programa será executado em diferentes ambiências, cada uma com atividades próprias, organizadas de acordo com as necessidades do público alvo.

Art. 312 – As atividades desenvolvidas nas ambiências têm uma sequência que vai do simples para o complexo, procurando incrementar o nível de dificuldade das tarefas segundo o espaço e o progresso apresentado pelo sujeito.

Parágrafo Único: As pessoas com deficiência intelectual e múltipla atendidas pelo Programa percorrerão todas as ambiências diariamente, por um período pré-estabelecido, considerando as necessidades de cada indivíduo durante as atividades.

Art. 313 – As ambiências têm por finalidade:

- I - oferecer ambiente adequado e estimulador para o desenvolvimento da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;
- II – promover e manter a higiene corporal e bucal;
- III - realizar atividades físicas, conforme a indicação, para manter a mobilidade articular, evitar contraturas musculares e facilitar a movimentação espontânea, o equilíbrio e a locomoção;
- IV - estimular o desenvolvimento da percepção sensorial, através de atividades e vivências proprioceptivas, sinestésicas, táteis, visuais, auditivas, gustativas e olfativas;
- V - proporcionar a inclusão social, ampliando o convívio do educando para além do ambiente familiar.

Art. 314 – O Programa contará com 03 (três) ambiências:

- I – Corpo e Movimento
- II – Bem Viver
- III – Vivências

Seção III – Da Ambiência “Corpo e Movimento”

Art. 315 – A ambiência “Corpo e Movimento” tem como objetivo geral proporcionar o desenvolvimento adequado e compatível com as potencialidades e faixa etária de cada pessoa, buscando manter e intensificar o movimento corporal.

Art. 316 – Os objetivos específicos desta ambiência são:

- I - desenvolver no educando os hábitos necessários para banhar-se e manter uma aparência socialmente aceitável;
- II – treinar o educando para que ele consiga vestir-se e despir-se de forma independente;
- III - desenvolver no educando as habilidades necessárias para se alimentar de forma adequada e independente;
- IV – estimular o educando a manter limpo e organizado o ambiente em que vive;
- V – desenvolver no educando a capacidade de tomar iniciativa em situações de perigo;
- VI – desenvolver atividades físicas que propiciem a melhoria do equilíbrio e da locomoção do educando;
- VII - desenvolver a autonomia e independência do educando.

Art. 317 – Esta ambiência terá uma média de 10 (dez) pessoas por turma.

Seção IV – Da Ambiência “Bem Viver”

Art. 318 – A ambiência “Bem Viver” tem como objetivo geral oferecer atividades que desenvolvam as capacidades cognitiva e viso motora do educando para melhorar o seu desempenho funcional e a sua autoestima.

Art. 319 – Os objetivos específicos desta ambiência têm como foco levar os educandos a:

- I - classificar, sequenciar e combinar objetos;
- II – conhecer e saber utilizar os instrumentos e ferramentas das oficinas de trabalhos manuais;
- III - desenvolver a criatividade;
- IV - descobrir habilidades manuais;
- V – desenvolver a comunicação alternativa para favorecer a expressão;
- VI - estimular o sentido sensório-motor;
- VII – desenvolver atividades de jardinagem.

Art. 320 – Esta ambiência terá uma média de 10 (dez) pessoas por turma.

Seção V – Da Ambiência “Vivências”

Art. 321 – A ambiência Vivências terá como objetivo geral desenvolver nos educandos habilidades sociais através de atividades socioculturais que tragam conhecimento global e favoreçam a inclusão social.

Art. 322 – Esta ambiência tem como finalidade, fazer com que seus participantes consigam:

- I – desenvolver habilidades de observação, recepção e escuta para comunicar-se com outras pessoas;
- II – aprender a dar informações apropriadas sobre si e sobre o ambiente em que vive;
- III – desenvolver habilidades de expressão e, através delas, manter diálogos com as pessoas;
- IV - desenvolver no educando as habilidades necessárias para se alimentar de forma adequada e independente;
- V - estimular o desenvolvimento da autoestima;
- VI – trazer para o ambiente notícias do dia a dia de jornais, revistas, televisão, rádio, etc, de forma descontraída e prazerosa;
- VII – desenvolver atividades arte-educativas.

Art. 323 – Esta ambiência terá uma média de 10 (dez) pessoas por turma.

Seção VI – Do Funcionamento do Programa Envelhecimento Saudável

Subseção I – Das Regras Gerais de Funcionamento

Art. 324 – A matrícula no Programa Envelhecimento Saudável será realizada de acordo com o calendário da instituição, no início de cada ano, priorizando as pessoas com deficiência intelectual e múltipla participantes de outros programas da entidade. Havendo vagas, estas serão abertas após Avaliação Multidimensional realizada pela equipe multidisciplinar da Apae.

Art. 325 – Haverá 50 (cinquenta) vagas neste Programa, assim distribuídas:

I – Turno da manhã: 03 (três) turmas com 10 (dez) pessoas;

II – Turno da tarde: 02 (duas) turmas com 10 (dez) pessoas.

Parágrafo Único - O número de vagas poderá ser revisto anualmente pela instituição, levando em consideração sua capacidade de atendimento, estrutura física e funcional, entre outros aspectos.

Art. 326 – Os educandos deste Programa serão divididos em turmas que terão atendimento em dias alternados, definidos de acordo com os indicadores de envelhecimento.

Art. 327 – As ambiências contarão com o trabalho de 01 (um) educador social e 01 (um) monitor, que percorrerão com o educando todas elas por um determinado tempo, permitindo que os educandos passem por todas diariamente.

Art. 328 – O Programa Envelhecimento Saudável funcionará diariamente em dois turnos, nos seguintes horários:

I – Manhã: das 7:30 às 11:30 horas

II – Tarde: das 13:00 às 17:00 horas.

§1º - Haverá tolerância de, no máximo, 10 (dez) minutos na entrada e saída dos turnos, nos termos do Art. 23 do Título I deste Regimento.

§2º - Se o educando chegar atrasado por mais de 02 (duas) vezes consecutivas na mesma semana, será advertido verbalmente. Perdurando o atraso, o responsável pelo Programa advertirá os pais/responsáveis, por escrito, e o educando será dispensado das atividades daquele dia. Se o educando, ao final de cada mês, obtiver um total de 04 (quatro) advertências escritas referentes a atrasos, ele perderá sua vaga na instituição.

§3º - Nos horários de saída e/ou em outro horário, o educando só poderá sair acompanhado dos pais/responsável ou por pessoa por ele indicada verbalmente ou por escrito, mediante apresentação de documento com foto;

Art. 329 – O lanche será oferecido nos seguintes horários:

I – Turno da manhã: das 10 às 11 horas

II – Turno da tarde: das 14:45 às 15:15 horas

Subseção II - Dos Educandos

Art. 330 – Os educandos deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação de dentes, cabelos limpos e penteados, unhas cortadas e limpas, barba feita, roupas e calçados limpos.

Art. 331 – Os pais/responsáveis deverão informar, por escrito, sobre qualquer restrição alimentar, medicamentosa ou de qualquer outro produto apresentada pelo educando.

Art. 332 – A medicação de cada educando deverá estar sempre em dia, caso contrário, será impossível a sua permanência na instituição.

Parágrafo Único - É vetado aos profissionais deste Programa ministrar qualquer medicação aos educandos.

Art. 333 – O educando não deverá comparecer para as atividades, caso esteja doente ou acometido de mal estar (febre, dores, crises, vômitos etc).

Parágrafo Único – Caso o educando compareça nessas condições, o gerente do Programa deverá entrar em contato com os pais/responsável, para que o educando retorne a sua residência até seu completo restabelecimento, podendo o pai/responsável ser advertido por escrito, caso não venha buscar seu filho/tutelado/curatelado.

Art. 334 – Os educandos poderão participar das atividades a serem desenvolvidas fora da APAE-BH e previamente agendadas, desde que apresentem autorização assinada pelos pais/responsáveis.

Subseção III - Da Frequência

Art. 335 – O educando que apresentar frequência anual inferior a 85%, perderá sua vaga.

Parágrafo Único - Cabe ao gerente do Programa, quando da realização da matrícula do educando, orientar os pais/responsáveis a respeito das conseqüências da infrequência.

Art. 336 – Os pais/responsáveis deverão comunicar a ausência do educando às atividades com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Quando a ausência se der por motivo de doença, os pais/responsáveis deverão apresentar atestado médico no primeiro dia de sua volta às atividades. Nos demais casos, deverão apresentar justificativa por escrito, em igual prazo.

Art. 337 – O educando que contar com mais de 03 (três) faltas mensais, sem justificativa, receberá advertência por escrito. O pai/responsável será chamado a comparecer na Gerência do Programa para prestar as devidas justificativas.

Parágrafo Único – Caso o pai/responsável não compareça para apresentar as justificativas, seu filho/tutelado/curatelado perderá a vaga.

