



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO II – DA MISSÃO, DOS VALORES E DA VISÃO DA APAE DE SINOP HISTÓRICO	3
CAPÍTULO III – DOS EIXOS DE ATUAÇÃO	3
CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA DA APAE	4
CAPÍTULO V – DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS	5
CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO.....	6
CAPÍTULO VII – DOS FUNCIONÁRIOS	6
CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS.....	7
CAPÍTULO IX – DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS	7
CAPÍTULO X – DOS VOLUNTÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E REEDUCANDOS	9
CAPÍTULO XI – PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	9
CAPÍTULO XII – DO INTERVALO INTRAJORNADA	10
CAPÍTULO XIII – DAS HORAS EXTRAS E DO BANCO DE HORAS	10
CAPÍTULO XIV – DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS	10
CAPÍTULO XV – DAS VEDAÇÕES	12
CAPÍTULO XVI – DAS SANÇÕES E PENALIDADES	13
CAPÍTULO XVII – DAS FUNÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO	13
CAPÍTULO XVIII – DA SECRETARIA ESCOLAR	15
CAPÍTULO XIX – DO SETOR FINANCEIRO	16
CAPÍTULO XX – DOS SERVIÇOS AUXILIARES – DO MOTORISTA	17
CAPÍTULO XXI – DO AUXILIAR DE TRANSPORTE	18
CAPÍTULO XXII – DO MONITOR DE ALUNOS	18
CAPÍTULO XXIII – DO ZELADOR	19
CAPÍTULO – XXIV – DA MERENDEIRA E SEUS AUXILIARES	19
CAPÍTULO – XXV – DO ALMOXARIFADO DO ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS	20
CAPÍTULO – XXVI – DOS SERVIÇOS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	20
CAPÍTULO – XXVII – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21
CAPÍTULO XXVIII – DO SERVIÇO SOCIAL	23
CAPÍTULO XXIX – DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	25
CAPÍTULO XXX – DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	26
CAPÍTULO XXXI – DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	27
CAPÍTULO XXXII – DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL	27
CAPÍTULO XXXIII – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL FORMAÇÃO DE TURMAS	28



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

CAPÍTULO XXXIV – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA GENTE ESPERANÇA – APAE SINOP	29
CAPÍTULO XXXV - DAS MATRÍCULAS	30
CAPÍTULO XXXVI - DOS DEVERES DOS ALUNOS	31
CAPÍTULO XXXVII – DA TRANSFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO	32
CAPÍTULO XXXVIII – A ESCOLARIZAÇÃO E SUA TERMINALIDADE	33
CAPÍTULO XXXIX – DA FREQUÊNCIA	33
CAPÍTULO XXXX – DA AVALIAÇÃO AO PROCESSO DE APRENDIZAGEM	33
CAPÍTULO XXXXI – DA BIBLIOTECA ESCOLAR/BRINQUEDOTECA	35
CAPÍTULO XXXXII – EQUOTERAPIA	35
CAPÍTULO XXXXIII – DO QUADRO DE DOCENTES E DISCIPLINA	36
CAPÍTULO XXXXIV - DOS PAIS	38
CAPÍTULO XXXXV - DO CLUBE DE MÃES	39
CAPÍTULO XXXXVI - DO GRUPO DE IRMÃOS	39
CAPÍTULO XXXXVII - DAS ELEIÇÕES	39
CAPÍTULO XXXXVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

REGIMENTO INTERNO DA APAE DE SINOP

CAPÍTULO I – DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º - A Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Sinop – APAE Sinop, também conhecida como Escola Gente Esperança, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, que atende pessoas com diferentes formas de deficiência, inclusive suas famílias, desde o neonatal até a velhice, respeitando a necessidade das deficiências apresentadas, constituída em 07/11/1984.

Parágrafo Único - Está localizada na zona urbana, Avenida dos Flamboyants nº. 1895, Jardim Paraíso, na cidade de Sinop-MT, CEP: 78556-142 Telefone: (66) 3531-3524 Celular (66) 99654-9867 e-mail: apaesinop@hotmail.com/sinop@apaemt.org.br.

Art. 2º - Filiada à Federação Nacional das APAEs, faz parte do maior movimento comunitário do mundo em prol da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, regendo-se pelo Estatuto aprovado em assembleia geral, por este Regimento Interno, pela Legislação em vigor e especialmente, pela legislação pertinente a pessoa com deficiência.

CAPÍTULO II – DA MISSÃO, DOS VALORES E DA VISÃO DA APAE DE SINOP

Art. 3º - A APAE Sinop em como missão promover, com a participação da família, promover e articular ações de Defesa dos Direitos; Prevenção da incidência da deficiência; Educação; Educação Profissional; Saúde; Promoção da saúde; Assistência Social; Esporte, Lazer e cultura; Assistência ao idoso com deficiência; Estudos e pesquisas; Capacitação e aperfeiçoamento técnico profissional.

Art. 4º - São valores da APAE Sinop:

- a) Credibilidade
- b) Compromisso;
- c) Ética;
- d) Responsabilidade Social;
- e) Sustentabilidade;
- f) Transparência;

Art. 5º - A APAE Sinop tem como visão ser uma instituição de excelência no atendimento à sua clientela nas áreas de assistência social, educação e saúde.

CAPÍTULO III – DOS EIXOS DE ATUAÇÃO

Art. 6º - São os eixos de atuação da APAE Sinop, na sua jurisdição:

- a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente mental, em seus ciclos de vida, crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhe o pleno exercício da cidadania;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- b) Promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção da deficiência, de promoção, de proteção, de inclusão, de defesa de direitos da pessoa com deficiência e de apoio e orientação a sua família e a comunidade;
- c) Estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela APAE, impondo-se a observância dos mais rígidos padrões de ética e de eficiência, de acordo com o conceito APAEano;
- d) Divulgar a experiência APAEana em órgãos públicos e privados, no âmbito municipal;
- e) Desenvolver e estimular política de auto defensores garantindo a participação efetiva em todos os eventos e níveis do Movimento APAEano.
- f) Inclusão de jovens e adultos com deficiência no mercado de trabalho;
- g) Assistência Social às pessoas com deficiência e seus familiares;
- h) Promoção e apoio a capacitação de seus funcionários, obedecidos os critérios previstos neste Regime Interno;
- i) Incentivo a arte, cultura, esportes e lazer para as pessoas com deficiência.

Parágrafo Único – Referente a parte educacional a APAE Sinop possui níveis e modalidades de ensino e programas educacionais, sendo eles:

- Educação Precoce - Estimulação: SPM -Sensório Perceptivo Moto
- Educação Infantil -Pré-escola: POA - Pré-Operatório Adaptado
- Ensino Fundamental: OCA - Operatório Concreto Adaptado; OFA - Operatório Formal Adaptado; SRSA - Suporte de Relações Sociais/Aprendizados Seguindo as Fases do desenvolvimento Humano

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA DA APAE

Art. 7º - A APAE DE Sinop é composta pela Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Autodefensoria da Instituição; responsável pela execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único - O quadro social da APAE de Sinop é composto pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla que, ao matricularem seus filhos, tornam-se associados e, por pessoas da comunidade que queiram fazer parte da Instituição.

Art. 8º - A **Assembleia Geral** é constituída pelos associados da APAE de Sinop, que estejam quites com suas contribuições junto à tesouraria da Instituição, bem como os isentos.

Parágrafo-Único: À **Assembleia Geral** compete, entre outras obrigações, eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; aprovar o estatuto, o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva.

Art. 09º - O **Conselho de Administração** é composto por membros, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Parágrafo Único: Compete ao conselho de Administração, entre outras obrigações, aprovar o Plano Anual de Atividades da Instituição, seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias, além de examinar o Relatório de Atividades e a situação financeira da instituição, em cada exercício.

Art. 10º – O **Conselho Fiscal**, eleito pela Assembleia Geral, dentre associados quites com suas obrigações financeiras, compõem-se de 3(três) membros efetivos e 3(três) suplentes.

Parágrafo Único: Compete ao Conselho Fiscal reunir-se no mínimo duas vezes por ano, para examinar e dar parecer sobre a regularidade das contas da Diretoria Executiva.

Art. 11º – A **Diretoria Executiva** é composta de um Presidente, um Vice-Presidente; 1º e 2º Diretores Secretários, 1º e 2º Diretores Financeiros; um Diretor de Patrimônio e um Diretor Social.

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva terá como auxílio um Procurador Jurídico Geral e um Procurador Jurídico Adjunto, por ela indicada e aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 12º – O **Conselho Consultivo** será composto pelos ex-presidentes da APAE Sinop, sendo suas decisões meramente opinativas, sem força executiva.

Art. 13º – A **Autodefensoria** é composta por 02 (dois) Auto defensores, um do sexo masculino, outro do sexo feminino, eleitos, preferencialmente, pelas pessoas com deficiência da Instituição, e pelos membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, com mandato coincidente com o da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: Compete aos Auto defensores defender os interesses das pessoas com deficiência, participar de reuniões e eventos promovidos e organizados pelo movimento Apaeano.

Art. 14º – A Procuradoria Geral é o órgão de assessoramento superior, exercido por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil e composta por um Procurador Geral e um Procurador Adjunto.

Parágrafo Único: Compete à Procuradoria atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, defender os interesses da Instituição, em juízo ou fora dele, elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios e representar juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privadas.

Art. 15º – A Equipe Técnica da APAE de Sinop é composta por profissionais qualificados em diversas áreas e que desempenham funções específicas.

CAPÍTULO V - DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 16º - Para viabilizar e aprimorar execução de seus, APAE Sinop deverá:

- a) Captar recursos oriundos da administração pública em todas as esferas;
- b) Promover campanhas financeiras, inclusive festividades, bazares e feiras com produtos doados e mão de obra voluntária para arrecadar fundos destinados ao financiamento de suas atividades;
- c) Firmar parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas;
- d) Manter campanha permanente para ampliação do quadro de sócios e doadores, com serviços voltados à publicidade da instituição.

det



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Parágrafo único - Toda a verba arrecadada e sua destinação deverão ser informadas através de prestação de contas, prezando pela transparência.

CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Art. 17º - A APAE Sinop funcionará de segunda-feira à sexta-feira das 07:00h até as 11:00h e das 13h:00h até as 17:00h acompanhando anualmente o calendário próprio, especialmente elaborado para atender às necessidades específicas de seus alunos. Este calendário é submetido à aprovação da Delegacia Regional de Ensino (DRE) e, após aprovação, é implementado pela instituição.

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

§ 2º O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisões da Diretora.

§ 3º Os portões serão fechados as 07:00 h no período da manhã e as 13:00 h no período vespertino, sendo possível a entrada nas dependências da escola após estes horários, apenas pela recepção.

CAPÍTULO VII – DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 18º - O quadro de funcionários da APAE Sinop é constituído de funcionários contratados diretamente pela Instituição, bem como profissionais contratados de forma terceirizada, inclusive cedidos pela Administração Pública. Os funcionários contratados pela instituição estarão vinculados à prestação do contratado serão remunerados através de crédito bancário em instituição conveniada APAE Sinop, devendo abrir conta caso seja requerido pelo departamento de recursos humanos.

