



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



REGIMENTO INTERNO

REGISTRADO E MICROFILMADO
SOB Nº 104942
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - OBJETIVOS E FINALIDADES	3
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES	3
CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO	6
CAPÍTULO IV - JORNADA DE TRABALHO	7
CAPÍTULO V - DOS PAGAMENTOS DOS COLABORADORES	9
CAPÍTULO VI - DO USO DO UNIFORME E CRACHÁ DOS COLABORADORES.....	9
CAPÍTULO VII - DOS BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES	10
CAPÍTULO VIII - DO TRABALHO VOLUNTÁRIO	10
CAPÍTULO IX - DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE	10
CAPÍTULO X - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
CAPÍTULO XI - DA ENTRADA E SAÍDA DOS ASSISTIDOS	11
CAPÍTULO XII - DO USO DO UNIFORME DOS ASSISTIDOS	11
CAPÍTULO XIII - DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS DOS ASSISTIDOS	11
CAPÍTULO XIV - DO TRANSPORTE DOS ASSISTIDOS.....	12
CAPÍTULO XV - DAS REFEIÇÕES DOS ASSISTIDOS	12
CAPÍTULO XVI - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	12
CAPÍTULO XVII - DA EDUCAÇÃO	12
CAPÍTULO XVIII - DA SAÚDE.....	13
CAPÍTULO XIX - DAS PENALIDADES.....	13
CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13
CAPÍTULO XXI - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS	14
CAPÍTULO XXII - DOS CASOS OMISSOS E SITUAÇÕES ADVERSAS	15



divino

[Handwritten signatures and initials]

2



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



CAPÍTULO I - OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 1º - A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA – APAE, inscrita no CNPJ sob nº 43.262.708/0001-23, fundada em 29 de abril de 1968, é uma associação civil, beneficente, filantrópica, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia dos direitos da pessoa com deficiência, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada e tem como finalidade primordial a habilitação e reabilitação, educação, adaptação ou readaptação da Pessoa com deficiência, reger-se-á pelas normas do presente REGIMENTO INTERNO, “respeitadas as disposições ESTATUTÁRIAS, bem como, as disposições legais e regulamentares prescritas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e em Acordos e Convenções Coletivas, firmados com os representantes legais dos colaboradores e/ou patronal da respectiva categoria”.

Artigo 2º - O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer normas disciplinares, regras de comportamento e condições de trabalho a serem cumpridas por todos os colaboradores desta Entidade, durante a vigência dos respectivos contratos de trabalho ou mandatos eletivos, dos quais este é parte integrante para todos os fins de direito.

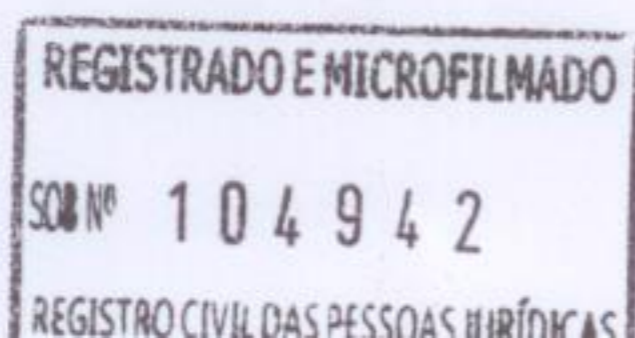
A observância deste Regimento Interno representa, antes de tudo, um dever de lealdade e dedicação, condições indispensáveis para o funcionamento e progresso da entidade.

Todos os membros dos organismos de administração, quais sejam, Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Autodefensoria e Conselho Consultivo da APAE de Americana, assim como seus colaboradores, estagiários e cada colaborador voluntário, deverão estar cientes das normas estabelecidas neste Regimento, as quais devem acatar e respeitar, consultando-o diante de qualquer dúvida, assim como a outros instrumentos legais citados no artigo 1º.

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

Artigo 3º - Constituem deveres e obrigações dos colaboradores, em geral, além, daqueles estabelecidos em Lei, em convenções ou em normas de serviço, os seguintes:

- a) Manter o comportamento exemplar, ser assíduo e observar com rigor, o horário e normas estabelecidos;
- b) Devotar-se exclusivamente aos serviços da Entidade durante o expediente, seguindo rigorosamente normas de procedimentos e instruções operacionais (IOs);
- c) Executar com presteza e solicitude, os serviços e as ordens recebidas;
- d) Respeitar seus superiores hierárquicos e tratar com cortesia seus companheiros de trabalho;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



- e) Abster-se de visitar os locais de trabalho alheios ao seu ou neles permanecer, sem que motivos de serviços o justifiquem;
- f) Evitar desvio de função, não assumindo comportamentos ou atitudes alheias às suas obrigações, sem que, para isso esteja autorizado formalmente;
- g) Cumprir com as descrições de cargos que farão parte do sistema da ISO, detalhadamente descritas e devidamente atualizadas sempre que necessário;
- h) Zelar pela boa ordem e conservação dos objetos, móveis, máquinas, equipamentos e materiais de propriedade da Entidade;
- i) Trajar-se decente, utilizando uniformes e crachás, quando instituídos;
- j) Registrar a frequência dos usuários;
- k) Comunicar ao serviço social e à direção à falta dos usuários e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- l) Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso;
- m) Manter com seus colegas espírito de colaboração e camaradagem, indispensável à unidade dos trabalhos terapêutico/educacional/corporativo/administrativo/desenvolvimento social e ao bom ambiente do trabalho da APAE;
- n) Cooperar para a disciplina geral da APAE;
- o) Acatar as decisões da direção, no âmbito de sua competência;
- p) Guardar sigilo sobre assuntos da APAE que não devam ser divulgados;
- q) Trazer atestado médico para justificar sua ausência, no prazo máximo de 48h;
- r) Entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pelo Diretor, coordenador ou equipe técnica;
- s) Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento;
- t) Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção;
- u) Seguir rigorosamente a política de segurança em Tecnologia da Informação;
- v) Manter a Política de Qualidade;
- w) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- x) Realizar visita domiciliar quando solicitado.
- y) Manter com a entidade espírito de colaboração e comprometimento indispensável para que a entidade atinja seus objetivos sociais.

