



Conselho de Administração Apae de Goiânia

C.A.A.G.

RESOLUÇÃO C.A.A.G. N.º 01, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008.

(CAAG 17.12.2008)

Aprova Regimento Interno da APAE de Goiânia.

A Presidente do Conselho de Administração da Apae de Goiânia, no uso das atribuições que lhe conferem a alínea "a", do art. 22, do Estatuto Social da Apae de Goiânia, considerando a minuta de Regimento Interno elaborada pela Diretoria Executiva da instituição, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o anexo Regimento Interno da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Goiânia - Apae de Goiânia.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 17 de dezembro de 2008.


EMÍLIA TERESINHA BORGES

Presidente do Conselho de Administração
APAE de Goiânia

W. SAMPÃO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

— ANEXO —

Resolução C.A.A.G. N.º 01, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008.



REGIMENTO INTERNO
APAE – Associação de Pais e Amigos dos
Excepcionais de Goiânia

W.SMPAID-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

Goiânia / 2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

 2

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

ASPECTOS LEGAIS DA APAE DE GOIÂNIA

Art. 1º. A APAE de Goiânia – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Goiânia, filiada à Federação Estadual e Nacional das APAE's, sediada na Rua 255, n.º 628, Setor Coimbra, Goiânia, Estado de Goiás, fundada em 29 de maio de 1969, é constituída de ilimitado número de associados – *peçasas físicas* – e tem duração por tempo indeterminado.

§ 1º - Este Regimento tem a finalidade, com base no Estatuto da Entidade a que deve observar, assegurar a unidade filosófica; administrativa; político-pedagógica; assistencial; de saúde; estrutural e funcional da APAE de Goiânia, garantindo a harmonia e flexibilidade, enquanto Instituição voltada para o atendimento às pessoas com deficiências intelectuais e/ou múltiplas.

§ 2º - O dia 11 de dezembro é consagrado como Dia Nacional das APAE's (Lei n.º 10.242, de 19 de junho de 2001), e deverá, obrigatoriamente, ser comemorado com o hasteamento da bandeira da APAE de Goiânia.

Art. 2º. A APAE de Goiânia para consecução de seus fins possui:

I – Alvará sob n.º 00457/2001 SEDEM, expedido pelo Município de Goiânia;

II – Estatuto Social com Registro em Cartório – Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Registros de Títulos e Documentos – sob n.º 223, folhas 22 e 23, constituindo-se em uma Sociedade Civil Filantrópica, de caráter Assistencial, de Saúde e Educacional, sem fins lucrativos;


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

W. SAMPÃO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

III – CNPJ/MF n.º 01.240.688/0001 – 40 – Expedido pela Delegacia da Receita Federal;

IV – Decreto de Utilidade Pública Federal n.º 50.517/61 expedido no mês de julho do ano de 1991;

V – Decreto de Utilidade Pública Estadual, Lei n.º 9.492, do mês de julho, do ano de 1984;

VI – Decreto de Utilidade Pública Municipal, Lei n.º 4.211, do mês de setembro, do ano de 1969;

VII – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, expedido pelo Conselho Nacional de Assistência Social, processo número 00000.230472/1975, do mês de junho, do ano de 1975.

Parágrafo único. Devidamente regulamentada e inscrita perante os órgãos oficiais, a APAE de Goiânia estrutura seu atendimento à comunidade da seguinte forma:

a) **COMPLEXO I** – Localizado na sede do Setor Coimbra, compreende os seguintes Centros de prestação de serviços à comunidade:

a1) **CEESHA – Centro de Educação Especial Helena Antipoff**, voltado para o atendimento pedagógico;

a2) **CEATE I – Centro de Atendimentos Especializados I**, voltado à assistência à saúde.

b) **COMPLEXO II** – Localizado no Jardim Goiás, compreende os seguintes Centros de prestação de serviços à comunidade:

b1) **CEPAT – Centro Educacional Professor Anísio Teixeira**, voltado para o atendimento pedagógico;

b2) **CEATE II – Centro de Atendimentos Especializados II**, voltado à assistência à saúde;

b3) **CAFFA – Centro de Assistência Social e Formação da Família Apaeana** – Voltado para auxiliar e trabalhar na integração família-escola, por meio do desenvolvimento das famílias;

M. SANPAULO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

b4) CCEL – Centro de Cultura, Esporte e Lazer Christian & Ralf – Voltado para o desenvolvimento artístico, esportivo e de lazer.

c) **COMPLEXO III** – Localizado na Chácara do Governador, compreende os seguintes Centros de prestação de serviços:

c1) **CEPROLIM – Centro Profissionalizante Dr. Lincoln Marques da Rocha**, voltado para a formação profissional dos aprendizes;

c2) **CEVEP – Centro de vendas de produtos artesanais.**

d) **IDP – Instituto de Diagnósticos e Prevenção**, destina-se à prevenção de doenças pré-natais e diagnósticos clínicos.

CAPÍTULO II

DA MANUTENÇÃO

Art. 3º. A APAE de Goiânia possui verba própria, bem assim subsidia suas atividades por meio de recursos provenientes de doações da comunidade, de convênios e subvenções do poder público em suas esferas federal, estadual e municipal, bem como de atividades promocionais.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE

Art. 4º. A APAE de Goiânia tem por finalidade:

I – promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência mental, em seus ciclos de vida, crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania;

W.SANPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008



II – coordenar e executar na sua área de jurisdição os objetivos, programas e a política da Federação das APAE's do Estado e da Federação Nacional das APAE's, promovendo, assegurando e defendendo o progresso, o prestígio, a credibilidade e a unidade orgânica e filosófica do Movimento Apaeano;

III – atuar na definição da política municipal de atendimento à pessoa com deficiência, em consonância com a política adotada pela Federação Nacional e pela Federação das APAE's do Estado de Goiás coordenando e fiscalizando sua execução;

IV – articular junto aos poderes públicos estaduais e municipais e entidades privadas, políticas que assegurem o pleno exercício dos direitos da pessoa com deficiência e com outras entidades no município, que defendam a causa da pessoa com deficiência em qualquer de seus aspectos;

V – encarregar-se, em âmbito municipal, da divulgação de informações sobre assuntos referentes à pessoa com deficiência, incentivando a publicação de trabalhos e de obras especializadas;

VI – exigir de seus associados o permanente exercício de conduta ética de forma a preservar e aumentar o conceito do Movimento Apaeano;

VII – compilar e/ou divulgar as normas legais e regulamentares federais, estaduais e municipais, relativas à pessoa com deficiência, provocando a ação dos órgãos municipais competentes no sentido do cumprimento e aperfeiçoamento da legislação;

VIII – promover e/ou estimular a realização de estatísticas, estudos e pesquisas em relação à causa da pessoa com deficiência, propiciando o avanço científico e a permanente formação e capacitação de profissionais;

IX – promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção de doenças e de deficiências, de promoção, de proteção, de inclusão, de defesa de direitos da pessoa com deficiência e de apoio e orientação à sua família e à comunidade;


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

X – estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela APAE de Goiânia, impondo-se a observância dos mais rígidos padrões de ética e eficiência, de acordo como o conceito do Movimento Apaeano;

XI – divulgar a experiência Apaeana em órgãos públicos e privados, no âmbito municipal;

XII – prestar serviços gratuitos, permanentes, na área específica de atendimento, àqueles que deles necessitarem;

XIII – desenvolver e estimular política de autodefensores garantindo a participação efetiva em todos os eventos e níveis do Movimento Apaeano;

XIV – promover e articular serviços e programas de prevenção, educação, saúde, assistência social, esporte, lazer, visando à inclusão social da pessoa com deficiência.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. A APAE de Goiânia tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Assembléia Geral
- II – Conselho de Administração
- III – Conselho Fiscal
- IV – Conselho Consultivo
- V – Diretoria Executiva
- VI – Auto-defensoria
- VII – Procuradoria Jurídica
- VIII – Órgãos Auxiliares da Administração:


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



- a) Superintendência;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Assessoria de Projetos, Convênios e Documentação;
- d) Gerências de Complexo;
- e) Coordenações de Departamentos, Centros e de Áreas de atuação.