Art. 19º - Em qualquer caso de contratação, inclusive estagiários e voluntários, fica vedada a contratação de parentes de funcionários ou parentes da Diretoria, Conselho de Administração e Fiscal ou Auto Defensores, em até terceiro grau, ressalvada a autorização expressa da Diretoria Executiva, lavrada em ata. Nos casos de contratação urgente, deverá ser levado à Diretoria Executiva na próxima reunião realizada para que esta decida acerca da contratação, emitindo a sua concordância. Caso a diretoria executiva não concorde com a contratação, o funcionário contratado deve ser desligado imediatamente.

Art. 20º - Este Regimento Interno e o Estatuto Social devem ser cumpridos tanto pelos funcionários contratados quanto por aqueles terceirizados. Quaisquer funcionários que se recusar a cumprir as normas internas da Instituição poderá ser dispensado, inclusive nos casos de cedidos por órgão público e terceirizados, casos em que o órgão público ou a empresa privada contratada serão comunicados por escrito de tal decisão.

Art. 21º - Caso a instituição venha a fornecer uniformes aos funcionários, este será de uso obrigatório a todos.

Art. 22º - Caso a instituição venha a fornecer crachá de identificação aos funcionários, este será de uso obrigatório a todos e no momento do desligamento da escola, obrigatório a sua devolução.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Art. 23º - Funcionários terceirizados somente poderão ter acesso às dependências dos prédios da instituição caso sejam previamente cadastrados, sendo obrigatório o uso de uniforme ou crachá de identificação a estes.

Art. 24º - É de responsabilidade dos funcionários arcar com os prejuízos materiais causados à instituição ou a terceiros no desempenho de suas atividades, sendo responsáveis ainda pelos objetos, equipamentos e documentos que lhe forem confiados. Os funcionários são responsáveis por abuso, imperícia e omissão causados no exercício da função.

Aert. 25º - É obrigatório a todos os funcionários emitir relatório sobre suas atividades realizadas sempre que solicitado, mantendo plena comunicação com seus superiores sobre elas.

Art. 26º - Os funcionários, deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição.

CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 27º - Além daqueles direitos previstos em lei, são direitos dos funcionários da APAE Sinop:

- a) Receber cópia eletrônica desse Regimento Interno quando de sua contratação;
- b) Requisitar material que julgar necessário ao bom desempenho de suas funções, evitando o desperdício;
- c) Utilizar as dependências e instalações necessárias para desempenhar seu trabalho, mantendo a limpeza e organização do ambiente;
- d) Opinar sobre programas e material didático das reabilitações e modelo de atendimento, bem como oficinas, juntamente com seu supervisor imediato, podendo inclusive propor medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, programas, técnicas e serviços especiais aos pacientes;
- e) Propor soluções com vistas ao aprimoramento do atendimento às pessoas com deficiência e seus familiares;
- f) Participar de decisões sobre a política de atendimento ao público;
- g) Participar de cursos e eventos fora da instituição que promovam seu aperfeiçoamento profissional, desde que expressamente autorizado pela Diretoria;
- h) Participar dos eventos da instituição, desde que de forma voluntária;

CAPÍTULO IX – DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 28º - Os funcionários da APAE Sinop deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito com a instituição, seus alunos, usuários, atuando de maneira responsável, com presteza, cordialidade, empatia, afeição e gentileza.

Art. 29º - São deveres dos funcionários da APAE Sinop:



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- a) Zelar pelo patrimônio da instituição, evitando quebras e desperdícios;
- b) Apresentar planejamento de ação quinzenal para coordenadora quando solicitado aos professores;
- c) Divulgar e fazer cumprir as leis e normas que regulamentam a educação especial;
- d) Assessorar a diretora pedagógica quando solicitado;
- e) Executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da instituição;
- f) Vestir-se adequadamente, de acordo com o exercício de suas funções;
- g) Registrar ponto eletrônico diariamente;
- h) Respeitar os demais profissionais, a hierarquia de trabalho e favorecer a sintonia entre a sua área de atuação e as outras áreas de atendimento e trabalho da APAE de Sinop.
- i) Exercer com responsabilidade e empenho a função para a qual foi contratado, executando com ética, honestidade, respeitando seus superiores, colegas e usuários da instituição, mantendo respeito ao horário estabelecido e atividades atribuídas pela instituição;
- j) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade a que tiver conhecimento na instituição;
- k) Obedecer às normas de segurança do trabalho;
- l) Cumprir o horário de trabalho obedecendo ao pactuado, leis trabalhistas e convenções do sindicato pertinente, registrando o ponto de entrada e saída, tendo tolerância máxima de 10 (dez) minutos;
- m) Participar, sempre que solicitado, de reuniões, palestras, ou outras ocasiões da instituição, sendo-lhe garantida a compensação de horas nos casos que exceder o horário normal de trabalho;
- n) Cumprir e executar normas gerais de organização e limpeza, evitando quebras e desperdícios;
- o) Submeter-se a inspeção médica sempre que lhe for determinado;
- p) Respeitar a hierarquia de trabalho, favorecendo a sintonia e bom ambiente;
- q) Apresentar atestado médico, odontológico, atestado judicial, a fim de justificar sua falta, evitando o desconto salarial;
- r) Não provocar tampouco participar de discussões ou comentários que denigram a imagem da instituição ou qualquer pessoa vinculada;
- s) Evitar utilização de aparelho celular no horário de trabalho;
- t) É proibido manter relacionamento amoroso dentro da instituição;

Parágrafo único – É vedado registrar ponto fora do horário normal de trabalho, somente sendo permitida a realização de horas extras com autorização expressa da Diretora da Escola.

Art. 30º - Os funcionários deverão sempre comunicar ao setor de recursos humanos a alteração de seus dados cadastrais, tais como mudança de estado civil, alteração de beneficiários, nascimento ou óbito de algum dependente, mudança de endereço e telefone, obtenção do certificado de reservista, emissão ou

det



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

alteração de título de eleitor, mudança de grau de escolaridade, inclusive a realização de cursos profissionalizantes ou aperfeiçoamento, participar de cursos, palestra e eventos ligados a sua função.

CAPÍTULO X – DOS VOLUNTÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E REEDUCANDOS

Art. 31º - Os voluntários, estagiários e reeducandos deverão ser previamente aceitos na instituição cadastrada no banco de dados, preencher e assinar ficha própria, e somente após isso iniciarem seus trabalhos, sendo analisado pelo coordenador imediato da área, tendo relatório de frequência preenchido e assinado por este.

Art. 32º - O corpo de voluntários tem por finalidade possibilitar a participação da comunidade na instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, sendo supervisionado pelo coordenador da área.

Art. 33º - O serviço de estagiário busca proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento ofertadas pela instituição a estudantes de diferentes cursos relacionados à educação, trabalho, saúde, artes, comunicação, entre outros. Art. 34º - Os reeducandos serão encaminhados pelo poder judiciário para cumprir um determinado número de horas na instituição, podendo ainda incluir outras especificidades ou obrigações que deverão ser observadas pelo setor de recursos humanos em conjunto com a assessoria jurídica da instituição. A forma de prestação deste serviço será informada pela Diretora. Art. 35º - Nenhuma das modalidades de contratação estabelecerá vínculo empregatício entre as partes.

CAPÍTULO XI – PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 36º - Os prestadores de serviços terceirizados serão contratados por meio de contrato específico, elaborado ou analisado pela assessoria jurídica da instituição, e somente após a assinatura desse contrato poderão iniciar suas atividades.

Art. 37º - É vedado aos prestadores de serviço terceirizados receberem crachá, e-mail, uniforme, ou qualquer equipamento ou material permanente que o vinculem a instituição.

Art. 38º - Os prestadores de serviço terceirizados não serão subordinados a instituição ou qualquer de seus funcionários, sendo suas funções e obrigações previstas contratualmente.

Art. 39º - Deverá ser solicitado aos prestadores de serviço terceirizados que utilizem crachá e uniforme próprios de sua empresa empregadora.

Art. 40º - Os direitos de acesso dos prestadores de serviço, seja nas salas da instituição, seja nos sistemas e demais particularidades deverão ser autorizados expressamente pela Diretora, em conjunto com o setor de recursos humanos e assessoria jurídica.

CAPÍTULO XII – DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 41º - É garantido aos funcionários que desempenharem carga horária de 8 (oito) horas diárias o direito ao intervalo de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas para o descanso e



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

alimentação. Este período deverá ser gozado fora das dependências da instituição, salvo se houver autorização expressa do superior imediato nos locais indicados (sala de descanso/refeitório/copa), sendo proibida a permanência em locais de circulação do público, tais como recepção, sala de espera ou telefonia, e departamentos afins.

Art. 42º - Poderá ser utilizada a copa e o refeitório para almoço, inclusive o forno micro-ondas apenas para esquentar a refeição, sendo vedado cozinhar nas dependências da instituição, salvo com autorização expressa da diretora.

Art. 43º - Em hipótese alguma será permitido gozar do horário intrajornada em quantidade menor daquela prevista na legislação.

Art. 44º - Ao funcionário com carga horária entre 04 (quatro) e 06 (seis) horas diárias será concedido o descanso de 15 minutos sendo pré-assinalado no ponto eletrônico, não havendo necessidade de seu registro diário.

CAPÍTULO XIII – DAS HORAS EXTRAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 45º - Considera-se o trabalho extraordinário todo aquele prestado fora do horário normal de trabalho. À hora extra é computado o acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre seu valor normal, não podendo exceder a 02 (duas) horas extras diárias, salvo acordo coletivo, individual, ou convenção coletiva;

Art. 46º - Toda hora extra deverá ser autorizada expressamente pelo superior imediato, e deverá ser registrada no ponto eletrônico.

Art. 47º - A compensação das horas extras se dará através do sistema de Banco de Horas, devendo ser feita mediante acordo individual com cada funcionário, e usufruída no prazo máximo de 06 (seis) meses após sua realização.

Art. 48º - Quando se tratar de local insalubre, o Banco de Horas somente poderá ser autorizado mediante convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, devendo ser respeitadas as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho previstas na legislação ou Ministério do Trabalho.

Art. 49º - É proibido compensar os atrasos e faltas com o desconto no Banco de Horas.