Art. 338 – Caso seja necessário o afastamento do educando por tempo previamente determinado, os pais/responsáveis deverão apresentar ao gerente do Programa atestado ou declaração que justifique o afastamento, antes da efetivação do mesmo para que este seja autorizado e o educando não perca sua vaga.

Art. 339 – Os dias e horários de funcionamento do Programa, bem como as férias dos educandos ocorrerão de acordo com o calendário previamente estabelecido no início de cada ano.

Subseção IV – Do Desligamento do Educando

Art. 340 – Além dos motivos que resultarem na perda da vaga já previstos neste Regimento, os educandos também poderão ser desligados do Programa Envelhecimento Saudável nas seguintes situações:

I – Por decisão da família;

II – Por decisão da equipe multidisciplinar, após avaliações discutidas com a família, indicando que o programa não mais atende às necessidades do educando.

Subseção V – Dos Pais e Responsáveis

Art. 341 – Os pais/responsáveis deverão buscar todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento.

Art. 342 – Caberá aos pais/responsáveis atualizarem seus endereços e telefones de contato (residencial, emprego, vizinho, parente, entre outros), bem como informarem qualquer mudança em seus dados e nos de seus filhos.

Art. 343 – As reuniões com os pais/responsáveis serão realizadas trimestralmente, mediante comunicação prévia.

Parágrafo Único - Havendo necessidade de outras reuniões, estas serão agendadas no decorrer do ano e comunicadas aos pais/responsáveis por escrito e com antecedência.

Art. 344 – Os pais/responsáveis, além dos deveres já previstos neste Regimento, deverão:

I – participar das festividades, excursões, reuniões, grupos de estudo, entre outras atividades, sempre que convocados;

II – receber as circulares e devolvê-las devidamente assinadas.

CAPÍTULO VII – DO PROGRAMA CASA LAR

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 345 – O Programa Casa Lar, desenvolvido pela APAE-BH em parceria com a SEDESE – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais, integra a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais como Serviço de Proteção Social Especial – Alta Complexidade, na modalidade de acolhimento institucional.

Art. 346 – Este Programa é uma modalidade inovadora de acolhimento institucional, que consiste em unidades residenciais onde moram uma média de 07 (sete) pessoas com deficiência intelectual e múltipla abandonadas pela família ou sem referência familiar, portanto sob medida protetiva do Estado e da Justiça, e encaminhadas pelo poder público, que ficam sob os cuidados de uma mãe e/ou pai social e de uma auxiliar.

Art. 347 – Este Programa tem como objetivo geral estimular o desenvolvimento de relações interpessoais mais próximas do ambiente familiar, reconstruindo os laços familiares e promovendo a inclusão social de seus moradores.

Art. 348 – Seus objetivos específicos são:

I – resgatar os direitos fundamentais do ser humano;

II – reconhecer e estimular as potencialidades dos moradores, criando oportunidades para o seu desenvolvimento global;

III – assegurar a integração desses moradores na sociedade como cidadãos, proporcionando-lhes dignidade e melhor qualidade de vida.

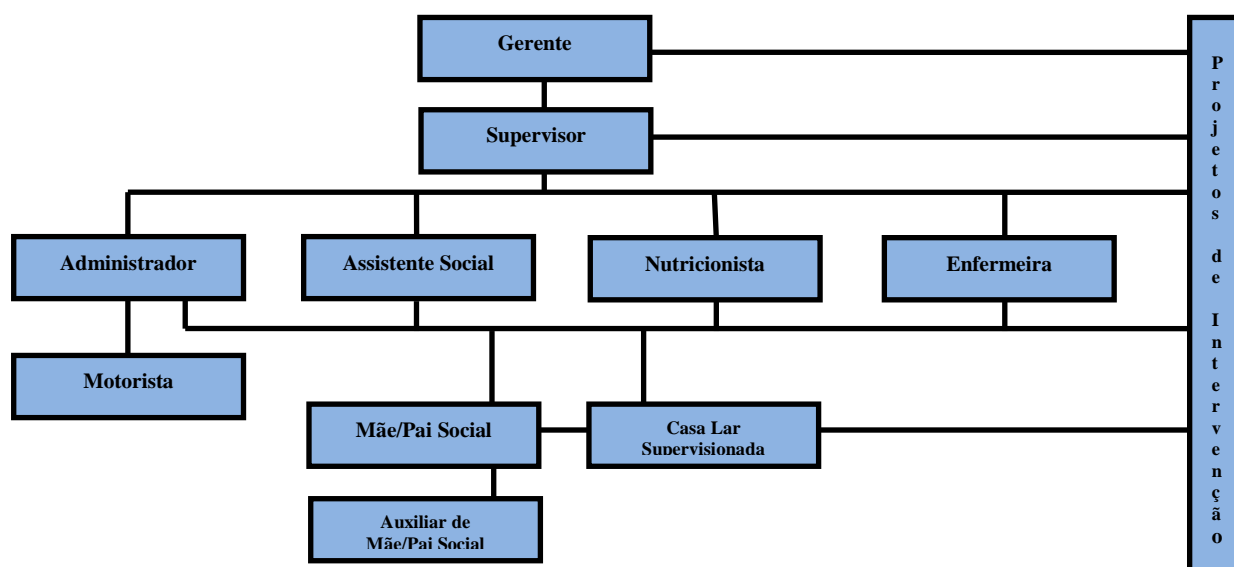
Parágrafo Único - O Programa Casa Lar deve direcionar suas ações para a busca da construção de um relacionamento familiar saudável e prazeroso entre seus moradores, favorecendo desta forma seu desenvolvimento e estabilidade emocional.

Art. 349 – O Programa Casa Lar não poderá ser destinado ao acolhimento transitório de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, mesmo que elas estejam sob medida protetiva judicial e tenham sido encaminhadas pelo poder público.

Seção II – Das Casas Lares

Subseção I – Da Estrutura

Art. 350 – Esta Gerência terá a seguinte estrutura:



Art. 351 – A APAE-BH acolhe atualmente em suas Casas Lares 58 (cinquenta e oito) moradores.

Parágrafo Único – Este número poderá ser alterado a qualquer momento com a renovação ou extinção do convênio.

Art. 352 – Cada Casa Lar contará com uma média de 07 (sete) moradores, distribuídos de acordo com o seu perfil, necessidades, características, entre outros aspectos.

Parágrafo Único – O gerente deste Programa poderá, quando necessário, redistribuir os moradores entre as casas, de acordo com a necessidade de cada um, visando à harmonia do ambiente familiar.

Art. 353 - Cada Casa Lar contará com pelo menos 01 (uma) mãe/pai social e 01 (uma) auxiliar.

§1º - O número de funcionários das Casas Lares será determinado pelo gerente do Programa, conforme a necessidade e demanda de cada uma delas.

§2º - A Casa Lar Supervisionada se diferencia das outras por não contar com a presença de mãe social e auxiliar, ficando suas moradoras responsáveis pela manutenção e pelos trabalhos domésticos. Os profissionais deste Programa monitoram e acompanham esta Casa Lar e apóiam as moradoras sempre que necessário.

Seção III – Das Funções

Subseção I – Disposições gerais

Art. 354 – São obrigações de todos os profissionais do Programa Casa Lar:

- I – tratar com respeito e carinho todos os moradores das Casas Lares;
- II – valorizar e incentivar atitudes que contribuam para a autonomia e inclusão sociocultural dos moradores;
- III – cuidar da saúde dos moradores, comunicando qualquer ocorrência ao gerente do Programa para a tomada das devidas providências;
- IV – zelar pela manutenção e conservação das casas;
- V – comprometer-se com o desenvolvimento da autonomia e independência dos moradores e com sua inclusão social.

Subseção II – Do Gerente do Programa Casa Lar

Art. 355 – O gerente deste Programa se responsabilizará por sua coordenação e responderá diretamente à Coordenadoria de Ações Integrais e Integradas para o Desenvolvimento Humano da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla, à Secretaria Executiva e à Presidência da entidade.

Art. 356 – Além dos deveres já expressos neste Regimento, o gerente do Programa Casa Lar terá as seguintes atribuições:

- I - planejar, implantar e coordenar todo o Programa, determinando juntamente com a equipe, os caminhos que deverão ser seguidos em cada ação;
- II – monitorar e avaliar a execução das ações planejadas, estabelecendo instrumentos para este fim;
- III – buscar mecanismos inovadores para o melhor desenvolvimento do Programa;
- IV - gerenciar os recursos humanos do Programa, definindo a necessidade de contratação, demissão e substituição de funcionários;
- V – gerenciar e administrar os conflitos nas relações interpessoais e em outras situações que possam prejudicar o bom desempenho das tarefas;
- VI – gerenciar, juntamente com a Coordenação de Gestão Estratégica, os recursos financeiros advindos da per capita proveniente do convênio estabelecido com a SEDESE e do BPC - Benefício de Prestação Continuada dos moradores, planejando os gastos e estabelecendo prioridades;
- VII – promover reuniões semanais com a equipe técnica;

- VIII - planejar, acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe técnica, o PDI - Plano de Desenvolvimento Individual de cada morador das Casas Lares;
- IX - elaborar e propor projetos/atividades específicos que busquem o desenvolvimento de cada morador;
- X – zelar pelo bom funcionamento do Programa, priorizando a melhoria da qualidade de vida de cada morador;
- XI – participar das reuniões de gerentes e, quando solicitado com a Coordenação de Ações Integrais e Integradas, com a Secretaria Executiva e/ou com a Presidência;
- XII – elaborar o Plano de Ação Anual, monitorando e avaliando a sua execução.