Artigo 4º - É vedado aos colaboradores:

- a) Fumar em qualquer parte da Entidade, ou diante dos usuários, exceto quando a Entidade houver por bem definir um local isolado e apropriado para tal;
- b) Usar telefones fixos ou celulares da Entidade, para ligações particulares, urbanas ou interurbanas, sem autorização;
- c) Utilizar celulares nas salas de aulas/terapias, durante os atendimentos dos usuários;
- d) Receber ligações externas particulares, exceto em caso de emergência;
- e) Enviar quaisquer tipos de correspondência, internas ou externas, sobre assuntos que envolvam a Entidade, sem autorização de seu superior hierárquico, da

REGISTRADO E MICROFILMADO
SOB Nº 104942
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

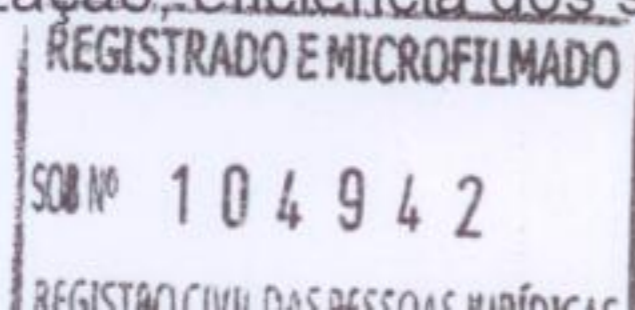


mesma forma, fica vedada a utilização dos e-mails institucional para quaisquer assuntos que não dizem respeito as atividades da Entidade;

- f) Fotografar ou filmar usuários, reproduzir ou copiar materiais de uso da Entidade, sem autorização de seu superior hierárquico;
- g) Utilizar o nome da Entidade para qualquer finalidade sem a devida autorização de seu superior hierárquico;
- h) Receber pessoas estranhas no seu local de trabalho, sem autorização da Direção;
- i) Aplicar penalidades aos usuários;
- j) Convocar reuniões ou solicitar a presença de pais (bilhetes) na APAE sem a devida comunicação à Direção;
- k) Provocar discórdia ou indisciplina no estabelecimento;
- l) Ausentar-se do seu local de trabalho no horário de expediente sem autorização do superior imediato;
- m) Utilizar qualquer veículo da APAE, sem autorização da Direção;
- n) Colocar qualquer edital sem prévio visto da Direção;
- o) Comercializar, em horário de expediente, nas dependências da APAE, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- p) Efetuar quaisquer gastos ou consertos sem prévia autorização da Direção;
- q) Realizar consultas em regime particular, nos consultórios da APAE, sem prévia autorização da direção;
- r) Aproveitar do seu cargo ou função na APAE em benefício próprio;
- s) Fazer reuniões com professores, técnicos, usuários e demais colaboradores sem prévia autorização da Direção;
- t) Ausentar-se da APAE com seus alunos sem prévia autorização do superior imediato;
- u) Deixar o usuário sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;
- v) Fornecer endereços de pais de usuários e de colegas de trabalho para pessoas estranhas e vendedores;
- w) Requisitar material ao almoxarifado sem formulário próprio ou fora do dia estipulado sem prévia autorização da direção;
- x) Não poderá sair da Entidade para curso, mais de um colaborador da mesma área, no mesmo período, para que os atendimentos aos usuários não sejam prejudicados, salvo em casos excepcionais devidamente autorizados pela Diretoria;
- y) É expressamente proibido o uso de computadores para fins não relacionados às atividades da Instituição, a instalação de programas sem prévia autorização e a alteração da configuração das máquinas.

Artigo 5º - São deveres e obrigações do ocupante do cargo de Gerente Administrativo e Financeiro:

- a) Supervisionar todos os serviços ligados às atividades da Entidade;
- b) Zelar para que todos os diversos serviços administrativos se desenvolvam sem prejuízo do trabalho técnico-científico;
- c) Praticar na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa organização, eficiência dos serviços e à disciplina do pessoal;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Lina'.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



- d) Providenciar os recursos solicitados pelos diversos setores, analisando, quando for o caso, junto com a Diretoria Executiva;
- e) Participar de reuniões de equipe técnica, sempre que for solicitado, colaborando na realização de programas integrados;
- f) Estar sempre em contato com todos os órgãos com os quais a Entidade mantenha convênio, enviando todos os documentos necessários à manutenção dos mesmos;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimento Interno e todas as normas da APAE de Americana;

CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO

Artigo 6º - Todo colaborador será admitido com a rigorosa observância da lei vigente e deverá ser submetido aos critérios de seleção estabelecidos pela Diretoria Executiva, compreendendo capacitação profissional, saúde, habilidades, e especialização, quando o cargo assim o exigir.

Artigo 7º - Os colaboradores admitidos deverão ser submetidos a um período de experiência de 90 (noventa) dias. Nesse período, poderá ter o contrato cancelado sem aviso prévio. Findo esse período, e sendo satisfatório o resultado para ambas as partes, o colaborador será automaticamente efetivado.