CAPÍTULO XIV - DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Art. 50º - Serão consideradas faltas justificáveis ao serviço, sem prejuízo de abatimento do salário - Art. 473 CLT:

a) Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho e previdência social como dependente econômico - até 02 (dois) dias úteis (Art. 473 I CLT);

b) Em razão de casamento - até 03 (três) dias úteis (Art. 473 II CLT);



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- c) Caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana - 01 (um) dia (Art. 473 III CLT);
 - d) Doação voluntária de sangue - 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho (Art. 473 IV CLT); 10
 - e) Alistamento como eleitor -- até 02 (dois) dias consecutivos ou não (Art. 473 V CLT);
 - f) Exigências do serviço militar obrigatório - período necessário mediante comprovação (Art. 473 VI CLT);
 - g) Exame vestibular — período necessário mediante comprovação (Art. 473 VII CLT);
 - h) Realização e acompanhamento de consultas médicas e exames complementares na gravidez - até 02 (dois) dias corridos (Art. 473 X CLT);
 - i) Durante período de doença, com o tempo previsto expressamente no Atestado Médico, com nome, assinatura e carimbo do médico responsável. Da mesma forma quanto a tratamento odontológico, psicológico e fisioterapêutico;
 - j) Auxílio-doença e/ou acidente de trabalho, durante os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento;
 - k) Licença maternidade - 120 (cento e vinte) dias corridos;
 - l) Amamentação do filho, tendo direito a 02 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos cada, até que o filho complete 06 (seis) meses de idade, podendo este prazo ser deduzido do início ou fim da jornada de trabalho;
 - m) Durante os dias em que laborar para a Justiça Eleitoral, inclusive nos cursos obrigatórios, mediante apresentação de documento comprobatório. A folga deverá ser compensada em comum acordo com o supervisor imediato, no período máximo de 06 (seis) meses;
 - n) Período de frequência em curso de aprendizagem;
 - o) Nos dias em que não tenha havido trabalho por conveniência da Instituição;
 - p) Pelo tempo em que realizar curso ou treinamento ofertado pela Instituição no horário de trabalho;
 - q) Participação em simpósios, feiras, congressos, seminários e afins, mediante autorização da Superintendência;
 - r) Viagens a trabalho e serviço externo mediante autorização da Superintendência;
 - s) Atrasos decorrentes de acidente de transporte, mediante comprovação;
 - t) Casos pontuais analisados pelo Coordenador em conjunto com a Superintendência;
- Parágrafo único - Será descontado o vale transporte para os dias não trabalhados;

Art. 51º - Os funcionários, em caso de ausência ao trabalho por serviços prestados à Justiça Eleitoral, terão que respeitar as normas e necessidades da Instituição, sendo a escolha em comum acordo. A ausência deverá ser justificada pelo seu supervisor direto, anexando nesta oportunidade a declaração da Justiça



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Eleitoral. A falta justificada, neste caso, não poderá coincidir com férias, feriados ou outros afastamentos legais.

Art. 52º - Demais ausências ao trabalho deverão ser comunicadas diretamente ao Coordenador responsável pela área. Para evitar o desconto salarial o funcionário terá que justificar a ausência mediante apresentação de atestado médico ou odontológico ou semelhantes (Poder Judiciário, por exemplo), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a falta, entregando-o no departamento de Recursos Humanos. O horário abonado valerá em igual tempo ao período de atendimento.

Art. 53º - Após o início da jornada de trabalho, com o registro de ponto, o funcionário somente pode deixar o prédio onde trabalha mediante expressa autorização de seu supervisor imediato, sob pena de registro de falta e outras sanções;

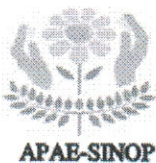
Art. 54º. As faltas injustificadas do funcionário ao serviço ensejarão no desconto de sua remuneração, inclusive no Repouso Semanal Remunerado - RSR e férias, nos termos legais, sem prejuízo de outras sanções;

Art. 55º. O funcionário perderá o direito a remuneração do feriado caso a falta injustificada ocorra na semana em que ele incidir.

CAPÍTULO XV - DAS VEDAÇÕES

Art. 56º - É vedado na APAE de Sinop, sendo passível de punição:

- a) Expedir qualquer correspondência ou documento oficial em nome da Instituição sem a prévia autorização do superior imediato;
- b) Discutir com colegas de trabalho;
- c) Transitar ou permanecer em locais estranhos a sua função sem justo motivo;
- d) Liberar ou apropriar-se de objetos ou materiais da Instituição sem prévia autorização da Superintendência;
- e) Utilizar o nome da Instituição para proveito próprio estranho aos objetivos da APAE de Sinop;
- f) Fumar, usar drogas ilícitas ou consumir bebidas alcoólicas e afins nas dependências ou proximidades da Instituição;
- g) Fazer uso da internet ou telefone celular de maneira desmedida, de forma que atrapalhe seu rendimento;
- h) Utilizar o telefone e e-mail da Instituição para uso pessoal;
- i) Praticar comércio particular nas dependências da Instituição;
- j) Ausentar-se da Instituição sem prévia anuência do superior imediato;
- k) Receber no local de trabalho familiares e demais pessoas estranhas a Instituição;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- l) Deixar o aprendiz, estagiário, voluntário ou reeducando sob sua responsabilidade sem supervisão imediata;
- m) Praticar atos amorosos ou libidinosos dentro da Instituição;
- n) Utilizar os veículos da APAE para fins particulares;
- o) Utilizar os computadores e impressoras da APAE para fins particulares;

CAPÍTULO XVI - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 57º - O funcionário que não cumprir este Regimento Interno, não acatar ordens hierárquicas, Ofícios Circulares ou Instruções Normativas, poderá sofrer as sanções abaixo elencadas, as quais ficarão registradas em seu dossiê:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão disciplinar;
- d) Demissão por justa causa;

Art. 58º - A sanção será comunicada pelo coordenador imediato, e não necessariamente deverá seguir a ordem acima, variando de acordo com sua gravidade;

Art. 59º - Nos casos de advertência escrita ou suspensão, o funcionário deverá assinar o termo competente e em caso de recusa, será assinado por 02 (duas) testemunhas;

CAPÍTULO XVII – DAS FUNÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO

Art. 60º - A direção da Escola é indicada e nomeada pela Diretoria da Associação.

Art. 61º - O diretor deve preencher os seguintes requisitos:

- I – Idoneidade moral comprovada por intermédio de declaração de duas pessoas com firma reconhecida;
- II – Estar habilitada conforme certidão negativa de protesto de títulos, certidão negativa de débitos de ações cíveis e criminal estadual e local;
- III – Comprovar ter experiência na área de educação especial e/ou ter habilitação em curso superior Licenciatura Plena, Pós-graduação;
- IV – Fica a critério da diretoria da associação as alterações necessárias.

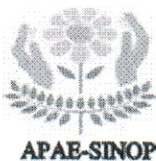
Art. 62º - São atribuições do diretor:

- I – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento interno;
- II – Prestar informações à diretoria da associação e funcionários da escola;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- III – Estabelecer medidas administrativas e pedagógicas para a organização e funcionamento da escola;
- IV – Promover reuniões bimestrais com os elementos integrantes do corpo administrativo, equipe técnica, professores, auxiliares;
- V – Zelar pela manutenção e conservação do prédio, equipamentos, materiais e instalações escolares;
- VI – Zelar pelo entrosamento harmonioso entre área da educação e as demais áreas de atividades;
- VII – Comunicar à diretoria da associação, quanto a dispensa e contratação de funcionários;
- VIII – Admitir e demitir o corpo docente e administrativo em consonância com a consolidação das leis do trabalho, bem como advertir os funcionários que cometerem alguma infração;
- IX – Evitar debates ou comentários sobre assuntos profissionais em momentos e lugares inadequados;
- X – Atuar junto aos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de seus planos e projetos;
- XI – Manter entrosamento com escolas congêneres;
- XI – Atuar junto aos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de seus planos e projetos;
- XII – Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- XIII – Executar outras funções inerentes ao cargo e resolver os casos omissos de acordo com os dispositivos legais;
- XIV – Assessorar o Presidente da diretoria executiva e os demais membros objetivando na preposição de estratégias de ação e implementação de decisões;
- XV – Ampliar e facilitar a troca de informações entre a diretoria executiva e os profissionais da APAE, visando agilizar a tomada de decisões;
- XVI – Promover a articulação e integração das diferentes áreas e serviços oferecidos pela instituição;
- XVII – Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição conforme o Estatuto e Regimento Interno;
- XVIII – Representar a instituição sempre que solicitado;
- XIX – Promover avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
- XX – Estruturar o funcionamento e o horário dos diversos setores da instituição, junto a coordenadora da escola, para o andamento das atividades;
- XXI – Coordenar as comemorações cívicas e demais eventos, conforme o plano de ação e o calendário em ação conjunta com os demais funcionários da escola;
- XXII – Orientar e apoiar a implantação e ou implementação das etapas de educação profissional na instituição;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

XXIII – Elaborar e coordenar a execução de projetos oriundos de convênios em âmbito federal, estadual, municipal e particular;

XXIV – Viabilizar ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelo corpo docente, quando houver necessidade;

XXV – Oportunizar aos profissionais da APAE, em capacitação através de cursos ou congressos;

XXVI – Acompanhar e apoiar as atividades do Grupo de Mães.

Art. 63º – Na ausência do diretor, ele é substituído pelo Coordenador Pedagógico.

Parágrafo Único: O substituto do diretor tem como atribuições as do titular do cargo, quando em função.

CAPÍTULO XVIII - DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 64º - A Secretaria é dirigida por um(a) secretário(a) indicado(a) pelo diretor(a) e autorizado(a) pela diretoria executiva da APAE.

Parágrafo Único: O cargo de secretário é exercido por profissional capacitado, maior de idade e formação de Ensino Médio, cursando Nível Superior;

Art. 65º – A secretaria é a repartição onde se executam os serviços burocráticos de atividade pessoal, escrituração e arquivo escolar.

Art. 66º – Nenhum documento pode ser retirado da secretaria sem autorização escrita da direção.

Art. 67º – Compete ao Secretário:

I – Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do diretor;

II – Abrir correspondências endereçadas à escola e proceder devidos encaminhamentos;

III – Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial, submetendo-a apreciação e a assinatura do diretor;

IV – Manter em dia os livros de registro em geral;

V – Manter atualizadas as fichas de matrícula dos alunos;

VI – Efetuar a matrícula dos alunos mediante encaminhamento da multidisciplinar;

VII – Efetuar matrículas de alunos recebidos de transferência e encaminhar para a coordenadora pedagógica;

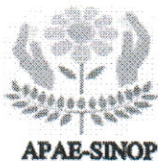
VIII – Efetuar o cancelamento da matrícula por determinação da direção;

IX – Participar de reuniões que for convocado e redigir ATA da mesma;

X – Responsabiliza-se pela digitação de relatórios de avaliação, transferências e bilhetes para os pais.

XI – Cumprir as determinações da direção da escola;

XII – Redigir documentos destinados a convênios Estaduais e encaminhá-los a FEAPAES e outros órgãos privados e públicos;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

XIII – Atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

XIV – Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares sob sua responsabilidade;

XV – Apoiar as ações do diretor e da diretoria executiva;

XVI – Participar da elaboração e execução do calendário de atividades da Instituição;

XVII – Comunicar a diretoria executiva e conselhos sobre a reunião mensal e confirmar presença dos membros.

CAPÍTULO XIX - DO SETOR FINANCEIRO

Art. 68º – O responsável pelo setor financeiro deverá ser exercido por um profissional que tenha conhecimento na respectiva área.