Subseção III – Do Supervisor

Art. 357 – O supervisor do Programa Casa Lar estará ligado diretamente ao gerente do Programa, e terá como atribuições:

- I - orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos funcionários deste Programa no cumprimento de suas atribuições;
- II – elaborar o quadro de horários, definindo a jornada de trabalho e as folgas das mães/pais sociais e auxiliares, juntamente com o gerente do Programa;
- III – organizar com a equipe técnica a capacitação das mães/pais sociais e auxiliares;
- IV - monitorar e acompanhar, *in loco*, a execução das ações planejadas para cada Casa Lar e para cada morador;
- V – participar das reuniões semanais com a equipe técnica, promovidas pelo responsável pelo Programa;
- VI– promover, juntamente com a equipe técnica, mães/pais sociais e auxiliares, o estabelecimento de vínculos com os moradores para reconstrução de laços e estímulo de sua autonomia e independência;
- VII – zelar pela harmonia entre os moradores e as mães/pais sociais, gerando um ambiente saudável e prazeroso;
- VIII – cumprir as tarefas designadas pelo gerente do Programa.

Subseção IV - Do Administrador

Art. 358 – O Programa Casa Lar contará com 01 (um) administrador que, de forma geral, auxiliará o gerente do Programa na execução de suas tarefas e terá como atribuições:

- I – fazer a manutenção geral das Casas, conferir as condições de limpeza e higiene e contratar serviços especializados, se necessário e conforme a demanda;
- II – organizar o transporte dos moradores, sempre que se fizer necessário;
- III – acompanhar o processo de requisição de compra de alimentos, vestuário, móveis, utensílios domésticos, material de limpeza, medicamentos e das compras emergenciais;
- IV – distribuir os produtos de alimentação e higiene entre as Casas Lares;
- V – controlar o suprimento previamente definido para cada casa e as despesas emergenciais;
- VI – acompanhar o consumo de cada Casa Lar e definir estratégias para evitar desperdício, gastos desnecessários e/ou excessivos;
- VII – solicitar, quando necessário, recursos financeiros para pagamento de consultas, exames, lazer, atividades culturais, transporte, entre outros;
- VIII - participar das reuniões semanais de equipe, promovidas pelo gerente do Programa;
- IX - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e/ou determinadas pelo gerente do Programa.

Subseção V – Da Assistente Social

Art. 359 – O Programa Casa Lar contará com o trabalho de 01 (uma) assistente social, que terá como atribuições:

- I – realizar o estudo social de cada morador das Casas Lares, regularizando sua situação documental para o exercício da cidadania, atividades escolares, lazer e outros;
- II - acompanhar a participação dos moradores nos programas desenvolvidos na APAE-BH e/ou na comunidade, observando seu desenvolvimento;
- III – manter contatos com os equipamentos de políticas públicas (educação, saúde e outras), visando ao cumprimento dos direitos fundamentais dos moradores das Casas Lares;

- IV – acompanhar, *in loco*, a execução das ações planejadas para cada Casa Lar e para cada morador;
- V – fortalecer a integração dos moradores aos serviços públicos existentes na comunidade, juntamente com a mãe/pai social e a auxiliar;
- VI – realizar visitas domiciliares aos familiares dos moradores, desenvolvendo estratégias para uma possível reintegração do morador à família de origem;
- VII – organizar e manter atualizada uma pasta para cada morador, contendo toda a sua documentação, história de vida, avaliações, relatórios diversos (de consultas, de atendimentos, de evoluções, de intervenções, de encaminhamentos) e outras informações relevantes;
- VIII – promover, com o apoio de toda a equipe, mães/pais sociais e auxiliares, o estabelecimento de vínculos com os moradores, de forma a estimular sua autonomia e independência;
- IX – elaborar pareceres e relatórios e encaminhá-los aos órgãos públicos (Conselho Tutelar, Juizado e Promotoria), sempre que solicitados;
- X - acompanhar, através de visitas semanais, a rotina dos moradores, fazendo as intervenções necessárias junto às mães/pais sociais e auxiliares;
- XI – acompanhar o processo de internação hospitalar dos moradores das Casas Lares;
- XII - participar das reuniões semanais com a equipe técnica, promovidas pelo gerente do Programa;
- XIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e/ou determinadas pelo gerente do Programa;
- XIV – zelar pela harmonia entre moradores, mães/pais sociais e auxiliares, gerando um ambiente saudável e prazeroso.

Subseção VI – Da Enfermeira

Art. 360 – O Programa Casa Lar contará com o trabalho de 01 (uma) enfermeira que terá como atribuições:

- I - avaliar, orientar e acompanhar, de forma preventiva, *in loco* e semanalmente, o quadro geral de saúde dos moradores;
- II – acompanhar, de forma especial e *in loco*, a saúde dos moradores que apresentam patologias crônicas como obesidade, diabetes, hipertensão, transtorno mental, entre outras;
- III – responsabilizar-se pelos procedimentos básicos de saúde como, curativos, controle de glicemia, aferição da pressão arterial e da temperatura, coleta de exames, administração de medicações, entre outros, orientando as mães/pais sociais e auxiliares sempre que necessário;
- IV – acompanhar os moradores às consultas médicas, laboratoriais e exames detalhados, sempre que necessário;
- V – encaminhar os moradores para consultas médicas especializadas, sempre que se fizer necessário;
- VI - manter estreita relação com os serviços de saúde utilizados pelos moradores e controlar a agenda de suas consultas;
- VII – realizar levantamento mensal da medicação controlada a ser adquirida pela APAE-BH, encaminhando a relação ao gerente do Programa e ao presidente para autorização e, depois ao setor de compras da entidade;
- VIII – orientar as mães/pais sociais sobre a medicação a ser administrada aos moradores e supervisionar sua administração;
- IX – promover, com o apoio de toda a equipe, mães/pais sociais e auxiliares, o estabelecimento de vínculos com os moradores, de forma a estimular sua autonomia e independência;
- X – acompanhar os moradores das Casas Lares no caso de internação, observando os procedimentos realizados e se há necessidade de apoio da equipe técnica da APAE/BH;
- XI - manter atualizados e organizados os prontuários de cada morador, com informações referentes à sua condição de saúde;
- XII – elaborar relatórios referentes à saúde dos moradores;
- XIII - participar das reuniões semanais com a equipe técnica, promovidas pelo gerente do Programa;
- XIV – promover a educação em saúde, realizando cursos de capacitação para as mães/pais sociais e auxiliares;
- XV - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e/ou determinadas pelo gerente do Programa;

XVI - cuidar da saúde e zelar pela qualidade de vida dos moradores.

Subseção VII – Da Nutricionista

Art. 361 – O Programa Casa Lar contará com o trabalho de 01 (um) nutricionista que orientará os moradores, mães/pais sociais e auxiliares sobre a alimentação saudável e qualidade de vida.

Art. 362 – O Nutricionista terá as seguintes atribuições:

- I – avaliar, orientar e acompanhar o quadro nutricional dos moradores, de forma preventiva;
- II – avaliar, monitorar e acompanhar a alimentação dos moradores que apresentam patologias crônicas como diabetes, obesidade, hipertensão e outras doenças do metabolismo;
- III – elaborar, juntamente com as mães/pais sociais e auxiliares, os cardápios das Casas Lares e auxiliar nos pedidos de compra, sempre que necessário;
- IV – definir a quantidade de alimento necessária aos moradores, propondo metas para controle do desperdício e monitorando o seu cumprimento;
- V - manter atualizados e organizados os prontuários de cada morador com informações referentes à sua alimentação e restrições alimentares;
- VI – acompanhar, semanalmente, a rotina alimentar dos moradores, fazendo as intervenções e alterações necessárias, juntamente com a mãe/pai social e as auxiliares;
- VII – promover, juntamente com toda a equipe, o estabelecimento de vínculos com os moradores, estimulando sua autonomia e independência;
- VIII – elaborar relatórios referentes à situação nutricional dos moradores;
- IX - participar das reuniões semanais com a equipe técnica, promovidas pelo gerente do Programa;
- X - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua função e/ou determinadas pelo gerente do Programa.