§ 1º - O exercício das funções de integrantes dos órgãos indicados neste artigo, não pode ser remunerado a qualquer título, excetuada a procuradoria jurídica e os órgãos auxiliares da administração, sendo vedada a distribuição de lucros, bonificações, ou de quaisquer outras vantagens ou benefícios, por qualquer forma ou título, a dirigentes, diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, sob qualquer denominação, forma ou pretexto.

§ 2º - A APAE de Goiânia não distribuirá lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

H. SAMPATO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

1. Assembléia Geral

Art. 6º. A Assembléia Geral é o órgão soberano de deliberação da APAE de Goiânia e dela poderão participar os associados em pleno gozo de seus direitos sociais, consoante previsão estatutária.

Art. 7º. As deliberações de competência da Assembléia Geral estão devidamente previstas no Estatuto Social da APAE de Goiânia.


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



2. Conselho de Administração

Art. 8º. O Conselho de Administração, composto de 05 (cinco) a 15 (quinze) membros, será eleito pela Assembléia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos.

Art. 9º. As deliberações de competência do Conselho de Administração estão devidamente previstas no Estatuto Social da APAE de Goiânia e, em regra, serão proferidas por meio de **Resoluções**.

3. Conselho de Fiscal

Art. 10. O Conselho Fiscal, composto de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, será eleito pela Assembléia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos, preferencialmente com experiência administrativa, contábil e fiscal.

Art. 11. As deliberações de competência do Conselho Fiscal estão devidamente previstas no Estatuto Social da APAE de Goiânia e, em regra, serão proferidas por meio de **Resoluções**.

4. Conselho Consultivo

Art. 12. O Conselho Consultivo é constituído pelos ex-Presidentes da APAE de Goiânia e tem caráter vitalício.

Art. 13. As decisões do Conselho Consultivo são meramente opinativas, não tendo força executiva senão quando acolhidas pelo Conselho de Administração e as deliberações de competência do mesmo estão devidamente previstas no Estatuto Social da APAE de Goiânia e se darão por meio de expediente intitulado **Parecer Institucional Interno**.

5. Diretoria Executiva


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

Art. 14. A Diretoria Executiva da APAE de Goiânia é composta de 09 (nove) membros, eleitos pela Assembléia Geral e em pleno gozo de seus direitos, que compõem os seguintes cargos:

- 1 – Presidente;
- 2 – 1º e 2º Vice-Presidentes;
- 3 – 1º e 2º Diretores Secretários;
- 4 – 1º e 2º Diretores Financeiros;
- 5 – Diretor de Patrimônio;
- 6 – Diretor Social.

Art. 15. As deliberações de competência da Diretoria Executiva e de seus respectivos membros estão devidamente previstas no Estatuto Social da APAE de Goiânia e, em regra, serão proferidas por meio de **Instruções Normativas**.

6. Autodefensoria

Art. 16. A auto-defensoria é órgão previsto na estrutura organizacional da APAE de Goiânia e é composta por um casal de auto-defensores dentre os usuários (beneficiários) da instituição.

Art. 17. As competências dos autodefensores estão devidamente previstas no Estatuto Social da APAE de Goiânia, as quais se destacam:

a) defender os interesses das pessoas com deficiência, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e a participação em todos os segmentos da sociedade;

b) participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração opinando sobre assuntos de interesse da pessoa com deficiência;

c) participar dos eventos promovidos e organizados pelo movimento Apaeano.

W.SANPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



Parágrafo único. Em regra os atos oficiais dos auto-defensores serão proferidos por meio de **Requerimentos Administrativos**.

7. Procuradoria Jurídica

Art. 18. A Procuradoria Jurídica, responsável pelo assessoramento superior, consoante previsão estatutária, será exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

Art. 19. A competência do Procurador Jurídico e do Procurador Adjunto está devidamente disposta no Estatuto Social da APAE de Goiânia e seus atos se darão por meio de **Pareceres Jurídicos**.

8. Órgãos Auxiliares da Administração

8.1. Superintendência

Art. 20. A Superintendência é órgão encarregado da realização de todas as atividades institucionais, sejam elas administrativas ou técnicas, e será dirigida pelo(a) Superintendente.

Art. 21. O(a) Superintendente ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinado(a) à Diretoria Executiva, sendo por esta indicado(a).

§ 1º - A ocupação do cargo de Superintendente será por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Superintendente será substituído(a) por um dos Gerentes ou Coordenadores de sua livre escolha, uma vez aprovado pela Diretoria Executiva.

Art. 22. Os requisitos exigidos para o cargo de Superintendente são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade administrativa e experiência profissional no mínimo de 03 (três) anos.

Art. 23. Compete ao(à) Superintendente:

- a) exercer a gestão da APAE de Goiânia (Administração Central, Complexos, Centros de Atividades, IDP e Telemarketing);
- b) ser o elo de ligação entre a diretoria executiva e as áreas da APAE de Goiânia;
- c) responsabilizar-se pela execução do planejamento estratégico;
- d) articular e integrar as diferentes áreas e serviços oferecidos pela Instituição;
- e) implementar políticas de Gestão de Pessoas;
- f) aprovar todos os documentos do Sistema de Gestão de Processos;
- g) autorizar as compras e contratações dentro de sua alçada;
- h) autorizar os pagamentos de notas fiscais de compra de produtos e serviços, bem como RPA's de serviços realizados, conforme instruções de trabalho;
- i) autorizar as solicitações de material de divulgação dos eventos da Instituição;
- j) apresentar à Diretoria Executiva, os balancetes e a prestação de contas, mensalmente e os relatórios das atividades e balanço anual;
- k) propor à Diretoria Executiva o plano para aplicação dos recursos disponíveis da área administrativo/financeira, conforme o planejamento estratégico e o orçamento anual;

M. SAMPAYO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

l) fixar ou propor mudanças dos horários de funcionamento dos serviços administrativos, com aprovação prévia da Diretoria Executiva;

m) remanejar pessoal e propor admissões e demissões de funcionários, que se fizerem necessários;

n) ordenar todas as despesas da APAE de Goiânia e responsabilizar-se pelos seus empenhos, submetendo à aprovação da Diretoria Executiva, devendo esta expedir documento próprio estabelecendo o teto para realização de gastos (valores) a serem efetuados sem a sua prévia autorização;

o) verificar periodicamente a situação funcional dos serviços administrativos e técnicos, propondo à Diretoria Executiva, quando for o caso, a reformulação do planejamento, programas, políticas, prioridades e diretrizes administrativas;

p) participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração quando devidamente convocado(a);

q) fazer reuniões semanais ou mensais com o seu pessoal;

r) zelar pela plena e eficiente utilização dos recursos administrativos e financeiros da APAE de Goiânia;

s) dar pareceres, obrigatoriamente, na aquisição e destinação de material e equipamentos da área administrativa e técnica;

t) zelar, cumprir e fazer cumprir o mais elevado padrão técnico, ético e profissional;

u) usar do poder da disciplina na área administrativa, respeitando os padrões éticos profissionais;

v) propor à Diretoria Executiva, a aplicação de sanções disciplinares decorrentes de irregularidades praticadas por funcionários;

x) cumprir e fazer cumprir este regimento e as demais normas de organização e funcionamento da APAE de Goiânia.