Artigo 8º - Para a admissão dos colaboradores da APAE, deverá cumprir as seguintes etapas:

Identificação da necessidade de contratação;

- a) Aprovação da Direção;
- b) Divulgação da vaga em mídia;
- c) Recebimento de currículo;
- d) Análise e Seleção de currículo;
- e) Agendamento de entrevista individual;
- f) Devolutiva sobre o processo seletivo para os envolvidos;
- g) Orientações sobre Exame médico e documentação;
- h) Contratação.



Artigo 9º - O Método de Seleção da APAE de Americana deve assegurar prioridade de recrutamento interno no provimento de novas vagas.

Será realizada uma entrevista inicial com o Diretor, Coordenador e/ou Responsável pela vaga.

Os participantes do processo seletivo passam por entrevista individual, contando sobre a experiência, conhecimento no trabalho com Pessoa com deficiência, aspirações quanto à profissão. Posteriormente é aplicada uma atividade, onde o candidato elabora uma proposta de Plano de Desenvolvimento do Usuário, com base em Estudo de Caso.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



Artigo 10° - Os Profissionais envolvidos no processo de seleção compreendem o Diretor/Coordenador/ Responsável da área, juntamente com o Responsável pelo RH.

Artigo 11° - Os Documentos Solicitados para Admissão:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) Cartão do PIS e/ou Cartão Cidadão;
- c) 01 foto 3x4 recente;
- d) RG;
- e) CPF;
- f) Cartão do SUS;
- g) Título de Eleitor + Último Comprovante de Votação;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento (ou outro que comprove a situação atual);
- i) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação dos filhos (até 21 anos);
- j) Comprovante de endereço atual (telefone, água ou luz);
- k) Diploma de conclusão do curso referente ao cargo a ser ocupado e Histórico Escolar;
- l) Comprovante de pagamento da Anuidade referente ao cargo a ser ocupado;
- m) Carteira do Conselho Regional;
- n) Certificado dos Cursos Realizados (certificados, declarações, comprovantes, atestados, etc.);
- o) Curriculum Vitae atualizado;
- p) Conta Corrente (Aguardar CARTA de Abertura de Conta da APAE);



CAPÍTULO IV - JORNADA DE TRABALHO

Artigo 12° - O horário de trabalho estabelecido pela Entidade deverá ser seguido rigorosamente. A marcação do ponto, na entrada, deverá ser feita com antecedência suficiente para que o colaborador esteja a postos na hora aprazada para início da jornada de trabalho do dia. A saída de seu posto dar-se-á depois de concluída a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - A marcação de ponto só poderá ser feita pessoalmente pelo titular.

Artigo 13° - Nenhum colaborador poderá deixar o seu local de trabalho quando tiver usuários aos seus cuidados, antes que os mesmos estejam encaminhados e protegidos pelo responsável.

Artigo 14° - O descumprimento dos artigos 12° e 13° anteriores, ou a falta de marcação de ponto será considerado falta grave, ficando o colaborador sujeito a medidas disciplinares cabíveis.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials below it.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



Artigo 15° - Toda falta do colaborador ao trabalho deverá ser comunicada ao superior hierárquico.

Parágrafo 1° - Quando a falta for previsível, comunicar, no mesmo dia, por telefone ou outro meio urgente.

Parágrafo 2° - Quando se tratar de ausência por doença é indispensável a entrega de atestado médico.

Artigo 16° - A entrada para o serviço, com atraso, só será permitida com autorização do superior hierárquico. Todo atraso superior a 30 (trinta) minutos, deverá ter a permissão de entrada pelo superior hierárquico e será registrado no Departamento de Pessoal.

Artigo 17° - A saída antecipada do colaborador só será permitida após autorização do superior hierárquico e, quando for o caso, justificada com atestado médico.

Artigo 18° - Serão descontadas as horas de saídas antecipadas e autorizadas para tratar de assuntos particulares.

Artigo 19° - É expressamente proibido fumar, ingerir bebidas alcoólicas e fazer uso de entorpecentes, nas dependências da Entidade, sem exceções.

Artigo 20° - As faltas ao trabalho para acompanhamento de familiar para tratamento médico, não serão abonadas, somente justificadas, devendo ainda o colaborador apresentar declaração a ser fornecida pelo médico ou recepção do hospital.

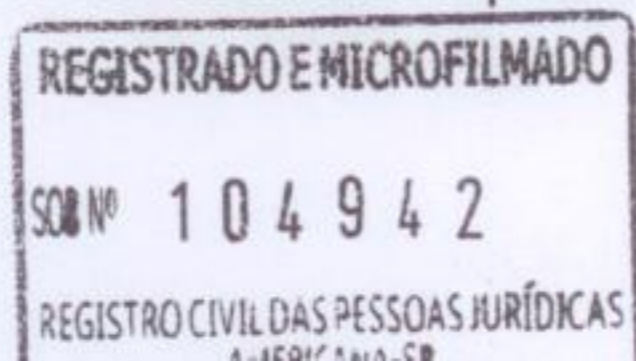
Artigo 21° - As faltas, seguidas ou não de afastamento, qualquer que seja o motivo, deverão ser comunicadas imediatamente ao superior hierárquico. Caso o colaborador não possa se comunicar é importante pedir a algum parente ou amigo que o faça, seguindo os seguintes procedimentos:

a) O superior hierárquico receberá do colaborador, ou de alguém que o represente, o atestado médico, no prazo máximo de 48 horas, após o primeiro dia de afastamento que não exceder 15 dias;

b) Nos casos de afastamento por mais de 15 dias (por motivo de doença, gravidez e outros), a comunicação deverá ser feita **IMEDIATAMENTE** e o atestado médico entregue no prazo máximo de 48 horas, também ao superior hierárquico, que comunicará ao Departamento de Pessoal, que orientará o colaborador nos procedimentos necessários.

c) Todos os atestados médicos/ odontológicos são passíveis de conferência perante o emissor, para verificação da veracidade do documento.

d) A Instituição somente aceitará atestados médicos/odontológicos que não contenham rasuras, emendas e que tenham data, período, além de estarem devidamente assinados pelo médico e com carimbo.