Art. 69º – Compete ao setor financeiro:

I – Exercer o setor financeiro da APAE, segundo critérios da contabilidade;

II – Responsabilizar pela anotação da contratação dos funcionários e encaminhar documentação deles para o escritório de contabilidade;

III – Fornecer ao escritório de contabilidade a frequência dos funcionários da instituição para elaboração da folha de pagamento;

IV – Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios mantendo a diretoria executiva informada sobre o fluxo de caixa;

V – Apresentar balancetes financeiros e prestação de contas para apreciação da diretoria executiva;

VI – Acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e preparar a respectiva prestação de contas;

VII – Aplicar os recursos nas metas liberadas;

VIII – Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e mensalmente enviá-los ao escritório de contabilidade;

IX – Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial, submetendo-a a apreciação e a assinatura da direção ou presidente;

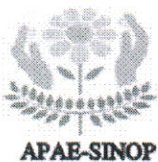
X – Encaminhar aos órgãos competentes toda documentação conforme solicitação;

XI – Realizar três orçamentos para compras, consertos mediante autorização na Diretoria;

XII – Manter o arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;

XIII – Verificar se há disponibilidade financeira para atender as requisições de compras da instituição e estabelecer prioridade quando for o caso, mediante autorização do Presidente ou Diretor de Patrimônio;

XIV – Controlar e liberar as requisições de combustível;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

XV – Manter em dia todas as certidões negativas e demais documentos necessários para o bom andamento da entidade;

XVI – Emitir relatórios e balancetes simplificados, mensalmente da instituição e prestar esclarecimentos necessários para o Conselho Fiscal e diretoria executiva sobre o andamento contábil;

XVII – Administrar os recursos financeiros oriundos dos diversos setores, juntamente com o diretor financeiro;

XVIII – Preparar prestação de contas para as instituições financeiras, conveniadas, conselho fiscal, órgão de controle do governo e outros;

XIX – Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;

XX – Exercer o controle dos documentos de admissões e demissões de funcionários da instituição encaminhando-os para o escritório de contabilidade;

XXI – Providenciar e fornecer à secretaria os documentos fiscais atualizados para renovação da documentação da instituição;

XXII – Assessorar a diretoria executiva nas promoções fazendo prestação de contas relativa aos eventos realizados;

XXIII – Auxiliar a diretora em licitações e compras;

XXIV – Executar pagamentos de fornecedores e funcionários encaminhados pela diretoria executiva.

CAPÍTULO XX - DOS SERVIÇOS AUXILIARES - DO MOTORISTA

Art. 70º – O cargo de Motorista é exercido por um profissional habilitado, à escolha da direção, sendo o mesmo responsável pelo veículo.

Art. 71º – São atribuições do Motorista:

I – Zelar pela conservação do veículo;

II – Transportar os alunos de acordo com as determinações da direção;

III – Comunicar à direção as irregularidades do veículo;

IV – Comunicar irregularidades com o transporte dos alunos;

V – Pegar os alunos nos respectivos pontos pré-fixados pela escola;

VI – Ajudar o professor no embarque e desembarque dos alunos;

VII – Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis de trânsito.

Parágrafo Único: Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor será descontado do salário do motorista e ele deverá assumir a responsabilidade pelos pontos da infração em sua carteira de habilitação.

Art. 72º – É vedado ao Motorista:

I - Usar o veículo da escola para serviço particular;

II – Transportar pessoas estranhas no veículo da escola;

det



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- III – Afastar-se do local de trabalho sem comunicar a direção;
- IV – Fazer gastos ou consertos no veículo sem orçamento prévio ou sem comunicar a direção;
- V – Transportar funcionários diariamente do trabalho para suas residências;
- VI – Transportar mães ou responsáveis em dias de festas e reuniões pedagógicas, salvo se autorizado previamente pela direção, fazer registro, autorização.

CAPÍTULO XXI - DO AUXILIAR DE TRANSPORTE

Art. 73º – O cargo de auxiliar de transporte está sob responsabilidade da direção e coordenação.

Art. 74º – Ao auxiliar de transporte compete:

- I – Auxiliar o motorista na rota;
- II – Ajudar o motorista no encaminhamento dos alunos para o veículo;
- III – Comunicar irregularidades do transporte a direção;
- IV – Zelar e cuidar dos alunos enquanto estiver no trajeto escolar;
- VI – O auxiliar tem a responsabilidade de cuidar do aluno enquanto estiver dentro do veículo escolar.

CAPÍTULO XXII - DO MONITOR DE ALUNOS

Art. 75º - Cabe ao monitor auxiliar todos os profissionais envolvidos no trabalho da escola, principalmente na higienização e locomoção de alunos dependentes, bem como cuidar dos assistidos dependentes, bem como cuidar dos mesmos em situações de reuniões e variações no horário previsto pela rotina da escola quanto a saída do ônibus.

I- Recepcionar, direcionar os alunos, auxiliando ou segurando pela mão com firmeza, ou se sentar adequadamente no carrinho, tanto na escola como no transporte escolar;

II- Os monitores que atuam em área externa deverão acompanhar direcionar e responsabilizar durante transporte do aluno até a escola. Estes monitores deverão manter a atenção, cuidados e estar observando os alunos até que bate o sinal para serem direcionados em sala de aula;

III- Os monitores deverão estar em disponibilidade de atender as escalas quanto às necessidades emergenciais. Os trabalhos referentes às escalas são as seguintes atividades: levar o aluno até o banheiro, auxiliar aos professores no horário de AVD; bem como estar atento as movimentações dos alunos nos ambientes dos banheiros, monitorar a professora em sala de aula na parte pedagógica;

IV- Auxiliar os professores que tenham maior número de alunos na higiene, alimentação e outros;

V- Eventualmente os monitores deverão ser convocados para acompanhar e responsabilizar-se por eles em eventos internos e externos;

VI- Acompanhar e cuidar dos alunos com atenção para que eles não se machuquem e permaneçam no espaço físico delimitado durante o recreio, lanches e eventos;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- VII- Enquanto a escola tiver monitores aprendizes manter orientações para eles;
- VIII- As atividades de rotina que foram inscritas, darão continuidade até o final do expediente, inclusive o deslocamento para o ônibus;
- IX- Manter os portões fechado antes e durante o intervalo;
- X- Fechar e trancar com cadeados os portões no final da aula e ou cada período;

CAPÍTULO XXIII - DO ZELADOR

Art. 76º – O zelador está sob responsabilidade da direção.

Parágrafo Único: Na ausência da direção a responsabilidade recai ao Coordenador Pedagógico.

Art. 77º – Ao Zelador compete:

- I – Usar uniforme durante o exercício de suas funções;
- II – Atender a todas as determinações de serviços feitas pela direção;
- III – Manter-se em seu local de trabalho;
- IV – Atender aos alunos no pátio;
- V – Zelar pelo bom cumprimento de suas atribuições, sendo-lhe vedado prestar informações sobre qualquer aluno matriculado, ou fazer declarações sobre o comportamento do aluno;
- VI – Zelar pela preservação do prédio, do pátio, mantendo-o em perfeito estado e asseio;
- VII – Comparecer no estabelecimento, no horário determinado pela direção;
- VIII – Zelar pela guarda e conservação do material utilizado pela execução de suas tarefas;
- IX – Executar outras atividades correlatas.

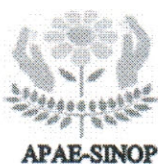
CAPÍTULO - XXIV - DA MERENDEIRA E SEUS AUXILIARES

Art. 78º – A merendeira está sob responsabilidade da direção.

Parágrafo Único: Na ausência da direção a responsabilidade recai ao Coordenador Pedagógico.

Art. 79º - Compete a Merendeira:

- I – Requisitar gêneros alimentícios e materiais ao responsável pelo almoxarifado;
- II – Preparar e servir a merenda de acordo com o cardápio;
- III – Priorizar o material a ser utilizado observando a data de validade e qualidade do produto;
- IV – Controlar a merenda a ser consumida;
- V – Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos utensílios sob sua responsabilidade;
- VII – Vedar a entrada de pessoas que não fazem parte daquele ambiente;
- VIII – Executar outras atividades correlatas e auxiliar em todas as necessidades da escola/
- IX – Utilizar todos os equipamentos de segurança do trabalho e também de segurança sanitária, como luvas e toucas.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

CAPÍTULO - XXV - DO ALMOXARIFADO DO ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

Art. 80º - O responsável pelo almoxarifado está sob responsabilidade da coordenadora escolar.

Art. 81º - Responsabilizar-se pela escrituração, organização e controle de materiais do almoxarifado, comunicando a direção na falta.

Art. 82º - Compete ao responsável pelo almoxarifado:

- I - Armazenar adequadamente todo material que chega de convênios ou doações;
- II - Registrar entrada e saída de material;
- III - Passar lista de material a ser adquirido para o setor de compras;
- IV - Receber e conferir materiais escolares;
- V - Repassar a cada setor o material solicitado;
- VI - Receber e guardar as doações recebidas.

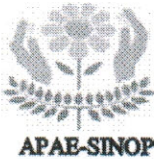
CAPÍTULO - XXVI - DOS SERVIÇOS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 83º - A equipe multidisciplinar, órgão de assessoramento técnico da direção, é constituída por:

- I - Coordenador pedagógico; psicopedagogo institucional e clínico;
- II - Assistente social;
- III - Psicólogo;
- IV - Fonoaudiólogo;
- V - Fisioterapeuta;
- VI - Terapeuta ocupacional.

Art. 84 - Compete à equipe multidisciplinar:

- I - Zelar pelo cumprimento da legislação de ensino e normas que regem a educação especial, em especial das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- II - Estar sempre atentos as normas e legislação da Federação Nacional das APAES;
- III - Participar na organização da estrutura escolar e educacional da escola;
- IV - Apreciar e opinar sobre assuntos pela direção, objetivando o aprimoramento do processo de atendimento a nível de reabilitação do aluno;
- V - Propor a direção, medidas que objetivem o aprimoramento do processo de atendimento á nível de reabilitação do aluno;
- VI - Marcar reuniões com os pais, inserindo-os no processo de reabilitação do aluno;
- VII - Encaminhar alunos para médicos especializados quando se fizer necessário, com prévia comunicação aos pais;
- VIII - Participar do processo de avaliação de diagnóstico dos alunos, verificando se há resultados positivos ou causas de rendimento insuficiente;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

IX - Repassar aos pais e professores o resultado do estudo de caso, antes do aluno ser inserido na turma;

X - Comparecer as reuniões sempre que for convocado.

CAPÍTULO - XXVII - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 85º - A coordenação é exercida por um profissional especializado na área de atendimento de Educação Especial.

- I. Na falta deste profissional, será exercida por outro com o mínimo de um ano de experiência na área;
- II. O coordenador é indicado pelo diretor da escola;
- III. O coordenador pedagógico poderá exercer o cargo durante 2 gestões, totalizando 6 anos;
- IV. Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional, profissionalizante e ocupacional dos alunos com deficiência intelectual e múltipla;
- V. Participar da elaboração de instrumentos de entrada, com acompanhamento e avaliação dos alunos, junto com a equipe multidisciplinar;
- VI. Elaborar o plano de ação anual da área que coordena orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;
- VII. Supervisionar professores para atuarem nos projetos;
- VIII. Coordenar as reuniões pedagógicas e promover grupos de estudo conforme calendário escolar;
- IX. Participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou aprimoramento dos já existentes;
- X. Participar da definição de critérios para agrupamentos de alunos bem como sua operacionalização;
- XI. Manter contato com os pais, realizando eventos periódicos que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela instituição;
- XII. Supervisionar na sua área os estágios de estudantes das universidades;
- XIII. Prestar esclarecimentos, quando necessário a professores, técnicos, funcionários, pais de alunos, alunos e representantes da comunidade, sobre atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição;
- XIV. Assessorar o diretor sobre assuntos de natureza pedagógica, quando solicitado, e na elaboração de planos e estratégias;
- XV. Representar a instituição quando solicitado pelo diretor;
- XVI. Manter harmonia e permanente relação com o setor administrativo, financeiro, técnicos e pedagógicos de modo que não ocorram desencontros nas atividades dos setores envolvidos;
- XVII. Remanejar os professores de acordo com as necessidades e as capacidades profissionais de cada um;
- XVIII. Coordenar reuniões pedagógicas quinzenais para estudos e planejamentos com os professores.