H. Sampaio-Protocolo- 498.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

8.2. Secretaria Executiva

Art. 24. A Secretaria Executiva é órgão encarregado pelo assessoramento da Presidência, da Procuradoria Jurídica e da Superintendência, atendendo a tais instâncias, quando requisitada, na realização de suas respectivas atividades institucionais, e será ocupada pelo(a) Secretário(a) Executivo(a).

Art. 25. O(a) Secretário(a) Executivo(a) ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinado(a) aos órgãos referidos no artigo anterior, sendo indicado(a) pela Superintendência, *ad referendum* da Presidência da Instituição.

§ 1º - A ocupação do cargo de Secretário(a) Executivo(a) será por tempo indeterminado, podendo o(a) titular do cargo ser destituído(a) a qualquer momento sem ônus para a instituição.

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Secretário(a) Executivo(a) será substituído(a) conforme proposto pela Superintendência e determinado pela Presidência da APAE de Goiânia.

Art. 26. Os requisitos exigidos para o cargo de Secretário(a) Executivo(a) são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade administrativa e experiência profissional no mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 27. Compete ao(à) Secretário(a) Executivo(a):

- a) apoiar as ações do(a) Presidente, do Procurador Jurídico e do(a) Superintendente;
- b) realizar o filtro de entrada e permanência de quaisquer pessoas na área administrativa da Instituição;
- c) elaborar correspondências, expedir e organizar o arquivo de circulares, ofícios e outros documentos da APAE de Goiânia;
- d) receber, distribuir e despachar a correspondência da Instituição;

W.SAMPALDO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

e) prestar atendimento ao público interno e externo com presteza e eficiência;

f) apoiar a organização de eventos promovidos pela Instituição;

g) agendar reuniões da Diretoria Executiva, Superintendência e Conselhos e confirmar presenças.

8.3. Assessoria de Projetos, Convênios e Documentação

Art. 28. A Assessoria de Projetos, Convênios e Documentação é órgão responsável pelo assessoramento à Diretoria Executiva e à Superintendência quanto aos encaminhamentos/acompanhamentos necessários em relação aos projetos e convênios em curso, bem como no que se refere à expedição e arquivamento dos documentos oficiais da instituição.

Art. 29. O(a) Assessor(a) responsável pelo órgão descrito no artigo anterior ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinado(a) aos órgãos referidos no mesmo artigo, sendo sua indicação feita pela Superintendência, *ad referendum* da Presidência da Instituição.

§ 1º - A ocupação do cargo da referida assessoria será por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Assessor(a) será substituído(a) conforme proposto pela Superintendência e determinado pela Presidência da APAE de Goiânia.

Art. 30. Os requisitos exigidos para o cargo de Assessor(a) são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade administrativa e experiência profissional de no mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 31. Compete ao(à) Assessor(a) de Projetos, Convênios e Documentação:



Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

a) elaborar, em colaboração com as áreas interessadas, projetos de captação de recursos pela APAE de Goiânia para encaminhamento a possíveis financiadores e parceiros, como órgãos do governo, organismos internacionais, instituições e empresas;

b) elaborar as correspondências relativas a convênios e projetos da Instituição;

c) manter sob guarda a documentação relativa aos convênios e parcerias da APAE;

d) coletar e prestar as informações devidas aos órgãos públicos e outros conveniados;

e) elaborar os relatórios específicos exigidos pelos órgãos conveniados da Instituição, inclusive o Relatório Anual de Atividades;

f) solicitar e monitorar o recebimento das informações sobre atendimentos e outras estatísticas a serem geradas pelos complexos e centros operacionais da Instituição;

g) solicitar à Contabilidade, manter guarda, coletar assinaturas e publicar o balanço anual financeiro da Instituição;

h) elaborar a versão final do Planejamento Estratégico da Instituição, agregando os dados gerados pelas diversas áreas da Instituição;

i) pesquisar, via internet ou outros meios, ofertas de verbas para projetos que tenham vinculação com os trabalhos desenvolvidos na Instituição, apresentando-os à Superintendência para avaliação/aprovação de desenvolvimento de novo projeto;

j) responsabilizar-se tanto pela produção de documentos quanto pela sua guarda e atualização, de acordo com as instruções de trabalho específicas.

M. SAMPATTO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

8.4. Das Gerências

Art. 32. As Gerências são áreas operacionais e informativas subordinadas à Superintendência.

Art. 33. A função de Gerência será exercida em confiança, sendo a designação de competência do(a) Superintendente, sendo necessária aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A função de gerente será exercida por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

Art. 34. Para a função de Gerência será designado o(a) funcionário(a) que demonstrar reconhecida capacidade na área e qualificação técnica respectiva.

M. Sampaio-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

8.4.1. Das Gerências de Complexo

Art. 35. A Gerência de Complexo será exercida por pessoa idônea, assim reconhecida, por nomeação da Diretoria Executiva.

Art. 36. O(a) Gerente de Complexo ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinado(a) ao(a) Superintendente.

§ 1º - A ocupação do cargo de Gerente de Complexo será por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Gerente de Complexo será substituído(a) por funcionário dos quadros da APAE de Goiânia indicado pelo(a) Superintendente com a homologação da Diretoria Executiva.

Art. 37. Os requisitos exigidos para o cargo de Gerente de Complexo são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade administrativa e experiência profissional no mínimo de 03 (três) anos.


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

Art. 38. Compete ao(à) Gerente de Complexo:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Diretoria Executiva, recebidas através da Superintendência;
- b) articular e integrar as atividades a serem executadas no Complexo;
- c) acompanhar a execução do planejamento estratégico nas áreas de atendimento do Complexo;
- d) zelar pela conservação, manutenção e limpeza das instalações físicas, dos materiais e equipamentos, bem como pela segurança na área do complexo;
- e) elaborar a requisição de suprimentos e demais necessidades do Complexo, em comum acordo com os coordenadores gerais dos centros;
- f) acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários e profissionais do Complexo sob sua gerência, solicitando as alterações no quadro, quando necessárias;
- g) responsabilizar-se pelo controle de frequência dos funcionários e profissionais do Complexo, em parceria com os coordenadores gerais;
- h) elaborar previsão dos vales-transporte para o Departamento Pessoal, recebê-los e distribuí-los nas datas estabelecidas;
- i) abonar ou justificar faltas;
- j) manter atualizado o Banco de Horas;
- k) proceder à associação dos pais/responsáveis pelos novos alunos à Instituição;
- l) receber a contribuição mensal dos pais/responsáveis e prestar contas da mesma à Tesouraria;
- m) controlar as vendas efetuadas pela loja de artesanato e responsabilizar-se pelo repasse dos recursos à tesouraria (Complexo III);

Id. SAMPAD-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

 18

n) proceder à avaliação constante dos funcionários sob sua gestão, solicitando à Coordenação de Gestão de Pessoas eventuais contratações, substituições ou desligamentos de funcionários;

o) avaliar a disponibilidade de vagas para bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas, estabelecer o perfil e horários disponíveis, informando tais dados à Coordenação de gestão de Pessoas;

p) quando da existência no quadro de colaboradores de bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas, realizar a avaliação dos mesmos, acompanhar a frequência e o somatório das horas de trabalho, informando-os ao Departamento de Pessoal;

q) elaborar planilha de controle de atendimentos e encaminhá-las à Assessoria de Convênios e Projetos dentro dos prazos determinados;

r) analisar, em conjunto com os coordenadores gerais de centros sob sua gerência as propostas/projetos de trabalho da sua área de atuação a serem incluídas no plano de ação anual, submetendo-as à Superintendência para avaliação e aprovação;

s) responsabilizar-se pela merenda escolar, incluindo receber, armazenar, consumir, registrar e prestar contas do consumo mensal de gêneros alimentícios consumidos na escola pelos usuários, de acordo com instrução de trabalho específica.