8



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



Artigo 22° - Todo atraso ao trabalho, sem justificativa, acarretará desconto no salário mensal, na seguinte proporção: até 2 (dois) atrasos totalizando 30 (trinta) minutos terá desconto de uma hora, mais a perda do DSR-Descanso Semanal Remunerado da semana em que ocorrer o atraso.

Parágrafo 1° – Com mais de 3 (três) atrasos mensais, falta injustificada, o colaborador será advertido, além das penas retro mencionadas.

Parágrafo 2° - FALSIFICAR ATESTADO MÉDICO É CRIME previsto no artigo 298 do Código Penal: Art. 298 - "Falsificar, no todo ou em parte, documento particular verdadeiro; Pena-reclusão, de um (um) a cinco (cinco) anos, e multa". "Falsificação e/ou adulteração de atestado médico enseja em demissão por justa causa".

Artigo 23° - Licenças previstas em Lei

- Auxílio Doença (INSS), Acidente de Trabalho (INSS);
- Licença Maternidade, Paternidade, Serviço Militar, Casamento, Óbito: de acordo com a CLT e Convenção Coletiva de Trabalho;
- Do direito de férias e da sua duração: de acordo com a CLT, Artigos 129 a 152;
- Vale transporte, auxílio creche, auxílio excepcional: de acordo com a CLT- Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único – Observe-se a diferença entre "Justificar" e "Abonar".

CAPÍTULO V - DOS PAGAMENTOS DOS COLABORADORES

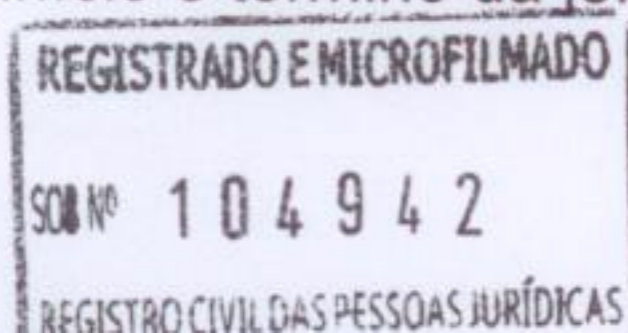
Artigo 24° - Na Política Salarial da APAE de Americana, o colaborador contratado iniciará com salário compatível à função e com a descrição de responsabilidades da função, respeitadas as normas e legislação regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 25° - Os COLABORADORES receberão os seus salários rigorosamente de acordo com a legislação trabalhista em vigor mediante crédito em conta corrente bancária, e assinatura de recibo em folha ou qualquer outro meio de controle adotado pela APAE.

Artigo 26°- Somente serão remuneradas as horas extras, quando previamente autorizadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO VI - DO USO DO UNIFORME E CRACHÁ DOS COLABORADORES

Artigo 27° - Será obrigatório o uso do crachá, em todas as dependências da Entidade durante o horário de trabalho, bem como na entrada e saída da Instituição (início e término da jornada, retorno dos intervalos para almoço e lanche).



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



CAPÍTULO VII - DOS BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES

Artigo 28º – Todos os colaboradores da APAE de Americana são protegidos por seguro de vida, promovido pela Entidade e atendimento 24 horas por empresa contratada para o serviço de transporte de emergência, em carro ambulância devidamente equipado e com serviço de socorros urgentes.

Artigo 29º - Através da APAE de Americana poderá ser formalizada adesão ao Plano de Saúde para atendimento médico e/ou odontológico, para consignação em folha.

CAPÍTULO VIII - DO TRABALHO VOLUNTÁRIO

Artigo 30º - O voluntariado tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade no processo de atendimento do usuário e em Eventos ou outras atividades de acordo com a direção.

a) O serviço de voluntariado será organizado e supervisionado por pessoa indicada pela direção;

b) É vedado ao voluntário interferir no atendimento do usuário e na administração;

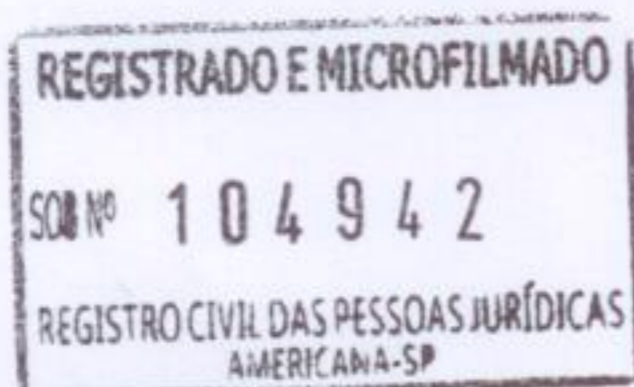
c) Antes de iniciar qualquer atividade na APAE, o voluntário assinará termo de compromisso elaborado para a finalidade específica deste serviço;

d) Os voluntários da Entidade deverão cumprir rigorosamente as atribuições que lhe forem designadas e não receberão qualquer remuneração, ficando obrigados a assinarem o termo de voluntariado, obedecendo assim, as normas específicas e não terão qualquer tipo de privilégio, preferência ou favorecimento.

Parágrafo Único - Todos os membros e integrantes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e Diretoria Executiva prestarão seus serviços voluntariamente e não receberão qualquer tipo de remuneração pelos serviços prestados, sendo obrigatoriamente associados da Entidade, nos termos da exigência do Estatuto.