Art. 86º - São deveres da Coordenação Pedagógica:



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- I-Atender as solicitações do diretor no planejamento das diretrizes de trabalho interno;
- II - Assumir na ausência do diretor, as responsabilidades de decisões da coordenação técnica e pedagógica;
- III - Auxiliar a direção na determinação de normas gerais e organização;
- IV - Coordenar todo o trabalho educativo;
- V - Orientar a atividade dos diversos órgãos da escola, sendo o responsável pela regularidade e disciplina escolar;
- VI - Manter a direção informada sobre qualquer atitude que venha interferir nos demais setores;
- VII - Providenciar o atendimento aos alunos, quando se fizer necessário a ausência do professor;
- VIII - Orientar os professores na elaboração de planos de trabalho, relatórios, diários e outros.
- IX - Controlar o atendimento escolar do aluno, verificando as causas das insuficiências;
- X - Participar do processo de avaliação escolar dos alunos, verificar as causas de rendimento insuficientes;
- XI - Participar na definição de critérios para a organização das classes;
- XII - Acompanhar o atendimento escolar, detectando situações que exijam mudanças de classe;
- XIII - Participar da organização de horários de atendimento nos setores, estando sempre à par das decisões da equipe multidisciplinar;
- XIV - Convocar e presidir reuniões pedagógicas nos dias pré-estabelecidos pelo calendário;
- XV - Participar das reuniões administrativas e técnicas a que for convocado;
- XVI - Responsabilizar-se pela organização de documentos arquivados no setor;
- XVII - Prestar esclarecimento aos professores, equipe multidisciplinar, funcionários e pais de alunos, sobre determinação de diversas situações emanadas pela direção;
- XVIII - Efetuar a substituição de professores em impedimento ou faltas;
- XIX- Encaminhar para a secretaria da escola os laudos de avaliação dos alunos com antecedência, para que possam ser enviadas aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos;
- XX - Manter bom relacionamento com todos os professores e demais funcionários da escola;
- XXI - Convocar reuniões com pais quando se fizer necessário;
- XXII - Responsabilizar-se pelo serviço geral da orientação deixando diariamente o trabalho organizado;
- XXIII - Encaminhar aos técnicos, problemas de alunos que fogem de sua competência;
- XXIV - Controlar e vistoriar os diários de classe;
- XXV - Manter a secretaria informada de qualquer alteração de responsabilidade do setor;
- XXVI - Substituir a direção e participação de reuniões que diz respeito a parte pedagógica;
- XXVII - Avaliar os alunos encaminhados para avaliação juntamente com a equipe multidisciplinar;
- XXVIII - Reunir a equipe multidisciplinar para estudo de caso, quando se fizer necessário;
- XXIX - Encaminhar o aluno avaliado para fazer matrícula e anamnese;
- XXX - Solicitar relatório dos alunos avaliados junto a equipe multidisciplinar;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Art. 87º - São direitos do Coordenador Pedagógico:

I - Participação na troca de professores, na distribuição das salas de aula de alunos que não estejam se adaptando;

II - Iniciativa referente às comemorações, encaminhamento de alunos à escola de ensino regular em parceria com a equipe técnica multidisciplinar;

III - Sair do estabelecimento em hora de trabalho, a serviço da escola;

IV - Usar o veículo para serviços relacionados com seu trabalho em benefício dos alunos;

V - Convocar professores para reuniões pedagógicas sempre que necessitar esclarecer, orientar ou passar decisões obedecendo ao calendário escolar;

VI - Solicitar relatórios dos professores com prazos previstos;

VII - Solicitar e orientar professores, propondo mudanças de métodos de trabalho ou atividades, caso fique constatado a deficiência deles;

VIII - Solicitar ajuda do professor ou equipe multidisciplinar para formulação de atividades ou outro trabalho, quando se fizer necessário;

IX - Visitar as salas de aula e setores quantas vezes for necessário, desde que não interfira no bom andamento das atividades;

X - Fazer escalas de recreio que vão ao encontro dos objetivos que beneficiem os alunos;

XI - Orientar um professor cada vez que ele receber um aluno, pondo-a par de seus problemas de maneira discreta e particular;

XII - Exigir do professor exato cumprimento de seus deveres escolares, cumprimento dos planejamentos, semanais e outros.

Art. 88º - É vedado ao coordenador pedagógico

I - Desligar os alunos da escola sem comunicar a direção;

II - Dispensar aulas nos dias letivos;

III - Fazer reuniões pedagógicas em dias letivos sem comunicar a direção;

IV - Fazer passeio com alunos fora da cidade sem comunicar a direção e sem autorização dos pais;

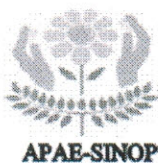
V - Não respeitar ideias divergentes da sua;

VI - Interferir no trabalho do professor diante do aluno;

VII - Conservar assuntos particulares ou que fogem dos interesses escolares dentro das salas de aula ou no âmbito escolar.

CAPÍTULO XXVIII - DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 89º - O serviço social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural da família, propondo e executando mecanismos que visem a orientação familiar e integração família-escola-comunidade.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

I- É responsável por este serviço um assistente social, com comprovado conhecimento na área, mediante análise de currículo;

II- O Serviço Social está subordinado à direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

Art. 90º - São atribuições do Assistente Social:

I - Fazer avaliações do ambiente sociofamiliar, através de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias;

II - Fazer levantamento dos recursos disponíveis na comunidade para possível utilização no encaminhamento de alunos;

III - Orientar as famílias que necessitem da utilização de recursos comunitários;

IV - Fazer levantamento dos recursos disponíveis na comunidade, relacionados com atendimento à saúde;

V - Viabilizar atendimentos específicos e exames solicitados pelos médicos para alunos em situação de vulnerabilidade social;

VI - Fazer parte da equipe de inserção do aluno no mercado de trabalho;

VII - Coordenar e supervisionar atividades com grupos de familiares (pais, irmãos, entre outros);

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo setor;

IX - Apresentar ao diretor no início do ano um plano de trabalho anual e demais relatórios solicitados;

X - Fazer relatórios e levantamentos solicitados pela direção;

XI - Participar das reuniões da equipe multidisciplinar da escola ou de outro órgão que exijam a presença do assistente social;

XII - Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar para estudo de caso;

XIII - Atender solicitações para visitas domiciliares e orientar as famílias frente às necessidades;

XIV - Atender pedidos da coordenação para verificar o motivo das faltas ou outros problemas surgidos com o aluno;

XV - Participar a realidade socioeconômica do aluno à direção, equipe multidisciplinar e professor responsável, a fim de que ele seja mais bem compreendido em sua individualidade;

XVI - Fazer palestras de esclarecimentos aos pais, quando for necessário;

XVII - Executar outras atividades inerentes ao cargo, atribuídas pelo diretor;

XVIII - Cumprir o que lhe compete neste regimento interno escolar;

Art. 91º - É vedado ao assistente social:

I - Encaminhar alunos ao mercado de trabalho, sem antes conhecer suas aptidões ou verificar se existem vagas e aceitação na empresa;

II - Encaminhar alunos ao mercado de trabalho, sem antes reunir-se com a direção e equipe multidisciplinar para estudo de caso;

III - Criar ansiedades no aluno em relação ao mercado de trabalho;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

IV - Fazer reuniões com professores, equipe multidisciplinar, alunos e demais funcionários sem comunicar a direção;

V - Interferir nos demais trabalhos da escola, que fogem de sua competência;

CAPÍTULO XXIX - DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 92 - O serviço de psicologia tem por sua função principal contribuir no dia a dia, no diagnóstico interdisciplinar e estabelecer as bases para a formulação de um programa adequado ao aluno e para a orientação familiar.

Parágrafo Único: O serviço de psicologia está subordinada à direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

Art. 93 - São atribuições do Psicólogo:

I - Fazer a avaliação psicológica dos alunos, avaliando seu nível mental, suas potencialidades, seu ajustamento social e emocional;

II - Esclarecer e orientar as famílias;

III - atuar juntamente com a equipe multidisciplinar em estudos de casos dos alunos avaliados para decisão do encaminhamento quanto a sala adequada para o atendimento da escolaridade;

IV - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, realizando testes periódicos, quando se fizer necessário, avaliando aptidões, atitudes e interesses;

V - Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento do aluno, após avaliação e acompanhamento escolar;

VI - Participar na elaboração do plano de atividades ou programa especial e ser desenvolvido á nível de sala de aula ou individual;

VII - realizar atendimento individual ou em grupos, de pais e de alunos quando se fizerem necessários;

VIII - após avaliação dos casos encaminhados caberá ao psicólogo a decisão de manter em atendimento aqueles com prognóstico que se beneficiarão do atendimento individual e ou acompanhamento em sala;

IX - Avaliar as condições de competência social do educando em função da colocação profissional;

X - Atender solicitação da direção para participar de reuniões representando à escola, quando se tornar indispensável a presença de psicólogo;

XI - Organizar e manter atualizado o arquivo do setor;

XII - Elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - Reunir a equipe multidisciplinar para estudo de caso, sempre que necessário;

XVI - Orientar professores, coordenadores e demais funcionários em relação aos alunos;

XV - Cumprir este regimento interno.

Art. 94º - É vedado ao psicólogo:



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- I - Divulgar resultados de avaliações que merecem sigilo;
- II - Atender consultas em regime particular, na escola em horário de contrato de trabalho;
- III - Cobrar honorários dos alunos;
- IV - Fazer desligamento de alunos sem comunicar a direção;
- IV - Interferir nos demais trabalhos da escola que fogem de sua competência exceto quando solicitado pela direção para orientação;

CAPÍTULO XXX - DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA

Art. 95º - O serviço de fonoaudiologia é o órgão responsável pelo atendimento e orientação dos alunos com distúrbios da comunicação.

Parágrafo Único: Segundo a lei 6965 de 09/12/1981, no artigo 1º fonoaudiólogo é o profissional com graduação plena que atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia na área da comunicação oral e escrita, voz e audição participam da equipe ou orientação e planejamento escolar.

- I - O fonoaudiólogo está subordinado a direção e vinculado aos demais serviços da escola.

Art. 96º - São atribuições do fonoaudiólogo:

- I - Aplicar testes para detectar distúrbios de linguagem oral e escrita, dificuldade no processo de alimentação (deglutição e mastigação).