8.5. Das Coordenações de Área Administrativo-Financeira

8.5.1. Da Coordenação Administrativa

Art. 39. A Coordenação Administrativa será exercida por pessoa idônea, assim reconhecida, por nomeação da Diretoria Executiva.

Art. 40. O(a) Coordenador(a) Administrativo(a) ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinado(a) ao(à) Superintendente.

§ 1º - A ocupação do cargo de Coordenador(a) Administrativo(a) será por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) será substituído(a) por funcionário dos quadros da APAE de Goiânia indicado pelo(a) Superintendente com a homologação da Diretoria Executiva.

Art. 41. Os requisitos exigidos para o cargo de Coordenador(a) Administrativo(a) são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade administrativa e experiência profissional no mínimo de 03 (três) anos.

Art. 42. Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a):

- a) exercer a coordenação do setor administrativo da Instituição, abrangendo os Departamentos de Tecnologia da Informação, Manutenção da rede física e Segurança, Compras, Contabilidade, Almoxarifado e Transporte, bem como da Central de Triagem e Matrícula;
- b) organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional, compreendendo: transporte, vigilância, alimentação, portaria e outros;
- c) coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição;
- d) coordenar a realização de compras de bens e serviços, bem como o controle dos suprimentos;
- e) proceder à avaliação constante dos funcionários sob sua gestão, solicitando à Coordenação de Gestão de Pessoas eventuais contratações, substituições ou desligamentos de funcionários;
- f) aprovar/reprovar as solicitações de compras recebidas dos demais departamentos e complexos da Instituição, até o limite de sua alçada. Acima do limite, solicitar autorização à Superintendência;

W. SAMPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

g) responsabilizar-se pela contabilidade da Instituição, de acordo com instrução de trabalho específica.

8.5.2. Da Coordenação Financeira

Art. 43. A Coordenação Financeira será exercida por pessoa idônea, assim reconhecida, por nomeação da Diretoria Executiva.

Art. 44. O(a) Coordenador(a) Financeiro(a) ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinado(a) ao(à) Superintendente.

§ 1º - A ocupação do cargo de Coordenador(a) Financeiro(a) será por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Coordenador(a) Financeiro(a) será substituído(a) por funcionário dos quadros da APAE de Goiânia indicado pelo(a) Superintendente com a homologação da Diretoria Executiva.

Art. 45. Os requisitos exigidos para o cargo de Coordenador(a) Financeiro(a) são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade contábil e financeira e experiência profissional no mínimo de 03 (três) anos.

Art. 46. Compete ao(à) Coordenador(a) Financeiro(a):

a) realizar a gestão dos recursos financeiros, envolvendo recebimentos, pagamentos e aplicações, visando à saúde econômico-financeira da Instituição;

b) proceder aos pagamentos dos fornecedores da Instituição, de acordo com instrução de trabalho específica;

c) proceder aos recebimentos de valores da Instituição, de acordo com instrução de trabalho específica;

d) prestar contas dos numerários recebidos aos órgãos conveniados, de acordo com instrução de trabalho específica.

8.5.3. Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 47. A Coordenação de Gestão de Pessoas será exercida por pessoa idônea, assim reconhecida, por nomeação da Diretoria Executiva.

Art. 48. O(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas ocupa cargo de confiança e está diretamente subordinada ao(à) Superintendente.

§ 1º - A ocupação do cargo de Coordenador(a) de Gestão de Pessoas será por tempo indeterminado, podendo o titular do cargo ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

§ 2º - No caso de férias, licenças ou outro qualquer impedimento, o(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas será substituído(a) por funcionário dos quadros da APAE de Goiânia indicado pelo(a) Superintendente com a homologação da Diretoria Executiva.

Art. 49. Os requisitos exigidos para o cargo de Coordenador(a) de Gestão de Pessoas são: profissional de nível superior de reconhecida capacidade e conhecimento na área de recrutamento e seleção, departamento de pessoal, legislação trabalhista, e experiência profissional no mínimo de 03 (três) anos na área.

Art. 50. Compete ao(à) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas:

a) exercer a coordenação do setor de recursos humanos e de pessoal da Instituição;

b) manter controle de todos os funcionários e prestadores de serviço na APAE de Goiânia;

c) responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento e pela atualização dos dados dos funcionários e demais colaboradores;

W. SAMPALLO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

- d) analisar demandas, planejar e executar o recrutamento e a seleção de pessoas para contratação;
- e) participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição;
- f) promover a integração entre os funcionários e profissionais da Instituição;
- g) acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição;
- h) promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais;
- i) realizar a gestão dos Processos da Instituição, desde a elaboração/revisão das normas até a guarda e conservação da documentação;
- j) receber dos departamentos da Instituição as solicitações de aumento/alteração do quadro de funcionários ou de mudanças na remuneração, avaliar tais demandas e, em caso positivo, encaminhar tais solicitações à Superintendência/Diretoria;
- k) responsabilizar-se pelo recrutamento, seleção, recepção, treinamento, integração, avaliação e desligamento dos funcionários da Instituição;
- l) coordenar o recebimento, avaliação, adequação de perfil, regulamentação da permanência via contrato, treinamento, integração e encaminhamento aos setores competentes dos bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas;
- m) controlar a situação funcional e frequência dos funcionários públicos à disposição da APAE de Goiânia, de acordo com instrução de trabalho específica;
- n) administrar o Programa de Bolsas de Estágio.

8.6. Das Coordenações de Centro e de Área

Art. 51. As Coordenações de Centro (Educativo, de Saúde etc.) e de Área (Assistência Social, TI, TMK, etc.) estão diretamente ligadas às atividades operacionais e de efetiva realização dos serviços prestados em favor dos usuários (beneficiários) da instituição e estão subordinadas diretamente à Gerência do Complexo.

Art. 52. A função de Coordenador(a) de Centro ou de Área será exercida em confiança, sendo a designação de competência do(a) Superintendente, sendo necessária aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A função de Coordenador(a) de Centro ou de Área será exercida por tempo indeterminado, podendo o titular ser destituído a qualquer momento sem ônus para a instituição.

Art. 53. Para a função de Coordenador(a) de Centro ou de Área será designado (a) o(a) funcionário(a) que demonstrar reconhecida capacidade na área e qualificação técnica respectiva.

Art. 54. Os Centros, por meio da coordenação, poderão elaborar, reconhecida a complexidade dos serviços e número considerável de colaboradores, proposta de regimento interno próprio para o respectivo Centro que não poderá contrariar o presente regimento e deverá, para ter validade e eficácia jurídica, a aprovação da Diretoria Executiva, *ad referendum* do Conselho de Administração.

8.6.1. Das Atribuições dos Coordenadores

Art. 55. Compete ao Coordenador-Geral (Diretor) do CEESHA – *Centro de Educação Especial Helena Antipoff*, do CEPAT – *Centro de Educação Especial Professor Anísio Teixeira* e do CEPROLIN – *Centro de Profissionalização Especial Dr. Lincoln Marques da Rocha*:

a) proceder à avaliação constante dos funcionários sob sua gestão, solicitando à Coordenação de Gestão de Pessoas eventuais contratações, substituições ou desligamentos de funcionários;


Eduardo Vieira Masquini
OAB/GO 23.506

b) Avaliar a disponibilidade de vagas para bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas, estabelecer o perfil e horários disponíveis, informando tais dados à Coordenação de Gestão de Pessoas;

c) quando da existência no quadro de colaboradores de bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas, realizar a avaliação dos mesmos, acompanhar a frequência e o somatório das horas de trabalho, informando-os ao Departamento de Pessoal;

d) responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, conforme instrução de trabalho específica;

e) identificar casos de alunos com deficiências graves e em situação de vulnerabilidade social e encaminhá-los à Assistência Social para inclusão no Programa Auto Gestão da Família;

f) elaborar, em conjunto com o grupo sob sua coordenação, as propostas/projetos da sua área de atuação a serem incluídas no plano de ação anual, submetendo-as à Gerência de Complexo e Superintendência para avaliação e aprovação;

g) administrar o dia-a-dia da Escola, identificando problemas e soluções, definindo planos de ações, apresentando-os à aprovação superior e colocando-os em prática;

h) coordenar a elaboração do relatório de atividades do centro sob sua responsabilidade, de acordo com a instrução de trabalho específica.