Subseção VIII – Do Motorista

Art. 363 – O Programa Casa Lar contará com o trabalho de 01 (um) motorista que terá as seguintes atribuições:

- I – transportar os moradores para suas atividades diárias com segurança e nos horários estabelecidos;
- II – realizar o transporte de mercadorias, conforme orientações do gerente do Programa e de acordo com demanda;
- III - zelar pelos veículos da instituição que estejam sob sua responsabilidade, comunicando ao administrador do Programa sobre qualquer necessidade de manutenção;
- IV - conduzir os veículos sempre com segurança e respeitando as leis de trânsito;
- V – agendar com o administrador a revisão periódica do veículo.

§1º – O motorista estará diretamente subordinado ao administrador do Programa, que determinará sua escala de trabalho.

§2º - O administrador do Programa poderá auxiliar no transporte dos moradores, quando necessário e possível.

Subseção IX – Das Mães/Pais Sociais e Auxiliares

Art. 364 – A mãe/pai social será a pessoa responsável pela Casa Lar, devendo zelar pela harmonia e bem estar de todos os moradores. Suas recomendações e instruções deverão ser atendidas pelos auxiliares.

Art. 365 – As mães/pais sociais e as auxiliares deverão monitorar e cuidar da higiene pessoal e da saúde de cada morador.

Art. 366 – São atribuições da mãe/pai social:

- I – buscar com determinação a reconstrução dos laços familiares, orientando e auxiliando os moradores sob seus cuidados;
- II – administrar a Casa Lar, organizando e realizando as tarefas domésticas;
- III - dedicar-se, com exclusividade, aos moradores e à Casa Lar sob sua responsabilidade;

- IV – atentar para a boa aparência dos moradores, incentivando os hábitos de higiene;
- V – zelar pela conservação e limpeza da Casa Lar;
- VI – informar o administrador sobre qualquer defeito ou dano material ocorrido na Casa Lar;
- VII – manter o respeito e as boas relações interpessoais com os moradores e com os outros profissionais do Programa;
- VIII - acompanhar o morador em consultas médicas, odontológicas, psicológicas, de reabilitação, nos atendimentos escolares, perícias, atividades de lazer e esportes, entre outras, podendo solicitar a companhia de sua auxiliar ou delegar a ela o desempenho da tarefa, caso necessário;
- IX – agendar os atendimentos de saúde dos moradores e repassá-los à enfermeira do Programa;
- X - comunicar à enfermeira ou, na sua ausência, ao supervisor, qualquer fato/episódio (queda, corte, fratura, etc) que envolva a saúde do morador;
- XI – armazenar corretamente os medicamentos dos moradores, conforme orientação da enfermeira;
- XII – administrar a medicação dos moradores conforme prescrição médica e nos horários determinados, comunicando à enfermeira ou ao gerente do Programa a ocorrência de qualquer reação relativa à medicação (como efeitos colaterais e outros);
- XIII – comunicar à enfermeira, com antecedência de pelo menos 2 dias úteis, sobre o término dos medicamentos e a necessidade de aquisição;
- XIV – comunicar à assistente social todas as intercorrências relativas às atividades de educação, lazer, etc. dos moradores;
- XV – acompanhar a internação dos moradores da Casa Lar sob sua responsabilidade, podendo revezar o acompanhamento com a sua auxiliar;
- XVI - gerir e prestar contas dos gastos relativos ao suprimento mensal da Casa Lar, juntamente com o administrador do Programa;
- XVII – realizar compras de gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene, quando determinado e conforme parâmetros estabelecidos pelo gerente do Programa;
- XVIII – participar de todas as reuniões solicitadas pela equipe técnica da APAE-BH e referentes à situação dos moradores sob os seus cuidados;
- XIX – participar das capacitações, cursos e palestras, sempre que solicitado;
- XX – responsabilizar-se pelo encaminhamento dos moradores aos atendimentos diários, às consultas e outras atividades nos horários corretos;
- XXI – realizar intervenções educativas sem uso de violência que promovam a formação e o desenvolvimento dos moradores da Casa Lar;
- XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e/ou determinadas pelo gerente do Programa.

Parágrafo Único - A mãe/pai social deverá residir na Casa Lar, juntamente com os moradores que ficarão sob sua responsabilidade.

Art. 367 – A auxiliar de mãe/pai social terá as seguintes atribuições:

- I – auxiliar a mãe/pai social no preparo das refeições, na manutenção da limpeza da casa, lavagem das roupas, organização de armários e despensa, no cuidado com os moradores, na faxina e em outras atividades;
- II – informar imediatamente à mãe/pai social a ocorrência de qualquer defeito ou dano material;
- III – acompanhar os moradores em consultas médicas e outras atividades externas, sempre que solicitado pela mãe/pai social;
- IV – realizar, na ausência da mãe/pai social, as suas funções na rotina da casa, assumindo, prioritariamente, a responsabilidade pelos moradores;
- V – substituir a mãe/pai social no acompanhamento da internação do morador, sempre que necessário;
- VI – informar a mãe/pai social e, na sua ausência, a assistente social ou enfermeira sobre as intercorrências cotidianas e de saúde;
- VII - participar de todas as reuniões solicitadas pela equipe técnica da APAE-BH e referentes às funções que lhes são atribuídas;
- VIII – participar das capacitações, cursos e palestras, sempre que solicitado;
- IX - desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pelo gerente do Programa.

Seção IV – Da Jornada de Trabalho

Art. 368 – As mães/pais sociais exercerão suas atividades em regime ininterrupto de trabalho, conforme legislação ordinária, sendo-lhes garantido o direito ao repouso semanal remunerado.

Art. 369 – As auxiliares de mães/pais sociais terão uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de acordo com a demanda.

Parágrafo Único - As auxiliares obedecerão à escala de trabalho elaborada e distribuída pelo gerente Programa, visando ao bom funcionamento da Casa e conforme as exigências das leis trabalhistas.

Art. 370 – Os fatos ocorridos nas Casas Lares fora da jornada de trabalho da equipe técnica do Programa deverão ser relatados ao plantonista pela mãe/pai social, que deverá ter sempre à mão a escala de plantão, elaborada pelo gerente do Programa em conjunto com os demais componentes da equipe (supervisor, assistente social e administrador). O plantonista oferecerá o suporte necessário às Casas Lares nos horários extras.

§1º - A cada semana, 01 (um) membro da equipe acima citada será o plantonista e ficará responsável pelas providências necessárias em cada caso.

§2º - O plantonista deverá compensar as horas do plantão num dia útil da semana imediatamente posterior ao plantão e não poderá postergar esta compensação.

§3º - O cumprimento da escala de plantões será acompanhado pelo gerente do Programa, com o auxílio do supervisor.

§4º - Todas as mães/pais sociais receberão uma cópia da escala de plantões, com os telefones dos plantonistas, e serão orientados a mantê-la sempre em local visível e de fácil acesso facilitando sua utilização em caso de urgência/emergência.

Seção V – Das Intercorrências

Art. 371 – Esta seção se refere aos procedimentos a serem adotados por todos os profissionais do Programa Casa Lar nos casos de intercorrências/urgências e emergências envolvendo seus moradores.

Art. 372 – Todos os episódios/intercorrências envolvendo os moradores das Casas Lares, independentemente do grau de importância, deverão ser registrados em formulário próprio distribuído às mães/pais sociais pelo gerente do Programa.

Parágrafo Único – O gerente do Programa, auxiliado pelo supervisor, orientará as mães/pais sociais sobre o correto preenchimento do referido formulário.

Art. 373 – É vetado aos funcionários deste Programa, exceto a enfermeira do Programa Casa Lar, aplicar qualquer medicamento endovenoso e/ou intramuscular nos moradores, conforme receita médica.

Parágrafo Único – As demais intervenções medicamentosas e realização de curativos nos moradores só poderão ser realizadas pela mãe/pai social mediante orientação e acompanhamento da enfermeira da instituição.

Subseção I – Dos Acidentes e Incidentes

Art. 374 – Os incidentes/acidentes na área de saúde envolvendo qualquer morador das Casas Lares deverão ser comunicados imediatamente à enfermeira ou ao plantonista da equipe, independentemente do grau de gravidade do episódio. Caberá à mãe/pai social ou à auxiliar, seguir rigorosamente as instruções recebidas da enfermeira ou plantonista, bem como acompanhar o morador a uma unidade de atendimento, caso seja necessário.

Art. 375 – No caso de incidentes/acidentes não relacionados à saúde dos moradores, caberá à mãe social informar imediatamente a assistente social ou plantonista, que deverá tomar as providências necessárias.

Subseção II – Da Internação

Art. 376 – No caso de internação de um morador de Casa Lar, a mãe/pai social deverá acompanhar todo o processo, repassando as informações necessárias com clareza e segurança e, logo em seguida, deverá comunicar a internação do morador ao gerente do Programa ou ao plantonista, se for o caso.

Art. 377 – Quando o morador de Casa Lar receber alta hospitalar, a mãe/pai social deverá informar o fato à assistente social ou enfermeira do Programa para que sejam tomadas as providências necessárias.