- II - Corrigir os distúrbios de linguagem, oferecendo a criança condições de comunicação;

- III - Orientar os professores nos exercícios a serem aplicados;

- IV - Fazer testes periodicamente buscando avaliar o rendimento e as causas de suas dificuldades;

- V - Pedir a colaboração dos familiares orientando-os para que os alunos possam diminuir as suas dificuldades possibilitando com isso maior qualidade de vida;

- VI - Encaminhar os alunos cujas necessidades especificam exijam cirurgias ou outros atendimentos que fujam as suas possibilidades á nível e escola;

- VII - Orientar professores regentes de sala, a fim de que eles possam colaborar no atendimento do aluno com problemas de linguagem, processo de alimentação oral e ou alternativa;

- VIII - Atender alunos encaminhados pela direção e coordenação em horário de trabalho;

Art. 97º - É vedado ao fonoaudiólogo:

- I - Atender consultas em regime particular na escola, em horário de contrato de trabalho;
- II - Cobrar honorários dos alunos;
- III - Fazer desligamentos de alunos sem antes comunicar a direção;
- IV - Interferir nos demais trabalhos da escola, que fogem de sua competência, exceto quando solicitado pela direção, para orientação;
- V - Encaminhar alunos para exames que envolvam gastos á entidade, sem comunicar a direção;
- VI - Divulgar resultados de testes e avaliações que merecem sigilo.

get



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

CAPÍTULO XXXI - DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Art. 98º - O serviço de fisioterapia é o setor responsável pelo atendimento dos alunos com problemas físicos e motores.

I - O fisioterapeuta é subordinado a direção e vinculado aos demais serviços da escola.

Art. 99º - São atribuições do fisioterapeuta:

I - Avaliar todos os alunos encaminhados;

II - Prevenir agravantes físicos;

III - Corrigir, dentro das limitações, dos defeitos natos ou adquiridos através dos exercícios físicos;

IV - Orientar nos exercícios aplicados os profissionais que possam colaborar no programa de reabilitação;

V - Encaminhar para outros órgãos especializados, os alunos cujas necessidades especificam exijam atendimento ou cirurgias que fogem as suas possibilidades profissionais a nível de escola;

VI - Desenvolver atividades junto à equipe multidisciplinar, procurando estimular precocemente crianças com comprometimento motor;

VII - Solicitar colaboração de outros colegas de trabalho, no sentido de atingir ao máximo os números de alunos atendidos, especialmente o professor de Educação Física e terapia ocupacional;

VIII - Reunir a equipe multidisciplinar para estudo de caso, quando necessário;

Art. 100º - É vetado ao fisioterapeuta:

I - Atender consulta em regime particular na escola, em horário de contrato de trabalho;

II - Cobrar honorários dos alunos;

III - Fazer desligamentos sem antes consultar a direção;

IV - Emprestar material específico do setor a pessoa estranha sem comunicar a direção;

CAPÍTULO XXXII - DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Art. 101º - O serviço de terapia ocupacional é o setor responsável pelo atendimento de atividades educacionais, profissionalizantes, terapêuticas visando restauração de uma função física, psíquica e social do aluno.

I - O serviço de terapia ocupacional é exercido por um profissional habilitado;

II - O cargo de terapeuta ocupacional é indicado pela direção;

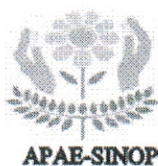
III - O terapeuta ocupacional está subordinado a direção e vinculado aos demais serviços da escola.

Art. 102º - São atribuições do terapeuta ocupacional:

I - Avaliar diagnosticar os alunos encaminhados juntamente com equipe multidisciplinar;

II - Estabelecer um programa terapêutico;

III - Prescrever e realizar adaptações de materiais didáticos e de uso pessoal bem como órteses de membros superiores, inferiores e adaptações escolares.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

IV - Selecionar atividades cujo objetivo é promover exercícios e atividade específica de aprendizagem motora e cognitiva;

V - Desenvolver atividades juntos a equipe multidisciplinar objetivando estimular precocemente bebê, crianças de alto-risco e adultos de EJA-Educação de Jovens e Adultos e PPE-Programa Pedagógico Específico;

VI- Estimular e desenvolver atividades com os alunos com objetivo de minimizar seus déficits, favorecendo sua qualidade de vida;

VII - Encaminhar aluno para serviços médicos especializados quando a terapeuta ocupacional julgar necessário;

Art. 103º - É vetado a terapeuta ocupacional;

I - Atender consultas em regime particular na escola, em horário de contrato de trabalho;

II - Cobrar honorários dos alunos;

III - Fazer desligamentos de alunos sem antes comunicar a direção;

IV - Encaminhar alunos para exames que envolvem gastos a entidade, sem comunicar a direção;

V - Emprestar material específico do setor a pessoa estranha sem comunicar a direção.

CAPÍTULO XXXIII - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FORMAÇÃO DE TURMAS

Art. 104º - Os programas de educação oferecidos pela escola em consonância com a LDB 9394/96-Lei De Diretrizes e Base da Educação, com o ofício nº 019/2024, a COGER/DRE, Normativa 009/2023 CEE-MT-e em conformidade com a proposta da APAE Educadora.

I- Baseados nessas evidências, assim ficaram dispostas as turmas dessa Instituição,

0, 01-Não temos assistidos nessa idade;

02, 03, 04, 05 anos – **(SPM) Sensório Perceptivo Motor Adaptado** – turma: A - Matutino

02, 03, 04, 05 anos – **(SPM) Sensório Perceptivo Motor Adaptado** - turma: B- Vespertino;

06,07, 08 anos – **(POA) Pré Operatório Adaptado** – turmas: A, B – Matutino;

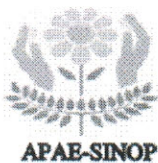
06,07, 08 anos – **(POA) Pré Operatório Adaptado** – turmas: C, D, - Vesp;

09,10,11, 12,13, 14, 15, 16,17,18,19– **(OCA) Operatório Concreto Adaptado** - turmas: A1, B1, C1, E1, E2, F1, F2 – Matutino;

09,10,11, 12,13, 14, 15, 16.17,18,19– **(OCA) - Operatório Concreto Adaptado** - turmas: A2, B2, C1 – Vespertino;

Adultos (acima de 20 anos) – **(OFA) Operatório Formal adaptado** - turmas: A, B, C – Matutino;

Adultos (acima de 20 anos) – **(OFA) Operatório Formal adaptado** - turmas: A1, B2, B3, C1 – Vespertino



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Adultos (idosos) – (SRSA) Suporte das Relações Sociais/Aprendizagens adaptado - turmas: A, B, C – Matutino;

Adultos (idosos) – (SRSA) Suporte das Relações Sociais/Aprendizagens adaptado - turmas: A, A1, A2, B2, B3, D1 – Vespertino.

Parágrafo primeiro: O SRSA – Suporte das Relações Sociais/Aprendizagens, contempla assistidos na fase adulta da vida, que além de suas necessidades limitantes, devido a suas deficiências, estão envelhecendo, e precisam estimular as habilidades adquiridas durante a vida, caso contrário atrofiam e ou em declínio. Nessas turmas desenvolvem artesanatos, dando função e exercitando habilidades (funções executivas), entre outras atividades estimulantes.

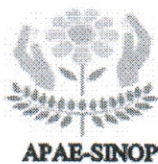
CAPÍTULO XXXIV – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA GENTE ESPERANÇA – APAE SINOP

Art. 105º - A escola Gente Esperança-APAE de Sinop, funciona de acordo com os dias letivos e atividades previstas no calendário escolar e adota regime anual de externato, conforme determina a LDB nº 9394/96.

- I- O ano letivo, independente do ano civil, tem no mínimo 200 dias letivo;
- II- O planejamento curricular deve garantir, a cada aluno, carga horária anual de pelo menos 800 horas aula;
- III- As horas aulas são utilizadas para ministrar trabalho efetivo com os alunos de acordo com a área trabalhada;
- IV- Os dias letivos e a carga horária anual são estabelecidos respectivamente por calendário anual e grade curricular aprovado pela assessoria pedagógica, órgão da SEDUC, cujo estabelecimento é jurisdicionado. Considera-se encerrado o ano letivo depois de cumprir na sua totalidade os dias letivos aprovados no calendário e a carga horária da matriz curricular;
- V- A Escola Gente Esperança –APAE, adota o Programa De Educação Precoce com carga horária de 16 horas semanais, com atendimento terapêutico e pedagógico funcionando das 07 às 11 horas e das 13 às 17 horas, ficando 4 horas em cada período para cumprimento da hora atividade;

Art. 106º - Da Educação Especial.

- I- Atende alunos com deficiência mental sem comprometimento psiquiátrico e comportamento violento e abusivo;
- II- Os educandos atendidos estão na faixa etária de 0 a 50 anos de ambos os sexos;
- III- Funciona em regime diurno (matutino e vespertino);
- IV- Atendimento individualizado conforme resolução 261/02 capítulo I inciso 2º e avaliação da equipe multidisciplinar;
- V- A escola receberá alunos transferidos caso esteja na faixa etária permitida neste regimento;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

VI- Alunos que frequentaram APAE, acima de 20 anos, não serão recebidos para avaliação e matrícula;

Art. 107º - O calendário escolar é elaborado pela direção e secretaria escolar.

Parágrafo Único: Após colaboração do calendário é feita apresentação para todos os funcionários fazerem uma leitura previa antes da aprovação final.

Art. 108º - O calendário escolar depois de elaborado é encaminhado a Assessoria Pedagógica para análise e chancela.

Art. 109º - As férias escolares para os alunos têm a duração fixada no calendário escolar e são concedidas no final do período letivo.

Parágrafo Único: O recesso escolar será dado no meio do ano, conforme calendário escolar.

Art. 110º - Aspectos que devem ser observados na elaboração do calendário escolar:

- I- Período de matrícula;
- II- Início e término do ano letivo;
- III- Período de sondagem e planejamento;
- IV- Dias letivos;
- V- Período de férias e recessos;
- VI- Reunião pedagógica de pais;
- VII- Datas comemorativas anuais;
- VIII- Feriados nacionais e municipais observando as determinações legais;
- IX- Comemorações, campanhas, exposições e outras atividades educativas, religiosas, cívicas, sociais e culturais e Projeto Integrapae.

CAPÍTULO XXXV - DAS MATRÍCULAS

Art. 111º - A secretaria é responsável pela efetivação das matrículas novas após o encaminhamento da equipe multidisciplinar, bem como das matrículas recebidas de transferência e renovação.

Art. 112º - Só os alunos devidamente matriculados são permitidos frequentar as aulas;

Art. 113º - A matrícula ou sua renovação é processada no período conforme prevê o calendário escolar.

I - A escola não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos, que não matriculados no período letivo anterior, não tenham renovado suas matrículas no prazo para isso fixado;

II - A escola aceita a matrícula fora do prazo normal desde que haja vagas.

Art. 114º - A matrícula é aberta aos alunos com deficiência intelectual, sem comprometimento psiquiátrico ou comportamento violento e que não esteja matriculado em outra escola ou centro psicossocial.

Art. 115º - No ato de matrícula, o pai ou responsável do educando com deficiência, aceita as disposições deste Regimento Interno.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Art. 116º - Aos candidatos a matrícula, exige-se a seguinte documentação:

- I- Cópia da certidão de nascimento, de documento de identificação;
- II- Registro de nascimento ou registro geral;
- III- Foto 3/4;
- IV- Relatório de transferência (para alunos vindos de outras escolas);
- V- Laudo médico neurológico;

Art. 117º - As matrículas de aluno vindo de transferência não serão feitas avaliações com a equipe multidisciplinar, salvo quando necessário.