§ 1º - Compete especialmente ao Coordenador-Geral do CEESHA: a) receber, gerir, utilizar e prestar contas das verbas recebidas da Secretaria Municipal de Educação, conforme instrução de trabalho específica; b) administrar o Programa *Primeiros Passos*, conforme instrução de trabalho específica; c) responsabilizar-se pela merenda escolar incluindo receber, armazenar, consumir, registrar e prestar contas do consumo mensal de gêneros alimentícios consumidos na escola pelos alunos, também, de acordo com instrução de trabalho específica.

§ 2º - Compete especialmente ao Coordenador-Geral do CEPAT: a) receber, gerir, utilizar e prestar contas das verbas recebidas da Secretaria Estadual de Educação, conforme instrução de trabalho específica; b) responsabilizar-se pela merenda escolar incluindo receber, armazenar, consumir, registrar e prestar contas do consumo mensal de gêneros alimentícios consumidos na escola pelos alunos, também, de acordo com instrução de trabalho específica.

§ 3º - Compete especialmente ao Coordenador-Geral do CEPROLIN: a) coordenar o Plano Individualizado de avaliação de perfil dos usuários para educação profissional e colocação no mercado de trabalho, de acordo com instrução de trabalho específica; b) coordenar o programa de colocação no mercado de trabalho dos usuários da Instituição, de acordo com instrução de trabalho específica.

Art. 56. Compete ao Coordenador-Geral do CEATE – Centro de Atendimentos Especializados I e II, respectivamente:

a) proceder à avaliação constante dos funcionários sob sua gestão, solicitando à Coordenação de Gestão de Pessoas eventuais contratações, substituições ou desligamentos de funcionários;

b) avaliar a disponibilidade de vagas para bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas, estabelecer o perfil e horários disponíveis, informando tais dados à Coordenação de gestão de Pessoas;

c) quando da existência no quadro de colaboradores de bolsistas, voluntários e cumpridores de penas alternativas, realizar a avaliação dos mesmos, acompanhar a frequência e o somatório das horas de trabalho, informando-os ao Departamento de Pessoal;

d) avaliar clinicamente os alunos, encaminhando os casos indicados aos profissionais para o atendimento especializado;

e) coordenar as atividades da equipe multiprofissional;

f) elaborar, em conjunto com o grupo sob sua coordenação, as propostas/projetos da sua área de atuação a serem incluídas no plano de ação

W.SANFAYO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

anual, submetendo-as à Gerência de Complexo e Superintendência para avaliação e aprovação.

Art. 57. Compete ao Coordenador-Geral da Área de Serviço Social:

a) elaborar, em conjunto com o grupo sob sua coordenação, as propostas/projetos da sua área de atuação a serem incluídas no plano de ação anual, submetendo-as à Superintendência para avaliação e aprovação;

b) realizar planejamento do atendimento da família e participar da elaboração do plano de ação anual dentro do Planejamento estratégico da Instituição;

c) coordenar a equipe de Assistentes Social na realização da triagem dos pais ou responsáveis interessados nos serviços da Instituição, de acordo com instrução de trabalho específica;

d) instruir e coordenar a equipe para a realização da entrevista devolutiva do estudo de caso efetuado no processo de triagem aos pais ou responsáveis, encaminhando-os, em caso positivo, à Central de Matrícula para seqüência dos procedimentos de recepção do novo usuário;

e) orientar e supervisionar a equipe quanto ao bom atendimento às famílias e responsáveis que buscam o Serviço Social, contemplando-se: a) registro das atividades no caderno de campo; b) providências em relação à acolhida e ao atendimento individualizado aos interessados; c) orientações sobre direitos sócio-assistenciais e encaminhar os interessados, se for o caso, a outras instituições e/ou recursos da comunidade; d) elaboração de pareceres sociais e sobre a situação econômico-financeira dos pais/responsáveis; e) realização de visitas domiciliares e elaborar relatórios; f) preenchimento das planilhas de controle de atendimento; g) realização de reuniões sócio-educativas e sócio-assistenciais, bem como participação em reuniões técnicas e de estudo de caso;

f) realizar juntamente com a equipe palestras nas empresas ou instituições interessadas na contratação de pessoas com deficiência intelectual, em especial atendendo-se à demanda do Complexo III da Instituição;

W. SAMPÃO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

g) orientar a equipe de Assistentes Sociais para o regular acompanhamento dos aprendizes na sua inserção no mercado de trabalho, conforme instrução de trabalho específica.

Art. 58. Compete ao Coordenador-Geral da Área de TI – Tecnologia da Informação:

a) providenciar suporte das áreas de hardware e software para todas as áreas da Instituição;

b) atender e/ou providenciar atendimento às solicitações de chamados feitos pelos usuários, registrando os atendimentos em banco de dados para efeito de estatística;

c) realizar o *backup* periódico de todos os arquivos de usuários da rede, zelando pela segurança e integridade do sistema;

d) realizar a manutenção técnica preventiva e corretiva do sistema e a instalação dos equipamentos de informática;

e) proceder à avaliação periódica sobre a obsolescência tecnológica dos equipamentos e sistemas da Instituição;

f) responsabilizar-se pela manutenção e atualização do site da APAE de Goiânia, com apoio do responsável pela área de imprensa e de acordo com as diretrizes de Comunicação e Eventos da Instituição.

Art. 59. Compete ao Coordenador-Geral da Área de TMK – Telemarketing:

a) administrar a carteira de contribuintes e captar novos doadores, de acordo com instrução de trabalho específica;

b) executar os procedimentos visando à fidelização dos contribuintes, de acordo com a instrução de trabalho específica;

c) sugerir metas de contribuições a serem atingidas e as estratégias a serem utilizadas para se atingir o resultado esperado;

W.SAMPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



d) avaliar e treinar a equipe de operadores de telemarketing, estabelecendo metas e propondo incentivos para seu atingimento;

e) solicitar à Coordenação de Gestão de Pessoas a contratação, substituição ou demissão de funcionários sob sua gerência;

f) atender às solicitações da consultoria terceirizada contratada pela Instituição, servindo como canal de comunicação entre as partes.

Art. 60. Compete ao Coordenador-Geral da Área de Nutrição:

a) levantar e analisar o estoque de alimentos de cada Complexo;

b) confeccionar cardápios e submetê-los à aprovação dos Gerentes dos Complexos;

c) supervisionar a confecção dos alimentos;

d) realizar a avaliação Antropométrica e Nutricional dos usuários;

e) promover atendimentos individualizados, quando necessário.

Art. 61. É de competência do Coordenador-Geral do PROINESP – Projeto de Informática Especial gerir o projeto, observando-se as seguintes atividades: divisão de turmas, avaliação dos projetos, montagem de roteiros, solicitação de materiais, estruturação das atividades, repasse do conteúdo, avaliação individualizada dos alunos e elaboração de relatórios.

Art. 62. É de competência do responsável pelas atividades do CEVEP – Centro de Vendas de Produtos Artesanais, proceder à comercialização dos produtos fabricados pelos aprendizes do Complexo III, de acordo com instrução de trabalho específica.