CAPÍTULO VIII - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 378 – A Coordenação de Gestão Estratégica tem como função primordial a manutenção da APAE-BH, responsabilizando-se pela elaboração e encaminhamento das prestações de contas, bem como pelos pagamentos, compras, gestão de pessoas (recrutamento, seleção, contratações e demissões de pessoal, remuneração, folha de pagamento, análise de cargo, treinamento, avaliação de desempenho), elaboração de balancetes, balanços e relatórios financeiros, conservação e registro de patrimônio, planejamento de utilização de recursos financeiros e outras atividades que lhe forem confiadas pela Presidência.

Art. 379 – Esta Coordenação será composta por 05 (cinco) Gerências:

I – Gerência Financeira

II – Gerência Administrativa

III – Gerência Contábil

IV – Gerência de Prestação de Contas

V – Seção de Pessoal

Art. 380 – O profissional responsável por esta Coordenação será indicado pela Presidência da instituição.

Seção II – Da Gerência Financeira

Subseção I – Da Gerência

Art. 381 – A Gerência Financeira se encarregará da programação financeira, movimentação bancária, contas a pagar, fluxo de caixa, relacionamento com os fornecedores de serviços à instituição, bem como do fornecimento de documentos à Gerência Contábil ou ao escritório de contabilidade terceirizado.

Art. 382 – A gestão financeira da APAE-BH será realizada pelo Gerente Financeiro, em conjunto com o Coordenador de Gestão Estratégica.

Parágrafo único – O gerente financeiro será indicado pela Presidência da APAE-BH em consonância com o coordenador de Gestão Estratégica.

Subseção II – Dos Pagamentos

Art. 383 - O fluxo de pagamentos é realizado semanalmente pelo gerente financeiro, sob a supervisão do coordenador de gestão estratégica, de acordo com a programação financeira.

Parágrafo único – O gerente financeiro deverá apresentar o fluxo financeiro ao presidente e ao primeiro diretor financeiro, semanalmente e em data previamente marcada.

Art. 384 – O prazo mínimo para pagamento de fornecedores é de 07 (sete) dias corridos contados a partir do recebimento da nota fiscal por esta Gerência.

§1º - A negociação com os fornecedores será realizada pelo gerente financeiro, com o apoio do coordenador de Gestão Estratégica, que tomará as providências cabíveis.

§2º – Os casos específicos serão decididos pela Coordenação de Gestão Estratégica.

Art. 385 – Os pagamentos a fornecedores só poderão ser realizados de 02 (duas) formas:
I – Cheque nominal e, caso não seja possível, a emissão de boleto bancário;
II – Gerenciador Financeiro, através de pagamento eletrônico, após autorização do presidente e do primeiro diretor financeiro.

Subseção III – Do Controle Financeiro

Art. 386 – Caberá ao gerente financeiro o controle diário da entrada e saída de recursos do caixa da entidade e o monitoramento dos saldos bancários, registrando-os no sistema de informação financeira.

Parágrafo Único – Entre as receitas registradas diariamente, deverão ser contabilizadas as advindas da Central de Doações, do Bazar Ponto Chic, da Lanchonete do Programa de Trabalho, Emprego e Renda, do refeitório, da casa do voluntário, das mensalidades dos sócios contribuintes, de vendas diversas e de pequenas despesas diárias.

Art. 387 – O gerente financeiro deverá consultar diariamente todas as contas correntes da APAE-BH, controlando a entrada e saída de recursos e registrando-os em planilha específica do setor.

Parágrafo Único – Caso o gerente financeiro identifique qualquer movimentação financeira além ou aquém do planejado, ele deverá informar o fato ao coordenador imediatamente.

Art. 388 – O gerente financeiro deverá repassar à Gerência Contábil na primeira semana de cada mês todos os documentos financeiros (entrada e saída) referentes ao mês anterior.

Subseção IV – Das Despesas

Art. 389 – As despesas da instituição deverão ser previamente autorizadas pela Presidência.

Parágrafo Único – Os pagamentos das despesas fixas, como por exemplo, água, luz, telefone, etc não precisarão ser autorizados pela Presidência e serão feitos pela Gerência Financeira de acordo com fluxo de pagamento semanal.

Art. 390 – Caso algum setor da entidade necessite fazer uma despesa não programada, o seu responsável deverá solicitar autorização da Presidência, por escrito e, caso a solicitação seja autorizada, a Presidência encaminhará sua decisão à Coordenação de Gestão Estratégica para as providências.

Subseção V – Das Demais Atribuições

Art. 391 – Caberá à Gerência Financeira conferir e aprovar mensalmente as prestações de contas das despesas diárias de todas as Casas Lares.

Art. 392 – Caberá, também, à Gerência Financeira, juntamente com o Presidente da instituição, o recebimento mensal do BPC - Benefício de Prestação Continuada dos moradores das Casas Lares, bem como a prestação de contas da utilização do mesmo.

Art. 393 – Esta Gerência deverá manter atualizado o quadro de associados da APAE-BH e ter sob sua guarda o Termo de Adesão de todos eles, devidamente assinados.

Seção III – Da Gerência Administrativa

Subseção I – Da Gerência

Art. 394 – A Gerência Administrativa se encarregará da organização e fiscalização da estrutura física da instituição; administração do uso do auditório, realização de hidroterapia, concessão de combustível, demanda de serviços dos motoristas e dos auxiliares de serviços gerais, do apoio às ações para realização de eventos na instituição, bem como outras atividades inerentes à administração da APAE-BH e/ou as que lhe forem confiadas pelo coordenador de Gestão Estratégica.

Art. 395 – O gerente administrativo atuará de acordo com as orientações e sob a supervisão do coordenador de Gestão Estratégica.

Parágrafo Único – O gerente administrativo será indicado pela Presidência da APAE-BH, em consonância com o Coordenador de Gestão Estratégica.

Subseção II – Das Atribuições

Art. 396 – São atribuições do gerente administrativo:

- I – Manutenção preventiva e corretiva do espaço físico da instituição;
- II – Oferecer suporte na área de tecnologia de informação;
- III – Controlar gastos diversos, tais como de combustível, xerox, água, entre outros;
- IV – Supervisionar o trabalho das auxiliares de serviços gerais;
- V – Coletar as doações de produtos feitas à APAE-BH;
- VI – Supervisionar o funcionamento da portaria da entidade;
- VII – Gerenciar o funcionamento da vigilância eletrônica, controlando o acesso à instituição fora dos dias e horários de trabalho;
- VIII – Administrar o agendamento de utilização do auditório e a montagem de equipamentos audiovisuais;
- IX – Supervisionar o trabalho dos motoristas e controlar a situação dos veículos;
- X – Controlar o uso da piscina para realização de hidroterapia, zelando pela sua limpeza e conservação.

Parágrafo Único – Caberá ao gerente administrativo o gerenciamento do funcionamento do almoxarifado, bem como das compras realizadas pela instituição.

Art. 397– Os responsáveis pelos diversos setores da entidade deverão informar a necessidade de algum reparo/conserto de equipamentos ao gerente administrativo que, após identificar a real necessidade, fará os orçamentos e viabilizará a execução da tarefa.

Parágrafo Único – Os orçamentos feitos serão repassados ao coordenador de Gestão Estratégica, que decidirá, em conjunto com o gerente administrativo, a melhor opção para realizar a tarefa e fará a programação financeira.

Art. 398 – Caberá ao gerente administrativo dar suporte a todos os setores da entidade na área de tecnologia de informação, podendo ele sinalizar ao coordenador de Gestão Estratégica a necessidade de contratação de empresa especializada para solucionar casos específicos.

Art. 399 – Os controles de gastos diversos serão anotados em planilha específica e, sendo identificadas alterações significativas, o coordenador deverá ser informado para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 400 – Caberá ao gerente administrativo a supervisão das auxiliares de serviços gerais, observando a assiduidade, a qualidade do serviço, a utilização correta de produtos e materiais e fornecimento dos mesmos.

Art. 401 – As doações de produtos captadas pela Coordenação de Planejamento Estratégico serão repassadas à Gerência Administrativa, que agendará a coleta em data previamente

marcada, e as acondicionará em local determinado pela Coordenação de Planejamento Estratégico.

Art. 402 – Caberá ao gerente administrativo buscar alternativas para o bom funcionamento da recepção da entidade, supervisionando o trabalho e informando à Coordenação de Gestão Estratégica apenas os problemas de maior gravidade.

Art. 403 – Apenas o gerente administrativo terá a senha de acesso à entidade, que é fornecida pela empresa de vigilância eletrônica. Havendo necessidade, o gerente administrativo poderá conceder, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, senha específica a funcionários que dela necessitem, mantendo, contudo, o controle do acesso.

Art. 404 – Os responsáveis pelos diversos setores poderão requerer diretamente ao gerente administrativo a cessão de uso do auditório, cabendo a ele o devido agendamento. Os pedidos feitos por pessoas/entidades externas só serão permitidos mediante autorização prévia da Presidência, por escrito.