CAPÍTULO IX - DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE

Artigo 31º - Somente os colaboradores formalmente autorizados, poderão utilizar os veículos da Entidade, os quais terão que cumprir as leis de trânsito e sinalizações, assumindo a responsabilidade sobre multas e infrações.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



CAPÍTULO X - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Artigo 32º - O objetivo desta política é assegurar o uso individual apropriado dos computadores, equipamentos de informática e da Internet na APAE Americana, conforme formulário próprio de Regra de uso, que faz parte do sistema da ISO.

Parágrafo Único – O Controlador de Domínio (DC) está adotado de um sistema de cópia pré-automático, onde cabe ao administrador efetuar na hora desejada a cópia de segurança dos dados, essa cópia de segurança tem como principal objetivo manter os dados da entidade em caso de desastres/furto dos equipamentos, conforme Normas de Procedimentos - Controle de Documentos e Registros do Sistema de Gestão da Qualidade, (que trata da Cópia de Segurança).

CAPÍTULO XI - DA ENTRADA E SAÍDA DOS ASSISTIDOS

Artigo 33º - A APAE de Americana estará aberta para atendimento aos usuários, diariamente de segunda a sexta-feira, das 07h15 às 11h30 e das 12h45 às 17h.

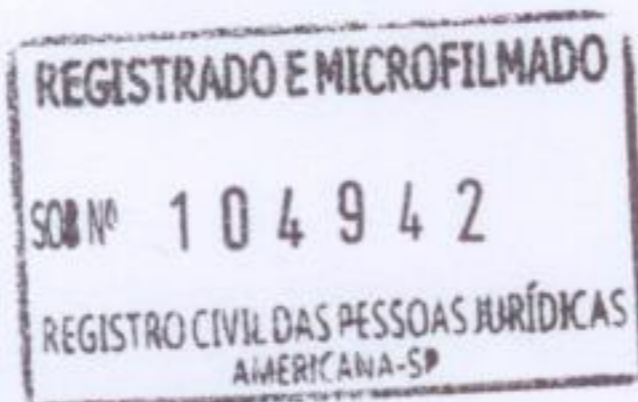
CAPÍTULO XII - DO USO DO UNIFORME DOS ASSISTIDOS

Artigo 34º - Os alunos/usuários da APAE de Americana deverão usar o uniforme proposto pela direção da APAE, cabendo exceções onde será analisado "caso a caso" pela Entidade.

CAPÍTULO XIII - DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS DOS ASSISTIDOS

Artigo 35º - Os responsáveis legais dos usuários deverão utilizar de todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas em cada programas/projetos/atividades de atendimento da APAE de Americana. Caberá aos 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. Comparecer mediante comunicação prévia nas reuniões com a Direção e Equipe de profissionais, quando convocado.

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





APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



CAPÍTULO XIV - DO TRANSPORTE DOS ASSISTIDOS

Artigo 36º - O transporte dos usuários não é de responsabilidade da APAE de Americana, os responsáveis legais se responsabilizarão em levá-los e buscá-los nos horários pré-fixados, sem ocorrência de atrasos.

Parágrafo Único - O transporte escolar é mantido por repasse de recursos pela Prefeitura Municipal de Americana, através da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

CAPÍTULO XV - DAS REFEIÇÕES DOS ASSISTIDOS

Artigo 37º - A APAE de Americana fornecerá gratuitamente aos seus alunos/usuários merenda escolar nos horários estabelecidos.

Parágrafo Único - A merenda escolar é mantida por repasse de recursos pela Prefeitura Municipal de Americana, através da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO XVI - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 38º - Na Assistência Social se inicia o processo de acompanhamento na APAE de Americana, fornecendo as informações e esclarecimentos necessários quanto aos serviços que a compõe. Tem por objetivo a defesa dos direitos socioassistenciais e a participação no conjunto articulado de ações de diversas políticas, na busca por enfrentar as barreiras impostas pela sociedade na relação com a deficiência, com foco na autonomia, na independência, na segurança, no acesso aos direitos e na participação plena e efetiva na sociedade (Resolução nº 34, CNAS). Os profissionais da assistência social atuarão diretamente com os usuários, familiares e/ou cuidadores trabalhando para o fortalecimento da qualidade de vida dos mesmos. Para tanto, conta com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados para a Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO XVII - DA EDUCAÇÃO

Artigo 39º - A Educação Especial da APAE de Americana, é organizada para atender específica e exclusivamente alunos com deficiências. Tem como finalidade, prestar serviço de natureza educacional especializada aos alunos com deficiência intelectual, que necessitam de apoio pervasivo, alunos com deficiência múltipla (deficiência intelectual associada a outra deficiência) e/ou transtorno global do desenvolvimento, associado a deficiência intelectual e Transtorno do Espectro Autista. Tem por objetivo oferecer apoios contínuos, diversificar o currículo, oferecer atendimentos complementares terapêuticos dos serviços especializados da área da





APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



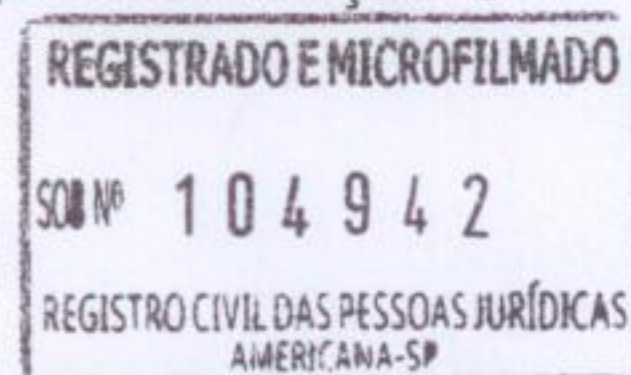
Saúde. O desenvolvimento pedagógico de pessoas com deficiência que necessitam de apoio pervasivo, exige do sistema educacional uma proposta que contemple suas habilidades e capacidades, necessárias para sua independência pessoal e inclusão social.