Art. 63. É de responsabilidade do Coordenador-Geral do IDP – Instituto de Diagnóstico e Prevenção da APAE de Goiânia superintender quanto à realização de diagnósticos e do Programa de Proteção à Gestante do Estado de Goiás “Teste da Mamãe”, observadas as triagens de 9 patologias / 13 exames, de acordo com a Instrução de Trabalho específica.

Art. 64. Compete ao responsável pela Área de Imprensa:

- a) produzir o Boletim Informativo, de acordo com o Planejamento Anual de Comunicação e Eventos e a instrução de trabalho específica;
- b) produzir o Jornal da APAE de Goiânia, de acordo com o Planejamento Anual de Comunicação e Eventos e a instrução de trabalho específica;
- c) manter o mailing a ser utilizado na distribuição do jornal constantemente atualizado;
- d) realizar os contatos com a imprensa para divulgação das atividades da Instituição, de acordo com instrução de trabalho específica;
- e) colaborar na produção de conteúdo para o site da APAE de Goiânia, de acordo com as diretrizes de Comunicação e Eventos da Instituição.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Dos Profissionais

1.1. Generalidades

Art. 65. O quadro de funcionários da APAE de Goiânia é constituído por funcionários contratados diretamente e de profissionais cedidos por órgãos da Administração Pública, por meio de convênios próprios.

Art. 66. Os profissionais (servidores públicos) que forem colocados à disposição da APAE de Goiânia, por meio de convênio, devem cumprir todas as exigências deste Regimento Interno e do Estatuto adotado pela APAE de Goiânia, assim como as normas administrativas expedidas pelas instâncias deliberativas da Instituição.

M. Sampaio-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



Art. 67. O profissional cedido via convênio que não cumprir as normas estabelecidas pela administração da APAE de Goiânia sofrerá advertência, podendo em caso de reincidência ou gravidade do ato/fato praticado, ser devolvido ao órgão de origem.

Art. 68. A Diretoria Executiva, de acordo com avaliação da Superintendência, reserva-se ao direito de dispensar o profissional cedido que não esteja desempenhando bem suas funções e responsabilidades. Nesta hipótese, o Coordenador-Geral (diretor) do Centro deverá fazer relatório sucinto com justificativa da devolução a fim de que a Diretoria da Instituição possa apresentá-lo ao órgão cedente.

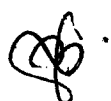
Art. 69. Os funcionários, professores, técnicos e instrutores serão, semestralmente, avaliados de acordo com instrumento desenvolvido pela Instituição para este fim, inclusive os servidores públicos cedidos, independentemente da avaliação dos seus órgãos de origem.

1.2. Dos Direitos dos profissionais

Art. 70. São direitos de todos os profissionais da APAE de Goiânia, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:

- a) requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, observados os projetos previamente aprovados;
- b) utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c) opinar sobre programas e material didático e de oficinas;
- d) propor à Diretoria Executiva e à Superintendência medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, instrumentos de avaliação, cursos profissionalizantes e projetos especiais;
- e) propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;
- f) participar opinando sobre a política de atendimento da Instituição;

W.SANPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

g) participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional nos dias de sua colaboração, desde que devidamente informado ao seu superior imediato e com seu consentimento.

1.3. Dos Deveres dos profissionais

Art. 71. São deveres de todos os profissionais da APAE de Goiânia:

- a) cumprir e fazer cumprir o presente regimento, as normas, rotinas e instrumentos de serviço, sempre mantendo assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição;
- b) proceder ao registro eletrônico de presença nas dependências da Instituição, conforme normas de procedimento internas;
- c) zelar pelo patrimônio da Instituição;
- d) apresentar plano de ação para sua área de trabalho, bem como relatório das atividades ali desenvolvidas, dentro da periodicidade exigida pela administração da Instituição;
- e) divulgar e fazer cumprir as leis e normas que regulamentam a educação especial e profissional;
- f) prestar as informações solicitadas pela Diretoria Executiva e pela Superintendência com a prioridade devida;
- g) executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição, bem como respeitar a hierarquia funcional;
- h) executar as ações previstas no Planejamento Estratégico relativas à sua área de atuação na Instituição;
- i) vestir-se com decoro, de acordo com o exercício de suas funções de atendimento às crianças, jovens e adultos;
- j) usar crachá de identificação;
- k) registrar, em livro próprio disponível na Secretaria, fatos relevantes ocorridos na Instituição;
- l) assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva, quando solicitado;
- m) utilizar o uniforme, acessórios e equipamentos de proteção individual adequados ao exercício da respectiva função;

N.SMPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



n) manter adequadamente a documentação do SGP - Sistema de Gestão de Processos;

o) controlar os registros do SGP;

p) obedecer às normas do SGP;

q) colaborar na atualização das normas do SGP;

r) participar ativamente da elaboração e aplicação dos Planos de Ação elaborados em obediência ao Planejamento Estratégico aprovado pela Diretoria Executiva.

2. Dos Usuários (Beneficiários)

2.1. Dos Direitos dos Usuários (Beneficiários)

Art. 72. São direitos dos usuários da APAE de Goiânia:

a) utilizar os serviços e as dependências da Instituição dentro das normas fixadas pela Diretoria Executiva e demais instâncias deliberativas;

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

c) gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;

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

e) participar ativamente e intervir nos rumos da Instituição, por meio da política da auto-defensoria.

2.2. Dos Deveres dos Usuários (Beneficiários)

Art. 73. São deveres dos usuários (Beneficiários) da APAE de Goiânia:

a) comparecer pontualmente e assiduamente as atividades, procedendo ao registro de presença nas dependências da Instituição;

b) usar obrigatoriamente uniforme de identificação da instituição;



c) cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da Instituição;

d) respeitar e acatar as orientações da Diretoria Executiva, dos coordenadores, dos professores, dos demais profissionais da Instituição e dos funcionários responsáveis pelos diferentes serviços;

e) manter relacionamento respeitoso com os colegas, em especial os novatos, professores, técnicos, instrutores e funcionários;

f) participar de projetos que têm por objetivo promover a Instituição como um todo.

Parágrafo único. Os regimentos internos dos Centros, caso venham a ser aprovados, tratarão mais descritivamente, se necessário, dos direitos e deveres dos usuários da Instituição.

3. Do Funcionamento da Instituição

3.1. Horários

Art. 74. A APAE de Goiânia funciona de segunda à sexta-feira, conforme horários previamente estabelecidos pela administração da Instituição.

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

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

Art. 75. Os funcionários, coordenadores, professores e demais profissionais deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição.

Art. 76. Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverão deixar os usuários na APAE de Goiânia 10 (dez) minutos antes do início das

W.SANPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

atividades e buscá-los impreterivelmente ao término das mesmas, no horário estabelecido.

Art. 77. O usuário somente será liberado antes do término das atividades se tiver autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis.

3.2. Controle De Frequência

Art. 78. O controle de frequência será feito mediante sistema de ponto eletrônico e é de responsabilidade dos Gerentes de Complexo e dos respectivos Coordenadores dos Centros e Áreas da Instituição, que poderão advertir os funcionários em casos de irregularidades (comunicando a ocorrência à Coordenação de Gestão de Pessoas).

Parágrafo único. Cabe aos coordenadores controlarem a jornada de seus subordinados repassando tais informações à Administração.

Art. 79. Não é permitido ao funcionário (ou servidor público cedido) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem autorização do seu superior hierárquico imediato.