Parágrafo Único – Caso o auditório seja utilizado por profissionais da própria APAE-BH, caberá ao gerente administrativo fiscalizar a limpeza do local, bem como montagem dos equipamentos necessários.

Art. 405 – Os responsáveis pelos setores da entidade deverão solicitar ao gerente administrativo a liberação de veículo, informando sobre a natureza da demanda, preferencialmente com 01 (um) dia de antecedência, e caberá ao gerente o agendamento.

§1º – Os motoristas deverão anotar a quilometragem de cada deslocamento, o que será fiscalizado mensalmente pelo gerente administrativo.

§2º - Caberá ao gerente administrativo fornecer as requisições de abastecimento do veículo, bem como controlar os gastos mediante apresentação da quilometragem.

Art. 406 – Caberá ao gerente administrativo fiscalizar o trabalho da empresa terceirizada para manutenção da piscina, primando pelo seu bom uso e conservação.

Subseção III – Do Almoxarifado e Compras

Art. 407 – Este setor estará diretamente subordinado à Gerência Administrativa e terá as seguintes atribuições:

- I – fazer a cotação de preços e as compras solicitadas pela Gerência Administrativa e referentes aos pedidos feitos pelos setores da APAE-BH;
- II – receber e distribuir a mercadoria;
- III – organizar o espaço físico do estoque;
- IV – controlar o estoque através de sistema de informação gerencial;
- V – controlar a entrada e saída de materiais, através das notas fiscais e utilizando o sistema de informação gerencial.

Parágrafo Único – Este setor ficará sob a responsabilidade de 01 (uma) pessoa indicada pela Coordenação de Gestão Estratégica, em conjunto com a Gerência Administrativa.

Art. 408 – O responsável por este setor receberá as solicitações de compras das áreas requisitantes, fará a cotação de preços e as enviará ao coordenador de Gestão Estratégica que, juntamente com o presidente autorizará ou não a efetivação da compra.

§1º – Todas as compras deverão ser lançadas no sistema eletrônico, identificando o requisitante e o centro de custo.

§2º - Deverão ser cotados os preços de cada produto/material em no mínimo 03 (três) fornecedores e o responsável por este setor deverá negociar a forma e a data de pagamento, de acordo com a programação financeira.

§3º - Cumpridas as providências iniciais, o responsável pelo setor formalizará o processo de compras, que deverá conter: o pedido de compra assinado pelo solicitante, o relatório de análise

da cotação de preços e requisição de material assinada pelo gerente/coordenador da área requisitante. Em seguida, esta documentação será encaminhada ao coordenador de Gestão Estratégica e ao presidente da instituição, para a autorização ou não da compra.

§4º - Autorizada a compra, de acordo com a programação financeira, caberá ao responsável pelo setor o envio da autorização para o fornecedor, o agendamento de data e horário para entrega, bem como o recebimento e conferência do conteúdo da nota fiscal.

§5º - Após receber a mercadoria, o responsável deverá armazená-la em local adequado e/ou distribuí-la para os setores solicitantes.

Art. 409 – Todas as notas fiscais deverão ser lançadas em sistema específico de informação, com rateio para os centros de custos dos setores solicitantes e dando baixa nos mesmos. Em seguida, a nota fiscal deverá ser enviada para a Gerência Financeira, a fim de que seja realizada a programação de pagamento.

Art. 410 – O responsável por este setor deverá dar baixa no estoque, de acordo com a distribuição do material e o pedido apresentado pelo setor requisitante. Cada baixa gerará um número de movimento, que deverá ser transcrito na requisição de material feita pelo requisitante.

Art. 411 – Caberá também a este setor o controle de recebimento de doações sem nota fiscal, quando deverá ser preenchido documento próprio da instituição, contendo informações sobre a doação recebida, como quantidade, tipo de mercadoria, data, nome, endereço e telefone do doador, entre outras.

Art. 412 – No último dia de cada mês, deverá ser realizado um inventário dos materiais, para conferência dos estoques físico e virtual, buscando os meios necessários para a correção de eventuais discordâncias.

Art. 413 – Constitui, também, atribuição deste setor o acompanhamento e orientação do educando participante do Programa “Apae Júnior”, que tem como objetivo principal prepará-lo para o mercado de trabalho e instruí-lo nas atividades cotidianas, tais como: relacionamento interpessoal, higiene corporal, aprimoramento em sala de aula, interesse nas atividades que lhes são conferidas, responsabilidade e compromisso no cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas, entre outras que forem recomendadas pela pessoa responsável pelo Programa.

Seção IV – Da Gerência Contábil

Art. 414 – Esta Gerência estará diretamente ligada à Coordenação de Gestão Estratégica.

§1º - Caso a Diretoria Executiva considere mais adequado contratar um escritório de contabilidade, poderá fazê-lo.

§2º - A escolha do escritório de contabilidade será feita pela Presidência da APAE-BH, em conjunto com a Coordenação de Gestão Estratégica, devendo ser considerada além do valor da proposta a capacidade profissional do escritório.

§3º - O contrato a ser firmado terá duração de 01(um) ano, devendo, portanto, ser renovado anualmente.

Art. 415 – O escritório de contabilidade se responsabilizará por toda a contabilidade da APAE-BH, podendo se valer dos meios necessários para sua melhor eficácia, tais como, solicitar documentos e determinar os dias que atuará dentro da instituição, entre outros.

Art. 416 – Esta Gerência poderá contar com o apoio de 01 (um) auxiliar contábil, funcionário da APAE-BH, preferencialmente com experiência e/ou formação na área, que o auxiliará na formalização das contas da instituição.

Parágrafo Único - Este funcionário será contratado em regime celetista e não poderá ter carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 417 – Todo o trabalho desenvolvido pela Gerência ou escritório de contabilidade contratado será acompanhado pelo coordenador de Gestão Estratégica.

Seção V – Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 418 – Esta gerência se responsabilizará por todas as prestações de contas a serem realizadas pela APAE-BH, principalmente aquelas referentes a repasse de recursos públicos e/ou privados.

Art. 419 – As prestações de contas da instituição deverão ser apresentadas em tempo hábil e acompanhadas de toda a documentação necessária, além de obedecer às exigências legais e específicas dos órgãos concedentes.

Art. 420 – A Gerência de Prestação de Contas contará com 01 (um) profissional, preferencialmente com experiência na área, que se responsabilizará por todas as ações.

Art. 421 – A Gerência de Prestação de Contas terá as seguintes atribuições:

- I – arquivar todas as cópias de convênios e contratos de repasse de recursos públicos e privados;
- II – monitorar os prazos para a entrega das prestações de contas, sejam elas parciais ou finais;
- III – esclarecer, previamente junto aos órgãos competentes, todas as dúvidas sobre os procedimentos de prestação de contas existentes;
- IV – solicitar antecipadamente aos setores responsáveis toda a documentação necessária ao caso;
- V – responder às diligências realizadas pelos órgãos concedentes, podendo, para tanto, solicitar apoio da Agência Jurídica da instituição;
- VI – certificar-se de que tem em mãos toda a documentação necessária para prestação de contas e conferir sua validade contábil;
- VII – acompanhar, junto ao órgão competente, a aprovação das prestações de contas apresentadas.

Art. 422 – Após a formalização de qualquer convênio, contrato de repasse ou doação que demandem prestação de contas, o responsável pelo setor deverá informar aos executores da ação todos os documentos que deverão ser reunidos no decorrer do cumprimento da ação, para evitar problemas durante a elaboração da prestação de contas.

Seção VI – Da Seção de Pessoal

Subseção I – Das Disposições Gerais

Art. 423 – Esta Seção deverá solucionar as questões referentes às relações trabalhistas, sendo o funcionário celetista ou cedido.

Art. 424 –Parágrafo Único – As decisões desta Seção deverão ser tomadas em conjunto com a Coordenação de Gestão Estratégica e a Presidência da instituição.

Art. 425 – Esta Seção deverá zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, evitando que a instituição seja questionada futuramente.

Art. 426 – Serão também atribuições desta Seção a emissão da folha de pagamento, o controle de horários.

Parágrafo Único – Esta Seção deverá manter atualizado o quadro de voluntários, a assinatura do Termo de Adesão e os dias, horários e locais de atuação de cada voluntário.

Subseção II – Das Contratações

Art. 427 – Além das disposições agora previstas, os procedimentos para contratação de pessoal estão previstos no Título I deste Regimento, em seu Capítulo XI.

Art. 428 - A necessidade da contratação de novos profissionais será apontada pelos gerentes, por meio de solicitação escrita e fundamentada dirigida ao presidente da instituição que, a autorizará

ou não e encaminhará sua decisão à Seção de Pessoal para as devidas providências, se for o caso.

Parágrafo Único – Os processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação serão feitos pelos gerentes de área.

Art. 429 – Esta Seção será responsável pela adequação do salário do funcionário, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como por todas as providências necessárias para efetivação da contratação.

Art. 430 – Esta Seção deverá informar o profissional a ser contratado sobre as regras da entidade e o período do contrato de experiência.