Parágrafo Único - Por ser reconhecida pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, obedecerá às orientações recebidas quanto à composição das classes, registro de alunos, carga horária, arquivos, prontuários, acompanhamento dos alunos, formação profissional dos pedagogos e técnicos, currículo escolar e outros.

CAPÍTULO XVIII - DA SAÚDE

Artigo 40º - A APAE de Americana tem como objetivo desenvolver ações que promovam a saúde da pessoa com deficiência em seu ciclo de vida, realizar avaliação multidisciplinar, acompanhar as ações desenvolvidas pelos diversos programas/projetos/atividades e oferecer atendimentos de habilitação/reabilitação e prevenção.

CAPÍTULO XIX - DAS PENALIDADES



Artigo 41º - As sanções a que estão sujeitos os colaboradores, os estagiários e os voluntários da APAE de Americana são:

- Advertência verbal, na primeira infração;
- Advertência escrita, na segunda infração;
- Suspensão de até 3(três) dias, na terceira infração;
- Demissão do colaborador por justa causa ou afastamento do estagiário ou voluntário, em nova infração;
- O infrator será responsável parcial ou totalmente por qualquer prejuízo moral ou material causado à Entidade, ficando, ainda, sujeito a penalidade Administrativa e/ou Judicial.

Parágrafo Único – O grau de culpabilidade de cada infração cometida será definido pela Diretoria Executiva da APAE de Americana.

CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42º - Os Coordenadores Técnicos se reúnem no mínimo uma vez por semana com seus subordinados, para apreciação dos resultados na condução do processo de tratamento com os usuários.

Artigo 43º - Profissionais de Saúde, Professores e demais áreas se reúnem, para apreciação de assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos para garantia da qualidade.



APAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



CAPÍTULO XXI - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Artigo 44º - Os procedimentos de aquisição de equipamentos, materiais e serviço serão obedecidos as normas de procedimentos estabelecidas na ISO.

Artigo 45º - Das áreas Administrativo, Clínica, Serviço Social, Mercado de Trabalho e Educação:

- a) Constatar a necessidade da requisição de compra de materiais, equipamentos e/ou serviços.
- b) Emitir e enviar a Requisição de Material do Almojarifado para aprovação dos responsáveis das Áreas.
- c) Aprovar ou não a Requisição de Material do Almojarifado e enviá-lo ao Almojarifado.

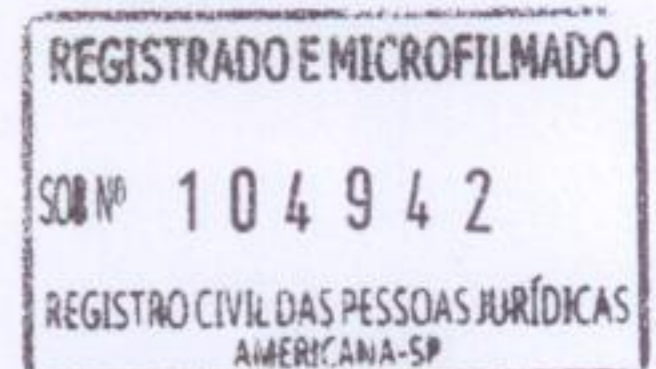
Parágrafo Único - A Requisição de Material será feita mediante o preenchimento do formulário apropriado ou por via eletrônica.

Artigo 46º - Do almojarifado:

- a) Receber a Requisição de Material do Almojarifado dos aprovadores.
- b) Verificar se o material requisitado existe em estoque.

Artigo 47º - Material Requisitado Existente em Estoque:

- a) Enviar o material ao requisitante;
- b) Dar baixa no estoque;
- c) Ter em estoque o mínimo necessário de material para uma semana de atendimento aos requisitantes ou quando se fizer necessário.



Artigo 48º - Material Requisitado Não Existente em Estoque:

- a) Emitir ordem de compra conforme Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços, realizando cotações;
- b) Enviar Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços para aprovação;
- c) Analisar a Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços, aprovando ou não a compra do material solicitado e enviar a Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços ao Almojarifado;
- d) Verificar se o material a ser comprado exige especificações e, caso afirmativo, comprar conforme a Lista de Fornecedores Aprovados / Especificações;
- e) Comprar o material;
- f) Receber a mercadoria, confrontando a Nota Fiscal com a Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços;
- g) Enviar a nota fiscal à área Administrativo/Financeiro;
- h) Proceder à entrada e/ou saída do material no estoque;
- i) Entregar o material recebido à devida Área Solicitante ou estocar no Almojarifado.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



APAAE
Americana - SP
CERTIFICAÇÃO
ISO 9001:2015

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini - CEP 13468.395 - Americana/SP
Fones (19) 2108-9393 (19) 99285-1647 - CNPJ 43.262.708/0001-23
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br



CAPÍTULO XXII - DOS CASOS OMISSOS E SITUAÇÕES ADVERSAS

Artigo 49° - As alterações que possam sofrer este Regimento Interno da APAAE de Americana são de exclusiva competência da Diretoria Executiva da Entidade, que submeterá à aprovação do Conselho de Administração.