Art. 118º - O educando é dado como desistente após 30 faltas consecutivas sem justificativa familiar.

Art. 119º - O aluno poderá efetivar nova matrícula em caso de desistência do ano anterior até o 1º semestre.

Art. 120º - Os limites etários para a matrícula dos alunos são:

- I- Educação Precoce: 0 a 3 anos;
- II- Educação Pré Escolar: 4 a 6 anos;
- III- Escolaridade: a partir de 6 anos a 14 anos;
- IV- Ensino Profissionalizante: 15 a 21 anos-EJA;
- V- PPE: 25 anos.

Art. 121º - A constituição de turmas é de acordo com a proposta da APAE educadora, obedecendo a idade do aluno.

CAPÍTULO XXXVI - DOS DEVERES DOS ALUNOS

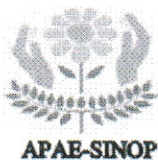
Art. 122º - Serão aceitos os alunos com idade máxima de 20 anos, que no ato da solicitação da matrícula demonstrarem o laudo médico atualizado demonstrando limitações e a necessidade dos cuidados específicos oferecidos pela APAE, que mediante reunião da equipe técnica analisará se cumpre os requisitos para ingressar como aluno.

Parágrafo único - Não serão aceito o aluno que tiver laudo psiquiátrico, para a segurança dos funcionários e demais alunos.

Art. 123º - Matriculado o aluno, será obrigatório o uso do uniforme completo, conforme modelo disponibilizado no início do ano letivo (camiseta e calça, ou camiseta e bermuda) para a devida identificação do aluno e proteção deles na escola e na comunidade, sendo proibida a permanência dele dentro da instituição ou em atividade externa promovida pela APAE.

Parágrafo primeiro - Os monitores, motorista e professores não receberão na APAE alunos que não estiverem trajando o uniforme completo. Caso o aluno for usuário do transporte ofertado pela APAE e no ato do embarque não estiver com o uniforme completo, ele não poderá embarcar.

Parágrafo segundo - Os alunos deverão ir para a APAE com as unhas cortadas e lixadas, evitando arranhões a terceiros.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Parágrafo terceiro – Caso o aluno esteja com quadro gripal, diarreia, vômito, deverão permanecer em casa para tratamento evitando assim a disseminação do referido quadro aos demais alunos.

Art. 124º – A APAE fornece refeição, supervisionado por nutricionista, não sendo necessário providenciar lanches ou similares ao aluno.

Parágrafo primeiro – Caso o aluno necessite de alimentação específica, recomendado por médico e não possua a possibilidade de a APAE ofertar, será permitido o aluno levar a alimentação específica.

Parágrafo segundo – Enviar para a APAE uma garrafa ou copo de bico de material resistente, conforme necessidade do aluno, para a sua hidratação, devidamente marcada com o seu nome.

Art. 125º – Para o melhor atendimento do aluno é necessário que enviem APAE uma mochila com a capacidade para duas trocas de roupas completas (2 roupas íntimas, 2 camisetas, 2 calças ou bermudas, fraldas se necessário, 2 toalhas de banho, 2 toalhas de boca, 2 panos de prato para a refeição) devidamente identificadas com o nome do aluno cada uma das peças, que serão utilizadas para a trocas de roupas se necessário durante o período da aula.

Parágrafo primeiro – No dia de educação física preferencialmente os alunos deverão vir com camiseta, bermuda e tênis, e para a equoterapia, os alunos deverão vir com camiseta, calça e tênis.

Parágrafo segundo - Caso o aluno tenha permissão para fazer aula na piscina, deverá providenciar fraldas adequadas e roupas de banho.

Parágrafo terceiro – É necessário enviar para os alunos que tenham maior sensibilidade ao frio, um agasalho e meias para utilizarem quando estiverem em ambientes com ar-condicionado.

CAPÍTULO XXXVII – DA TRANSFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO

Art. 126º - A transferência é a passagem do aluno de uma escola especial para outra, inclusive de escolas de país estrangeiro.

Art. 127º - A transferência é solicitada pelo pai ou responsável a coordenação da escola.

Art. 128º - Faz parte do processo de transferência os documentos:

- I- Documento de identificação (cópia certidão de nascimento ou RG);
- II- Relatório da equipe multidisciplinar, quando é atendido pelos profissionais;
- III- Relatório do professor regente ou coordenador pedagógico.

Art. 129º - A secretaria e a coordenadora pedagógica são responsáveis pelo encaminhamento e controle das transferências recebidas e emitidas.

Art. 130º - Deverá ser encaminhado para inclusão no ensino regular o aluno que atingir nível de desenvolvimento conforme proposta pedagógica da APAE educadora.

Art. 131º - Só devem ser encaminhados alunos que tenham condições de acompanhar a proposta curricular do ensino regular ou conforme solicitação da família ou responsável.

Art. 132º - O encaminhamento dar-se-á através de:

- I- Relatórios da equipe multidisciplinar;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

II- Relatório do professor regente e coordenação e orientação;

Parágrafo Único: o registro do encaminhamento será feito pela coordenadora.

Art. 133º - O encaminhamento deve ser feito no final do ano letivo através do relatório; posteriormente o restante da documentação no início do ano letivo para assegurar a matrícula do ano subsequente.

CAPÍTULO XXXVIII – A ESCOLARIZAÇÃO E SUA TERMINALIDADE

Art. 134º - Conforme previsto no capítulo V de educação especial artigo 59 (LDB, 1996), é permitido a “Terminalidade Específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências...” (p.28).

I- Operacionalizando o currículo nas dimensões estabelecidas pela presente proposta, a certificação de conclusão de escolaridade ocorrerá através da terminalidade específica com característica codificada e/ou descritiva, explicitando as capacidades desenvolvidas pelos educandos com deficiência intelectual, observando os dispositivos legais vigentes contidos nesse regimento;

II- As possibilidades legais deste procedimento estão garantidas no artigo 24 da LDB (1996), priorizando sempre alternativas disponíveis compreensivas de forma a garantir as especificidades dos educandos. “ Cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de séries e diplomas ou certificados de conclusão de curso, com as especificações cabíveis” (inciso VII da LDB, 1996).

CAPÍTULO XXXIX – DA FREQUÊNCIA

Art. 135º - É obrigatória a frequência nas atividades escolares.

I- A frequência das aulas é apurada do primeiro ao último dia de aula;

II- As faltas justificadas através de atestado médico serão abonadas e através de termo de responsabilidade assinado pelos pais ou responsáveis;

Art. 136º - A frequência de 75% é obrigatória para que haja um melhor desenvolvimento a fim de favorecer a aprendizagem. O controle de frequência é feito através do diário de classe.

Art. 137º - Será considerado desistente o aluno que não comparecer durante 30 dias consecutivos sem apresentar justificativa, sendo que ela deverá ter tempo determinado.

Art. 138º - O aluno que estiver afastado para tratamento médico, com encaminhamento médico não será considerado desistente no decorrer do ano letivo.

CAPÍTULO XXXX – DA AVALIAÇÃO AO PROCESSO DE APRENDIZAGEM



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

Art. 139º - A avaliação de aprendizagem deve ser formativa e acontecerá de forma contínua, progressiva sendo considerada parte integrante do processo educativo. Ela deve ser condizente com a proposta da APAE Educadora que visa os seguintes objetivos:

- I- Refletir sobre ações executadas;
- II- Estabelecer a organização da progressão continuada para avaliar o desempenho do aluno;
- III- Avaliar o "saber-fazer", por meio da avaliação certificativa considerando-a como um balanço que deve ser realizado constantemente das atividades desenvolvidas pelo aluno;
- IV- Utilizar a avaliação formativa para validar conhecimentos e capacidades adquiridas pelo aluno;
- V- Repensar a proposta de trabalho e sua atuação como professoro (a) se está condizente com o nível de desenvolvimento do aluno;

Art. 140º - Avaliação de aprendizagem é feita de maneira continua e acumulada ao longo de todo período letivo, através de:

- I- Observação constante do aluno, considerando as limitações e deficiências de cada aluno e suas possibilidades;
- II- O acompanhamento deve ser feito constantemente pelo professor e registrado em fichas que ficam anexadas ao diário e na pasta do aluno na secretaria. Devem ser observados os seguintes aspectos: áreas de conhecimento e processo de formação, seguindo os parâmetros para compreensão da ficha de avaliação de desempenho do aluno.

- Referencial para preenchimento dos campos por áreas de conhecimento:

- A. Alcançou suficientemente os objetivos de estudo;
- B. Alcançou parcialmente os objetivos de estudo;
- C. Com um pouco mais de tempo conseguirá alcançar os objetivos de estudo.

- Complemento curricular:

- A. Alcançou suficientemente os objetivos;
- B. Alcançou parcialmente os objetivos;
- C. Com um pouco mais de tempo conseguirá alcançar os objetivos.

- Terapia ocupacional-desenvolver a coordenação motora seguindo o desenvolvimento normal.

- Fonoaudiologia-adequar funções neurovegetativas e linguagem de acordo com a fase do desenvolvimento.

- Fisioterapia-estimular o desenvolvimento motor global na escala neuro evolutivo.

- Observações: os profissionais que trabalham o complemento curricular irão repassar ao professor e forma de relatório de dados do aluno para registro em diário.

- Referencial para preenchimento dos campos PROCESSO DE FORMAÇÃO:

S- Sim

N- Não

det



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

AV- Às vezes

- Compromisso /assiduidade – o aluno demonstra responsabilidade no cumprimento das tarefas e assiste às aulas.
- Participação da família- o aluno encontra na família o apoio e a participação para o seu desenvolvimento escolar

I- A avaliação no Programa ensino profissionalizante – no projeto é feita através de relatórios com os critérios previstos na proposta curricular do programa;

II- No final do ano é feito um relatório e histórico de cada aluno, onde se verifica os critérios avaliativos da proposta curricular e sua promoção para o nível seguinte;

III- O aprendiz do projeto inserção no mercado de trabalho passará um período de três (03) a seis (06) meses em observação para possível inserção no projeto. Sendo que nesse período ele não receberá nenhuma remuneração;

IV- O treinamento dos aprendizes será de dois (02) a três (03) anos, sendo que os que estiverem aptos serão encaminhados ao mercado de trabalho;

V- Os alunos que não atingirem o nível necessário para encaminhamento ao mercado de trabalho irão para possíveis oficinas protegidas ou retorno ao EJA;

VI- O aluno que foi inserido no mercado de trabalho por algum motivo for dispensado do trabalho retornará a esta instituição na mesma sala de origem.

CAPÍTULO XXXXI – DA BIBLIOTECA ESCOLAR/BRINQUEDOTECA

Art. 141º - Este espaço escolar é um órgão de apoio às ações docentes e discentes. Promove o desenvolvimento dos alunos por meio de incentivos à leitura e outras atividades de caráter pedagógico.

Art. 142º – A biblioteca /brinquedoteca é organizada com brinquedos, TV, livros, revistas e jogos diversificados e atende todas as modalidades.