Parágrafo Único – No ato da contratação, esta Seção entregará ao profissional uma cópia deste Regimento Interno.

Subseção III – Das demissões

Art. 431 – As demissões com ou sem justa causa serão efetivadas de acordo com os procedimentos previstos no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

Art. 432 - A necessidade de demissão de funcionários será apontada pelos gerentes da entidade, através de solicitação escrita e fundamentada dirigida ao presidente que a autorizará ou não, e encaminhará sua decisão à Seção de Pessoal para as devidas providências, se for o caso, e de acordo com o estabelecido no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

§1º - A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pela Gerência da área à qual o funcionário está ligado.

§2º - Sendo realizada a comunicação pelo gerente de área, este deverá instruir o funcionário a procurar a Seção de Pessoal da instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

Art. 433 – Esta Seção será responsável pela gestão de todas as questões referentes às relações trabalhistas na APAE-BH, sendo a intermediária entre a entidade e o funcionário.

Parágrafo Único – Esta Seção deverá buscar formas de manter diálogo com os funcionários da entidade para garantir o cumprimento das normas trabalhistas e das regras internas da instituição.

Art. 434 – As ausências ao serviço deverão ser informadas à Seção de Pessoal, para a tomada das providências cabíveis, de acordo com o estabelecido no Título I, Capítulo X deste Regimento.

Art. 435 – As faltas devidamente justificadas e previstas em lei não demandarão desconto na folha de pagamento, mas aquelas sujeitas a desconto serão efetivadas por esta Seção no mês subsequente. A justificativa deverá constar da folha de pagamento e da pasta do funcionário.

Art. 436 – Todos os fatos relevantes sobre a atuação de qualquer funcionário no cumprimento de suas funções deverão ser formalizados, por escrito e em duas vias assinadas por ele, sendo uma entregue a ele e outra arquivada em sua pasta.

§1º - Caso o funcionário se recuse a assinar o documento, este será submetido à assinatura de 02 (duas) testemunhas que tenham conhecimento dos fatos ocorridos.

§2º - As advertências verbais relevantes realizadas pelos gerentes deverão ser comunicadas por escrito à Seção de Pessoal para que sejam anexadas à pasta do empregado.

Subseção IV – Das Disposições Específicas

Art. 437 – A Seção de Pessoal será responsável pela realização dos trâmites burocráticos desde a admissão do funcionário até sua demissão, tais como:

I – controle de ponto;

- II – cadastro de benefícios;
- III – emissão de folha de pagamento;
- IV – controle de férias e 13º salário;
- V – rescisão contratual;
- VI – recolhimento das obrigações sociais vigentes;
- VII – manutenção e atualização dos dados dos funcionários em ficha de registro e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 438 – Esta Seção deverá gerar a folha de pagamento, tão logo lhe seja autorizado pelo Coordenador de Gestão Estratégica, que a encaminhará ao presidente da APAE-BH para autorização.

Parágrafo Único – Constitui dever desta Seção a realização das providências necessárias para a efetivação do pagamento dos salários.

Art. 439 – As contribuições sociais deverão ser recolhidas em tempo hábil e de acordo com o fluxo de pagamento estabelecido pela Gerência Financeira.

Art. 440 – No momento da contratação do funcionário, o responsável pela Seção de Pessoal deverá cumprir todas as exigências da legislação trabalhista, principalmente no que se refere a:

- I - assinatura do contrato de experiência;
- II – anotação na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- III – cadastramento no PIS – Programa de Integração Social;
- IV – cadastro de benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde);
- V – abertura de conta-salário;
- VI – ficha de salário família;
- VII – confecção do cartão/folha de ponto.

Art. 441 – No momento da demissão do funcionário, esta Seção deverá cumprir todas as exigências estabelecidas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, tais como:

- I – elaboração do aviso prévio para assinatura;
- II – retirada de extrato do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do funcionário;
- III – cálculo das verbas rescisórias, submetendo-a ao conhecimento da Presidência;
- IV – elaboração do termo de rescisão do contrato de trabalho;
- V – retirada da guia de recolhimento rescisório do FGTS;
- VI – preenchimento do formulário do seguro desemprego.

Art. 442 – Caberá também a esta Seção o atendimento de funcionários, para esclarecimento de dúvidas, que poderá ser feito pessoalmente, em horário previamente agendado, por telefone ou, ainda, por e-mail.

Art. 443 – Esta Seção deverá ser responsável por, em tempo hábil e de acordo com os fluxos de pagamento estabelecidos pela Gerência Financeira, adquirir os vales transporte e recolher a contribuição assistencial e sindical.

Art. 444 – Os contracheques deverão ser emitidos por esta Seção até 05 (cinco) dias após a realização do pagamento.

CAPÍTULO IX - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 445 – A Coordenação de Planejamento Estratégico terá como objetivo geral planejar, acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade; elaborar projetos; organizar e realizar promoções e eventos para levantamento de fundos; bem como buscar parceiros doadores e divulgar o trabalho realizado pela instituição.

Art. 446 – A Coordenação de Planejamento Estratégico será ocupada por 01 (um) profissional, indicado pela Presidência da APAE-BH.

Art. 447 – O coordenador de Planejamento Estratégico terá as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e monitorar o projeto APAE ENERGIA;
- II - visitar e fazer palestras em empresas com o objetivo de divulgar o trabalho desenvolvido pela entidade, estabelecer e/ou negociar novas parceiras e buscar novos doadores;
- III – planejar, organizar e realizar, em estreita sintonia com as Gerências de Projetos e Captação de Recursos e de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, promoções e eventos da entidade, com o objetivo de arrecadar recursos financeiros para manutenção da qualidade dos serviços prestados pela instituição;
- IV - divulgar o trabalho da instituição e as promoções, eventos e campanhas por ela desenvolvidos.

Art. 448 – Esta Coordenação será composta por 04 (quatro) Gerências:

- I – Central de Doações
- II – Comunicação Institucional
- III – Projetos e Captação de Recursos
- IV – Planejamento, Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

Seção II – Da Gerência da Central de Doações

Subseção I – Dos Objetivos

Art. 449 – Esta Gerência será responsável pelas atividades das tele operadoras e dos motoqueiros para captação de recursos financeiros destinados à manutenção dos serviços prestados pela APAE-BH.

Art. 450 – Esta Gerência deverá:

- I – angariar doadores por meio do trabalho da Gerência da Central de Doações;
- II – incentivar a fidelização dos doadores já existentes;
- III – promover e incentivar a venda de produtos específicos, tais como Apae Noel, cartões de natal, convites de promoções, eventos, etc;
- IV – divulgar o trabalho realizado pela APAE-BH, suas ações e resultados alcançados.

Subseção II – Da Gerente da Central de Doações

Art. 451 – Esta gerente será responsável por:

- I – acompanhar e monitorar o trabalho das tele operadoras
- II – acompanhar e monitorar o atingimento das metas pelas tele operadoras e motoqueiros
- III – entregar e receber os recibos de doações e acompanhar a prestação de contas diária dos motoqueiros;
- IV – imprimir diariamente os relatórios e respectivos recibos que serão levados pelos motoqueiros no dia seguinte;
- V – acompanhar e monitorar o número de ligações feitas e o tempo gasto em cada uma pelas tele operadoras;
- VI – acompanhar o número de recibos/doações cancelados, buscando saber os motivos dos cancelamentos;
- VII – enviar e-mails aos doadores: cartão de agradecimento, aniversário;
- VIII – acompanhar as doações realizadas via internet;
- IX – acompanhar a frequência e a existência de banco de horas das tele operadoras;
- X – viabilizar e incentivar as tele operadoras nas vendas de produtos específicos, tais como; bilhetes da Campanha Apae Noel, cartões de Natal, convites para promoções e eventos da instituição, etc;
- XI – apoiar a Coordenação de Planejamento Estratégico, sempre que possível e solicitado.

Subseção III – Da Captação de Doadores

Art. 452 – Através de suas tele operadoras, a Central de Doações busca captar novos doadores para garantir a sustentação das ações desenvolvidas pela APAE-BH.

Art. 453 – Para fazer os contatos, é utilizado o mailing já existente e as tele operadoras ficam responsáveis pelos novos doadores por elas captados.

Art. 454 – As doações financeiras serão arrecadadas em data, horário e local determinados pelo doador por motoqueiros contratados pela entidade.

Subseção IV – Das Tele operadoras

Art. 455 – As tele operadoras receberão prêmio e porcentagem por produtividade, conforme previsto e formalizado pela Convenção Coletiva de Trabalho, com o objetivo de incentivá-las a cumprir as metas propostas.

Art. 456 – As tele operadoras prestarão contas de suas atividades à gerente, diariamente e em horário pré-estabelecido, e o resultado será levado à Coordenação.