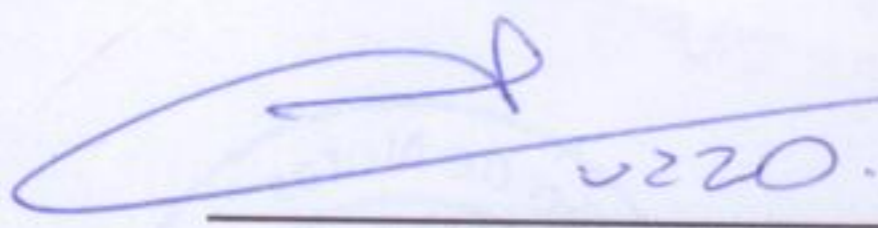

Artigo 50° - Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria Executiva e submetidos à aprovação do Conselho de Administração.

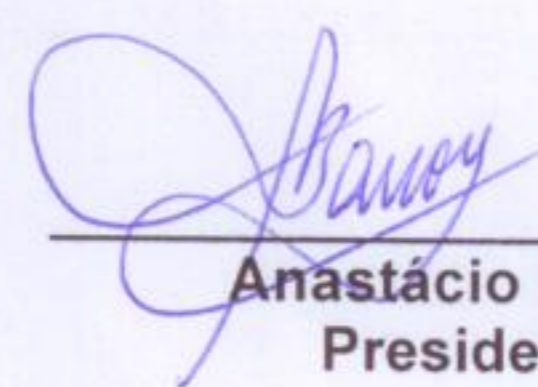

Artigo 51° - O presente REGIMENTO INTERNO, elaborado pela Diretoria Executiva, será submetido à aprovação do Conselho de Administração, conforme prevê o Estatuto.

Artigo 52° - O presente REGIMENTO INTERNO entrará em vigor na data de sua aprovação. Revogam-se as disposições em contrário.

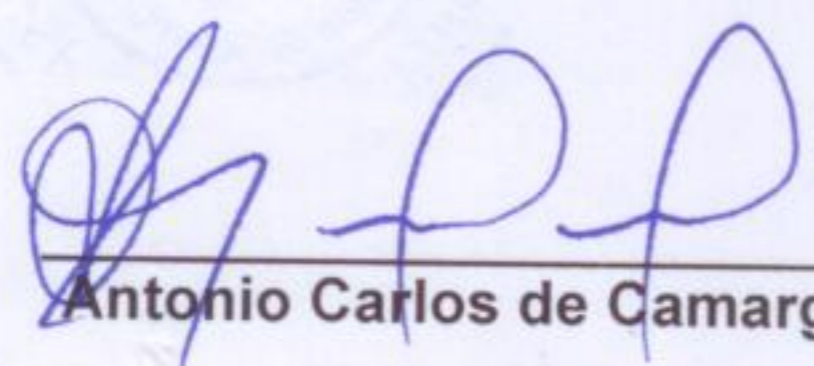

Americana (SP), 26 de julho de 2019.



Diretoria Executiva:

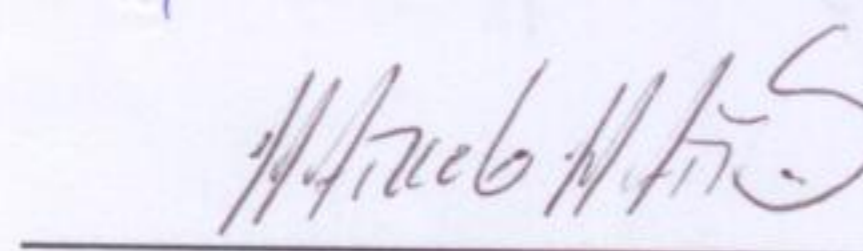



Luiz Gustavo F. Buzzo
Vice-Presidente

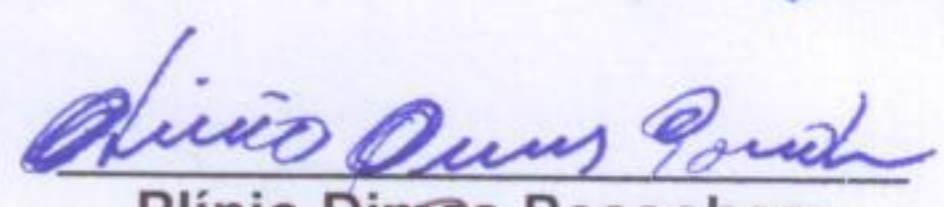


Anastácio Banov
Presidente

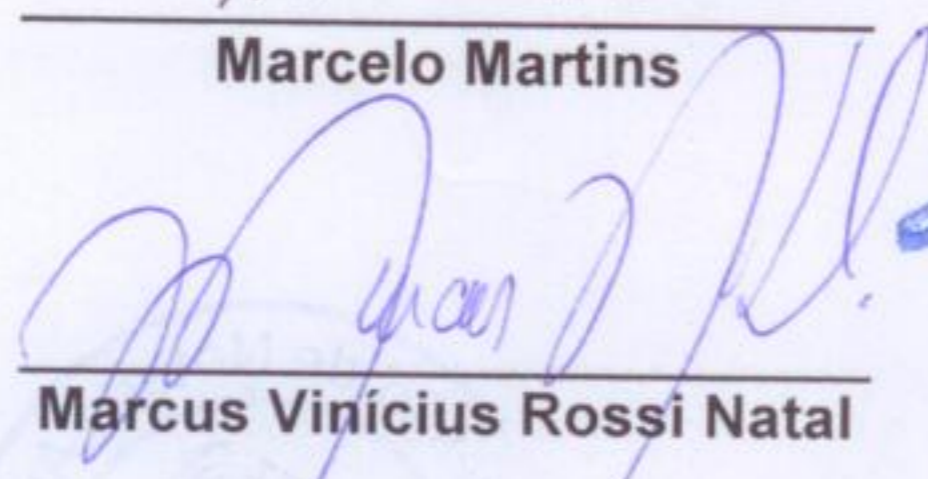

Conselho De Administração:

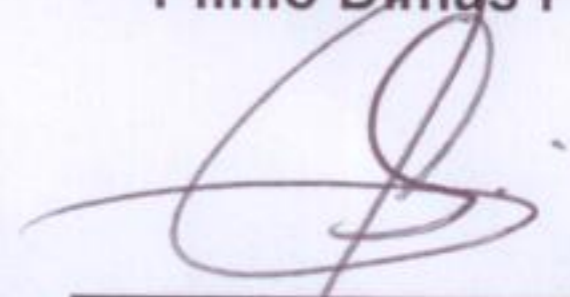



Antonio Carlos de Camargo

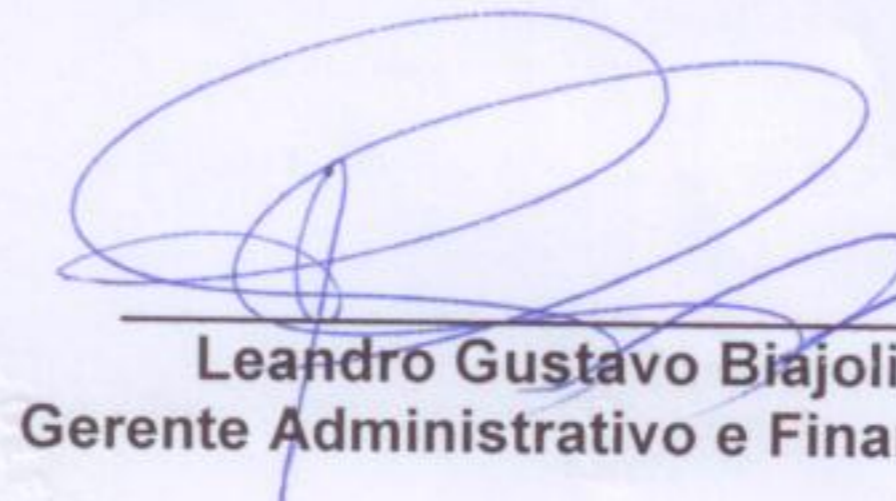



Michel Gregório Gomes



Marcelo Martins


Plínio Dimas Possobom



Marcus Vinícius Rossi Natal



Sidney Isidro da Silva



Leandro Gustavo Biajoli
Gerente Administrativo e Financeiro

REGISTRADO E MICROFILMADO
SOB Nº 104942
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP

Apresentado hoje, para
AVERBAÇÃO () REGISTRO
RCPJ () RTD

18 NOV. 2019

PRENOTADO SOB Nº 1048012
(Válido somente com os carimbos e etiquetas do ato praticado)

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS

Apresentado para averbação, microfilmado sob n de ordem 104.942.

Averbado no Livro "A", destinado ao REG.CIVIL.PESS JURID.

SUB P: AV. 41/MF104942/INSC 121

Americana-(SP), 27/11/2019

Atos praticados discriminados em Recibo n 104.942 e tudo conforme dispõe a Lei n 11.331 de 26/12/2001 - ATA DE ASSUNTOS DIVERSOS

OFICIAL: 144,95 ESTADO: 41,25 SEFAZ: 28,24 SINOREG: 7,63

JUSTICA: 9,93 PATENT: 0,00 ISS: 7,18 MP: 7,00 TOTAL: 246,18

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE AMERICANA-SP
ADALBERTO YOSHIMOTO
ESCREVENTE

1º TABELIAO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TITULOS
COMARCA DE AMERICANA - ESTADO DE SAO PAULO

João Batista de Sousa

Reconheço por semelhança 01 firma de MICHEL GREGORIO GOMES, 01
firma de PLINIO DIMAS POSSOBON, em documento sem valor
econômico, do que dou fé,
Americana, 29 de outubro de 2019 1244150/21-62

R\$ 12,56

ROBERT IZAIAS FONTES - Escrevente

0025AA0083680 - F2SV

VALIDO SOMENTE COM SELO



1º TABELIAO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TITULOS
COMARCA DE AMERICANA - ESTADO DE SAO PAULO

João Batista de Sousa

Reconheço por semelhança 01 firma de LEANDRO GUSTAVO BIAJOLI,
em documento sem valor econômico, do que dou fé,
Americana, 24 de outubro de 2019 1242717/93-42

R\$ 6,28

ROBERT IZAIAS FONTES - Escrevente

0025AA0365199 - F1SV

VALIDO SOMENTE COM SELO



1º TABELIAO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TITULOS
COMARCA DE AMERICANA - ESTADO DE SAO PAULO

João Batista de Sousa

Reconheço por semelhança 01 firma de LUIZ GUSTAVO FORNAZIERO
BUZZO, 01 firma de ANASTACIO BANDU, 01 firma de ANTONIO CARLOS
DE CAMARGO, 01 firma de MARCELO MARTINS, em documento sem valor
econômico, do que dou fé,
Americana, 24 de outubro de 2019 1242556/82-46

R\$ 25,12

DANIELA ALVES MORAES - ESCREVENTE

0025AA0083580 - F2SV 0025AA0083581 - F2SV

VALIDO SOMENTE COM SELO



1º TABELIAO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TITULOS
COMARCA DE AMERICANA - ESTADO DE SAO PAULO

João Batista de Sousa

Reconheço por semelhança 01 firma de MARCUS VINICIUS ROSSI
NATAL, 01 firma de SIDNEY ISIDRO MARCANDALI DA SILVA, em
documento sem valor econômico, do que dou fé,
Americana, 24 de outubro de 2019 1242562/92-46

R\$ 12,56

DANIELA ALVES MORAES - ESCREVENTE

0025AA0083584 - F2SV

VALIDO SOMENTE COM SELO