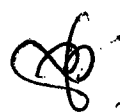
3.3. Atraso e Faltas

Art. 80. Não será tolerado atraso. Todavia, o respectivo coordenador (superior hierárquico) poderá abonar atraso de até 5 (cinco) minutos, desde que acolha a justificativa apresentada.

Art. 81. Ocorrendo do(a) funcionário(a) (também os servidores públicos cedidos via convênio) perceber que irá chegar atrasado, por tempo superior a cinco minutos, deverá telefonar para o seu superior imediato (que, dependendo da excepcionalidade, poderá permitir ao mesmo trabalhar o horário possível).

Art. 82. O funcionário (incluídos os servidores públicos cedidos) deverá agendar tratamento dentário, consultas médicas e realização de exames fora dos horários de trabalho.

N. SAMPALTO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

Art. 83. As ausências ao trabalho deverão ser comunicadas por todos ao superior hierárquico e à Coordenação de Gestão de Pessoas com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Em casos excepcionais, as ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao superior hierárquico e ao Departamento de Recursos Humanos, mediante a apresentação de atestados médicos que deverão ser entregues ao empregador no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de não se acolher a justificativa.

Art. 84. Consideram-se faltas facultativas legalmente justificadas:

I – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – ao pai, por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

IV – por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

IV – além de outros casos previstos pela CLT.

Parágrafo único. Em caso de falta ao trabalho por motivo de doença ou emergência odontológica, deverá ser apresentado atestado (e comunicado ao superior imediato) na véspera. Nos casos urgentes, sendo possível, a informação deverá ser por telefone, para remanejamento de pessoal e evitar transtornos à instituição. A apresentação do atestado não garante abono à falta, apenas comprovará o motivo da mesma.

Art. 85. Na forma da lei, quando incapacitado para o trabalho, por motivo de doença, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, o funcionário deverá requisitar junto à Previdência Social o Auxílio-Doença.

H.SMPAIO-Protocolo- 898.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
CAB/GO 23.508

3.4. Entrada / Permanência de Funcionários após o expediente

Art. 86. É vedada a entrada e/ou permanência de qualquer pessoa nas dependências da APAE de Goiânia, sem prévia autorização (do superior imediato ou Coordenação Administrativa, Financeira ou Diretoria Executiva), fora do horário de expediente.

Art. 87. Nos dias em que não há expediente, apenas poderão adentrar à instituição quem tiver sido autorizado previamente pelo(a) Superintendente ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo ou Diretoria Executiva (ou portar autorização dos referidos órgãos, que deverá ficar retida com a pessoa responsável pela abertura da APAE de Goiânia, para entregar no primeiro dia de expediente na Administração da Instituição).

4. Uso do Crachá

Art. 88. O crachá é fornecido pela APAE de Goiânia, gratuitamente, a todos os funcionários, uma única vez. Eventuais substituições, a que der causa o funcionário, ensejarão a cobrança de taxa definida em instrução normativa.

Art. 89. O uso do crachá é obrigatório em qualquer dependência da instituição, devendo o mesmo ser afixado sempre de forma visível.

5. Requisição de Materiais

Art. 90. Todas as requisições de material a serem realizadas pelos responsáveis perante a Administração, deverão ser feitas até o dia do mês determinado em calendário constante de Instrução Normativa.

6. Pagamento de Salário

Art. 91. O pagamento da remuneração será efetuado até o quinto dia útil do mês, no departamento financeiro da sede administrativa da APAE de Goiânia ou mediante depósito bancário em conta salário.

M. SAMPALDO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.506

Art. 92. Não será concedido adiantamento, excetuado nos casos extremos, analisados e autorizados pela Superintendência.

7. Férias

Art. 93. As férias serão concedidas em data definida pela instituição, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito às mesmas (conf. Art. 134, da CLT).

Parágrafo único. As faltas interferem nas férias, reduzindo-as proporcionalmente, conforme estipulação do Art. 130 da CLT.

8. Avaliação de Desempenho

Art. 94. Todos os empregados e demais colaboradores passam, periodicamente, por avaliação de desempenho, onde são analisados quesitos como orientação para a satisfação do usuário da APAE de Goiânia e sua família, compromisso com a qualidade, iniciativa, motivação, capacidade de relacionamento interpessoal, alcance de metas pré-estabelecidas, etc.

9. Utilização de Telefones, Fax e Internet

Art. 95. Os telefones e fax existentes na APAE de Goiânia devem ser utilizados, prioritariamente, para assuntos de serviço.

Art. 96. Ligações telefônicas locais particulares deverão ser limitadas ao mínimo e para casos absolutamente necessários (não estando autorizadas as interurbanas).

Art. 97. Ligações telefônicas interurbanas, a serviço, deverão ser solicitadas à recepcionista. Para celular somente será efetivada pelos funcionários autorizados.

Art. 98. Em todos os casos de ligação devem ser evitadas conversas prolongadas, de modo a não congestionar as linhas e onerar a instituição.

W. SAMPATO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008



Art. 99. Os documentos recebidos e enviados via fax (*telefax*) deverão ser utilizados, exclusivamente, para a transmissão de assuntos de serviço.

Art. 100. As mensagens ou documentos recebidos através de fax e que identifiquem o destinatário deverão ser imediatamente encaminhadas aos mesmos. Caso não haja a indicação do destinatário, caberá ao receptor, pelo assunto da mensagem ou tipo de documento recebido, identificar no menor prazo possível a quem se destina, e entregá-la.

Art. 101. A internet na instituição deverá ser utilizada, exclusivamente, para assuntos de serviços, cabendo exclusivamente aos superiores hierárquicos o controle da mesma.

Art. 102. É vedada a utilização de programa de "bate-papo" no computador, se esta não for a política adotada na Instituição para fins de comunicação interna.

Art. 103. Deverá ser evitado ao máximo o envio de e-mail não vinculado à APAE de Goiânia.

Art. 104. Nas comunicações internas, os funcionários que se utilizam de computadores deverão dar preferência a mensagens via e-mail, para comprovação.

10. Responsabilidades dos Funcionários

Art. 105. O funcionário, inclusive o servidor público cedido à instituição, é responsável:

a) pelos prejuízos que, por dolo ou culpa, cause à instituição ou a terceiros no desempenho de suas atividades (*permanecendo, na forma da lei, a responsabilidade mesmo após ter deixado a Instituição, até que seja plenamente sanada*);

b) pelos objetos, equipamentos e documentos a ele confiados;

c) por abuso ou omissão praticados no exercício do cargo ou função.

W. SAMPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008



Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

11. Das Proibições

Art. 106. É vedado na APAE de Goiânia:

- a) a expedição de qualquer correspondência institucional sem passar pela Superintendência;
- b) a liberação de quaisquer alimentos e materiais do almoxarifado, sem a devida requisição;
- c) atender a requisições de compras fora dos dias e horários estabelecidos, exceto quando expressamente autorizado pela Coordenação Administrativa;
- d) utilizar o nome da APAE de Goiânia com objetivo de tirar proveito pessoal;
- e) fumar durante o expediente e em locais não autorizados;
- f) receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à Instituição, salvo se tiver autorização da Superintendência ou do(a) Gerente do Complexo;
- g) retirar, sem permissão da superior responsável, qualquer documento ou material pertencente à Instituição;
- h) comercializar nas dependências da Instituição produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- i) deixar o usuário sozinho nas dependências da Instituição quando estiver sob sua responsabilidade;
- j) ausentar-se da Instituição para realizar atividades particulares fora do dia de sua folga e sem prévia anuência de seu superior imediato;
- k) a captação e/ou reprodução de imagem dos usuários, por parte de funcionários e terceiros, sem a devida autorização expressa da Superintendência da Instituição;

W.SAMPATO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.506

l) a utilização, para fins pessoais e particulares, de veículos que integram a frota da Instituição;

m) a utilização das dependências da Instituição para fins que não os previstos no Planejamento Anual das Atividades, devendo os casos excepcionais serem devidamente autorizadas pela Superintendência, *ad referendum* da Diretoria Executiva da Instituição.