Art. 457 – Cada tele operadora deverá trabalhar com um cadastro específico de doadores que não poderá ser utilizado por outra, exceto em sua ausência. Caso a tele operadora seja desligada da instituição, seu cadastro será distribuído, conforme decisão conjunta da Gerência e da Coordenação.

Art. 458 – O trabalho das tele operadoras será supervisionado pela gerente, com o apoio da Coordenação.

Subseção V – Dos Motoqueiros

Art. 459 – Os motoqueiros da Central de Doações encarregar-se-ão da busca das doações financeiras no endereço, dia e horário indicados pelos doadores, quando do contato feito pela tele operadora.

Art. 460 – A contratação de motoqueiros tem os seguintes pré-requisitos:

I – possuir carteira de habilitação “A”, devidamente válida;

II – possuir motocicleta para a realização dos trabalhos.

Parágrafo Único – A título de compensação/indenização pelo uso da motocicleta, a APAE-BH poderá liberar verba previamente especificada para manutenção do veículo ou pelo aluguel do mesmo.

Art. 461 – Cada motoqueiro terá uma rota previamente definida pela gerente, que levará em consideração o número de doações a serem buscadas e a proximidade entre os endereços.

Art. 462 – Diariamente serão entregues aos motoqueiros os recibos das doações a serem buscadas, bem como os endereços e horários definidos pelos doadores.

Art. 463 – No ato da busca da doação, os motoqueiros deverão entregar o recibo ao doador e ficarão responsáveis pelos valores recebidos até a sua prestação de contas junto à gerente.

§ 1º – Os motoqueiros prestarão contas dos valores recebidos preferencialmente no dia posterior ao seu recebimento.

§ 2º - Considerando a natureza da função, os motoqueiros não estarão sujeitos a controle de horários e número de recibos, não fazendo jus, portanto, ao recebimento de horas extras.

Art. 464 – Os motoqueiros receberão prêmio e/ou porcentagem por produtividade, conforme previsto e formalizado pela Convenção Coletiva de Trabalho com o objetivo de incentivá-los a cumprir as metas propostas.

Subseção VI – Da Venda de Produtos Específicos

Art. 465 – A Gerência da Central de Doações será responsável, também, pela venda de produtos específicos, tais como: bilhetes da Campanha APAE NOEL, cartões de Natal, convites para

promoções e eventos da entidade, etc; visando ao levantamento de fundos para manutenção dos serviços prestados pela instituição.

Art. 466 – Estes produtos serão oferecidos pelas tele operadoras aos doadores, que definirão o dia, o horário e o endereço para efetivação da venda.

Parágrafo Único – A venda desses produtos aos doadores deverá ser efetivada, na medida do possível, na mesma data do recebimento da doação habitualmente feita pelo doador.

Art. 467 – A prestação de contas da venda desses produtos, feita pelos motoqueiros à gerente, deverá acontecer da mesma forma que a de recebimento de doação financeira.

Art. 468 – A venda desses produtos pelos funcionários da Gerência da Central de Doações será acompanhada e monitorada pela gerente que contará com a supervisão da coordenadora de Planejamento Estratégico.

Art. 469 – As tele operadoras poderão receber a título de prêmio pela venda do produto, valor previamente definido pela Presidência em conjunto com as Coordenações de Planejamento Estratégico e de Gestão Estratégica.

Seção III – Da Gerência de Comunicação Institucional

Subseção I – Dos Fins

Art. 470 – A Gerência de Comunicação Institucional da APAE-BH tem como objetivo geral a divulgação dos trabalhos e conquistas da entidade.

Art. 471– A Gerência de Comunicação Institucional terá as seguintes atribuições:

- I – buscar notícias e registros fotográficos sobre as atividades de todos os setores da entidade;
- II – redigir e encaminhar notícias para sites, jornais, revistas, etc;
- III – buscar o estabelecimento de parcerias com veículos de comunicação;
- IV – manter o site da instituição atualizado;
- V – elaborar Boletim Eletrônico trimestral, divulgando-o para todo o *mailing* da instituição;
- VI – manter atualizado e fortalecer o *mailing* da APAE-BH, buscando novos contatos para divulgação de notícias;
- VII – elaborar e enviar convites de eventos realizados pela entidade;
- VIII – assegurar a interface entre APAE-BH e a Federação Estadual das APAEs de Minas Gerais
- IX – agendar e direcionar as pessoas que vêm visitar a entidade;
- X – redigir e revisar correspondências institucionais;
- XI – participar da elaboração de relatórios institucionais.

Seção IV – Da Gerência de Projetos e Captação de Recursos

Subseção I – Dos objetivos

Art. 472 – A Gerência de Projetos e Captação de Recursos tem como objetivo geral a elaboração de projetos, seu encaminhamento e acompanhamento de sua tramitação nos órgãos competentes até sua aprovação, bem como buscar estratégias para o levantamento de fundos da APAE-BH.

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva poderá definir que as ações desta Gerência serão realizadas por consultor, através de Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 473 – Esta Gerência deverá fazer pesquisa permanente de oportunidades para apresentação de projetos e realização de eventos que sejam interessantes para o trabalho desenvolvido na APAE-BH ou que gerem recursos financeiros para sua manutenção.

§1º - O gerente encaminhará à Coordenação de Planejamento Estratégico as propostas de elaboração de projetos e caberá a esta Coordenação o entendimento com as áreas técnicas para decisão sobre as propostas.

Art. 474 – A Gerência de Projetos e Captação de Recursos terá as seguintes atribuições:

- I – elaborar projetos, em parceria com gestores e técnicos e acompanhar a tramitação dos mesmos nos órgãos competentes;
- II – planejar, organizar e realizar, em estreita sintonia com o coordenador, promoções e eventos que visem ao levantamento de fundos;
- III – buscar junto à mídia a divulgação desses eventos.

Subseção II – Do Bazar Ponto Chic

Art. 475– O Bazar Ponto Chic, da APAE-BH, é um ponto de venda onde são comercializados produtos novos e usados recebidos como doação de pessoas físicas e jurídicas, além daqueles confeccionados na própria entidade.

Art. 476 – O Bazar Ponto Chic está localizado na Praça Duque de Caxias, 143, Loja 02, Santa Tereza, Belo Horizonte/MG, e terá o horário de funcionamento definido pela Coordenação de Planejamento Estratégico.

Art. 477 – O Bazar Ponto Chic contará com 01 (uma) funcionária que terá as seguintes atribuições:

- I – abrir e fechar o Bazar diariamente;
- II – manter a organização e limpeza do espaço;
- III – atender ao público com educação e presteza;
- IV – receber os pagamentos dos clientes;
- V – fazer a prestação de contas diária junto à Gerência Financeira da entidade;
- VI – receber doações que forem levadas até o Bazar pelo doador ou pela APAE-BH.

Parágrafo Único – A prestação de contas dos valores provenientes da venda de produtos será realizada diariamente à Gerência Financeira da entidade.

Art. 478 – O Bazar Ponto Chic poderá contar com o trabalho de outros funcionários desta Coordenação, de acordo com a demanda e a disponibilidade deles.

Art. 479– Toda a renda adquirida com as vendas deste Bazar será totalmente aplicada na manutenção dos serviços prestados pela APAE-BH.

Seção V – Da Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Art. 480 – Esta Gerência terá por objetivo planejar as ações da entidade, através do Plano de Ação Anual, elaborado em estreita sintonia com a Presidência, promover o monitoramento das atividades desenvolvidas na instituição sob os pontos de vista da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, de suas famílias e dos profissionais, e avaliar os resultados alcançados.

Art. 481 – Serão atribuições desta Gerência:

- I – elaborar e/ou revisar, no início de cada ano, o Relatório Circunstanciado de Atividades referente ao ano anterior e encaminhá-lo ao Cnes – Conselho Nacional de Entidades Sociais;
- II – revisar o Relatório de Gestão referente ao ano anterior e o Plano de Ação para o ano em curso, elaborados pela Presidência, e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- III – realizar, em parceria com a Gerência de Autogestão, Autodefesa e Família, reuniões trimestrais com os autodefensores e com suas famílias, separadamente, utilizando a foto etnografia como um dos instrumentos de monitoria, além de elaborar documentos que registrem essas reuniões de forma objetiva e não subjetiva;
- IV – fazer a avaliação das ações descritas acima, com o apoio de profissionais atuantes nos diversos programas, projetos e atividades da entidade e elaborar o documento a ser encaminhado ao presidente;
- V – realizar, com o apoio da Presidência, reuniões semestrais com todas as Gerências para apresentação de suas avaliações, envolvendo a análise da utilização dos recursos disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades e dos resultados alcançados,

identificando os fatores responsáveis pelo não atingimento dos objetivos, bem como buscando alternativas e redefinindo instrumentos para a superação dos problemas levantados;

- VI – planejar e organizar a realização de reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal, das Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e de outros eventos oficiais da entidade;
- VII – atender às demandas da Presidência, principalmente, no que se refere à redação de documentos e correspondências

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

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2011.

Sérgio Sampaio Bezerra
Presidente da APAE de Belo Horizonte