12. Penalidades

Art. 107. As ações disciplinares previstas contra aqueles funcionários e servidores cedidos que não atenderem ao estabelecido neste regimento, assim como às determinações hierárquicas de cotidiano, são:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão;
- d) rescisão do contrato individual de trabalho pela instituição, com justa causa; ou no caso do servidor público cedido, sua devolução ao órgão de origem.

§ 1º - As medidas disciplinares podem ser aplicadas independentemente da ordem, levando-se em conta a gravidade da falta cometida.

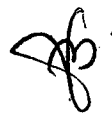
§ 2º - O empregado que for suspenso não tem direito à remuneração, bem como a quaisquer vantagens e benefícios durante o período que durar a suspensão.

§ 3º - A advertência, tanto escrita ou verbal, assim como a suspensão, poderá ser aplicada pelo chefe imediato, quanto pela Superintendência e Diretoria Executiva, devendo-se, em todos os casos, informar-se ao Departamento de Pessoal.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS


Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508



Art. 108. Todo voluntário que se apresentar na Instituição deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas para que, havendo demanda de prestação de serviços, possa assinar o termo de voluntariado, ser alocado na área de interesse e prestar serviços à Instituição.

§ 1º - O serviço voluntário deverá ter um regulamento próprio elaborado pelo setor, o qual após receber aprovação da Diretoria Executiva, integrará este regimento independentemente de transcrição.

§ 2º - Os voluntários deverão, também, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva.

Art. 109. O serviço de estagiário no âmbito da Instituição, seja ele curricular ou profissionalizante, será organizado pela Coordenação de Gestão de Pessoas e se regerá por instrumentos próprios que integrarão este Regimento independentemente de transcrição.

§ 1º - Os estagiários deverão, também, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva.

§ 2º - O estágio não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 110. Os prestadores de serviços enviados pela Justiça deverão observar e cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 111. Uma vez em vigor este regimento, serão contados 3 (três) anos após o que serão terminantemente exigidas as qualificações para ocupantes de cargos de confiança ou de relevância técnica ora estabelecidas. Não atendidas as exigências regimentais, exceto nos casos em que estiver em andamento o curso da qualificação exigida, deverão ser desocupados os cargos e/ou funções cujos titulares não possuem qualificação mínima estabelecida.

Art. 112. As dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva, que também decidirá os casos omissos.

N.SANPAID-Protocolo- 698.966 -29/12/2008




Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

Art. 113. O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração, conforme preceitua o Estatuto da APAE de Goiânia.

Art. 114. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Goiânia, 17 de dezembro de 2008.

Emília Teresinha Borges
EMÍLIA TERESINHA BORGES

Presidente do Conselho de Administração
APAE de Goiânia



W Sampaio
PARTIÓPIO

1º TABELIONATO DE PROTESTOS E REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS DE GOIÂNIA
Rua nº 4.209 - Centro - Goiânia - GO - Fone: (62) 3228-4209 - FAX: (62) 3228-2894

- Registro de Pessoas Jurídicas - Livro A -
Apresentado hoje, protocolizado, registrado e digitalizado
sob o nº 698.966 - 29/12/2008 Emolumentos : R\$ 25,00
Taxa Judiciária : R\$ 7,56 / Total : R\$ 32,56
Averbado à margem do registro nº 27.628

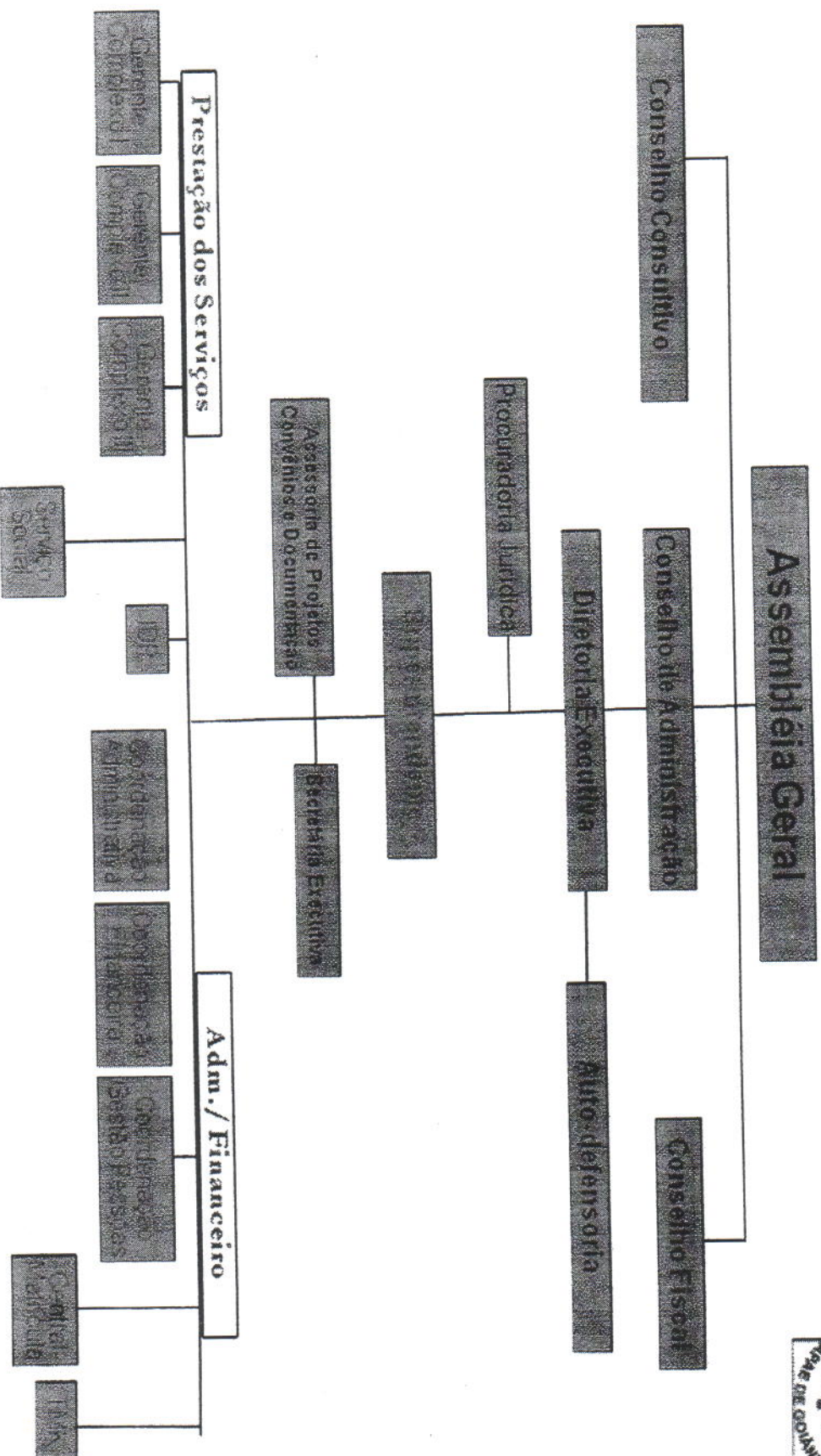
☒ Mauricio B. Sampaio Filho - Sub-Oficial

Eduardo Vieira Mesquita
OAB/GO 23.508

W. SAMPAIO-Protocolo- 698.966 -29/12/2008

Do Organograma e Constituição dos Órgãos

Organograma APAE de Goiânia:



~~Isabel Viera Mesquita~~
OAB/GO 23.508