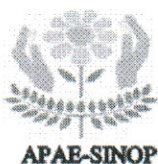
Art. 143º - A biblioteca possui regulamento próprio, elaborado e aprovado pela comunidade escolar, estando à disposição de todos, com acesso fácil.

CAPÍTULO XXXXII - EQUOTERAPIA

Art. 144º - A equoterapia é um método terapêutico e educacional que utiliza o cavalo dentro de uma abordagem interdisciplinar nas áreas de saúde, educação e equitação buscando o desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com necessidades especiais.

I- A equoterapia é indicada para os educandos com paralisia cerebral, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor, síndrome de down, autismo, hiperatividade, atraso na linguagem, distúrbios de comportamento entre outros;

II- Benefícios: adequação da postura, melhora do equilíbrio, facilitação do processo de aprendizagem escolar, melhora na atenção e concentração, socialização autoconfiança e melhora da autoestima.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

CAPÍTULO XXXXIII – DO QUADRO DE DOCENTES E DISCIPLINA

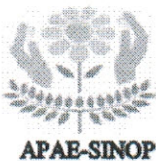
Art. 145º - O professor, além das prerrogativas que lhes são asseguradas por leis trabalhistas vigentes e pelo estatuto do magistério tem os seguintes direitos.

- I- Opinar sobre programas e materiais didáticos;
- II- Fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- III- Utilizar os recursos existentes na escola para estudos e trabalhos;
- IV- Criticar, propondo soluções com vistas no aprimoramento do processo de atendimento na escola;
- V- Utilizar-se das dependências e instalações da escola, necessárias ao exercício de suas funções;
- VI- Proibir a retirada de alunos da sala por pessoas estranhas;
- VII- Ter resguarda a chamada de atenção diante dos alunos ou colegas de trabalho, caso necessite de advertências;
- VIII- Planejar, executar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional profissionalizante e ocupacional dos alunos da instituição sob sua responsabilidade;
- IX- Planejar, executar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional de todos os programas oferecidos na escola;
- X- Colaborar na elaboração do plano de ação da área pedagógica da instituição, facilitando orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;
- XI- Colaborar na elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- XII- Manter contato com os pais, realizando eventos periódicos que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela instituição;
- XIII- Apoiar a realização dos eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da instituição.

Parágrafo Único: A forma de ingresso de o professor dar-se através de: solicitação de vaga, apresentação de currículo, entrevista e experiência comprovada na área.

Art. 146º - São atribuições do professor:

- I- Cumprir e fazer os horários e calendários escolares;
- II- Manter assiduidade, comunicando com antecedência, atrasos e faltas eventuais;
- III- Reger a classe a qual foi designada desde haja adaptação mútua;
- IV- Acatar as ordens transmitidas pela direção e coordenador;
- V- Manter atualizados os relatórios, fichas de avaliações, registro de observação, solicitados pela direção, coordenação ou equipe multidisciplinar;
- VI- Acatar as orientações da direção, coordenação e equipe multidisciplinar;
- VII- Entregar no dia fixado os planos de trabalho e livro de presença dos alunos;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- VIII- Comparecer às reuniões convocadas;
 - IX- Comunicar o serviço social a falta dos alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
 - X- Responsabilizar-se pelo material de uso diário, cedido e zelar pela economia do material de consumo;
 - XI- Guardar sigilo sobre assuntos da escola que devem ser resguardados;
 - XII- Comparecer, quando convocado, as comemorações cívicas e em outras atividades programadas, executando as tarefas confiadas;
 - XIII- Chegar ao estabelecimento com dez minutos de antecedência no horário previsto ou previamente estabelecido pelo diretor;
 - XIV- Responsabilizar-se pelos seus alunos desde o horário de entrada até seu embarque no veículo de transporte;
 - XV- Quando convocado para a escala de recreio estar ciente que tem responsabilidade por eventualidades que ocorrer com o aluno;
 - XVI- Substituir colegas na ausência deste, mesmo sem convocação do diretor ou coordenador para cuidar no intervalo;
 - XVII- Repor o material didático pedagógico ou de uso, pertencentes à escola, caso este vier a estragar ou desaparecer, ficando constatado que foi falta de responsabilidade do professor;
 - XVIII- Acompanhar os alunos nos passeios ou outras comemorações solicitadas pelo diretor ou coordenador;
 - XIX- Estar ciente que é avaliado e compreendido pelo seu desempenho, dedicação, responsabilidade, interesse, comportamento e disponibilidade em tudo que estiver relacionado com alunos e a escola, sendo que essas qualidades são consideradas e informadas a outras pessoas que necessitem contratar profissionais e para análise a nível interno, anualmente para fim de recontração;
 - XX- Estar ciente que pode ser demitido ou pedir transferência para outro estabelecimento de ensino, quando achar que lhe convém dando um aviso prévio de um mês;
 - XXI- Ficar definido o que é obrigatório o uso do uniforme, conforme a determinação da direção da escola;
 - XXII- Estar ciente que ele sendo funcionário da APAE, Estado ou Prefeitura Municipal, pode ser dispensado de seus serviços, caso desacatar as determinações legais deste regimento interno, tendo todos os direitos legais cumpridos pela entidade empregadora, e nos outros dois casos são informados aos órgãos competentes o motivo da dispensa do funcionário.
- Art.147º - É vedado ao professor:
- I- Entrar no estabelecimento com atraso ou sair antes do término do trabalho sem previa autorização da direção ou coordenação;
 - II- Receber durante as aulas, sem autorização da direção, pessoas estranhas para assuntos particulares;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

- III- Aplicar penalidades ao aluno de caráter moral e físico;
- IV- Fazer reuniões ou mandar recados aos pais, sem comunicar o conteúdo ao diretor ou coordenador;
- V- Fumar em sala de aula e atender celular com assuntos particulares;
- VI- Realizar atividades alheias ao processo ensino-aprendizagem, durante o período de aula;
- VII- Fica vedado ao professor atender ao telefone da escola, referente a assuntos particulares durante o período de aula.
- VIII- Permanecer com o aparelho celular durante o trabalho, podendo utilizá-lo no momento de seu intervalo.

Art. 148º - O Técnico de Informática tem como suas responsabilidades instalar, configurar, manter e solucionar problemas em sistemas de computação, redes e equipamentos de TI, além de auxiliar os professores nas aulas de informática, dando total suporte aos usuários.

Parágrafo Único: Por permanecer na sala de informática, ao Técnico de Informática é aplicado todos os direitos e deveres elencados aos professores, com exceção a remuneração e jornada de trabalho.

CAPÍTULO XXXIV - DOS PAIS

Art. 149º - Aos pais cabe acompanhar seu filho no programa educação precoce, no atendimento pedagógico, psicológico, social, fonoaudiólogo, fisioterapêutico, terapêutico ocupacional e outros que se fizerem necessários;

Parágrafo Único; com orientação, a fim de desenvolver as potencialidades do seu filho, facilitando sua adaptação ao meio.

Art. 150º - São atribuições dos pais:

- I- Fazer matrícula dos seus filhos desde que ele preencha os pré-requisitos exigidos para a admissão, em qualquer época do ano e desde que haja comprovação de vagas na escola;
- II- Cancelar a matrícula de seu filho, em qualquer época do ano, por motivo de mudanças;
- III- Acompanhar o atendimento de seu filho, através de visitas periódicas a escola;
- IV- Garantir o atendimento de seu filho até cinquenta (50) anos desde que a escola tenha recursos financeiros para garantir-lhe um professor e demais assistências;
- V- Participar da avaliação e repasse;
- VI- Participar do grupo de mães e outros;
- VII- Levar a direção, irregularidades que são constatadas no atendimento de seu filho, dentro e fora da entidade;
- VIII- Responsabilizar-se pelo material escolar de seu filho;
- IX- Colaborar nas promoções sociais da escola ou outro trabalho, quando convocado;
- X- Enviar seu filho à escola completamente asseado, calçado e dignamente vestido;
- XI- Comunicar a secretaria ou coordenação com antecedência caso seu filho necessite faltar à escola;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

XII-Avisar a direção quando houver atestado médico com doenças contagiosas.

Art.151-São direitos dos pais:

I- Ser avisado quando seu filho faltar na escola;

II- Ser ouvido pela direção ou outro profissional da escola, particularmente, sempre que achar necessário;

III- Receber o horário de atendimento de seu filho nos setores;

IV- Tomar conhecimento da evolução terapêutico de seu filho, nos setores da escola, assim como em sala de aula;

V- Ser comunicado com antecedência das reuniões de pais que ocorrem.

CAPÍTULO XXXV - DO CLUBE DE MÃES

Art. 152º - O Grupo de Mães tem por finalidade auxiliar e trabalhar na integração família-escola, incentivando e responsabilizando os pais e mães para a continuidade do processo educacional na família.

Parágrafo único: O Grupo de Mães terá Regimento Específico:

a) Será obrigatoriedade prevista a realização de grupo de estudos, que visem orientar e esclarecer as famílias sobre questões relacionadas ao atendimento educacional dos alunos.

CAPÍTULO XXXVI - DO GRUPO DE IRMÃOS

Art. 153º - O grupo de irmãos é um recurso de integração entre a escola e a família, tendo por finalidade possibilitar aos irmãos dos assistidos da instituição, sentir, refletir e desenvolver ações visando a preparação e ao ajustamento para a convivência harmoniosa na família e na comunidade, coordenados pela Assistente Social.

Art. 154º - Os irmãos ou parentes dos educandos deverão, também, observar as normas estabelecidas neste regimento interno, assim com as diretrizes e orientações da diretora pedagógica.

CAPÍTULO XXXVII - DAS ELEIÇÕES

Art. 155º - As regras a serem observadas para o processo eleitoral da Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de SINOP-APAE são as constantes no Estatuto, entre seus artigos 59 até 62.

Art. 156º - Conforme determina o art. 59 do Estatuto da APAE de Sinop, de três em três anos, serão eleitos pela Assembleia Geral Ordinária os membros da diretoria executiva, do conselho de administração e do conselho fiscal.

I- A eleição será realizada na primeira quinzena do mês de novembro, e a posse dos membros eleitos ocorrerá no 1º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

II- A eleição será realizada por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única, e será precedida de edital de convocação, publicado no mínimo, 30 dias antes da Assembleia Geral Ordinária.

Art. 157º - É vedada a acumulação de cargos por membro do conselho de administração, conselho fiscal e diretoria executiva da APAE de Sinop.

Art. 158º - É vedada a participação de funcionário da APAE de Sinop na diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, ainda que cedidos ou com vínculo empregatício direto ou indireto.

Art. 159º - O registro de chapas e os demais trabalhos da eleição serão examinados e conduzidos pela comissão eleitoral instituída pela diretoria da APAE de Sinop nos termos deste regimento interno.

Art. 160º - O processo eleitoral que escolherá os membros da diretoria executiva, dos conselhos de administração e fiscal da APAE de Sinop, será instaurado 30 dias antes da eleição.

I- O processo eleitoral será conduzido por comissão eleitoral composta por 03 membros titulares e respectivos suplentes, indicados pela diretoria executiva da APAE De Sinop 30 dias antes da eleição.

II- Compete a diretoria executiva das APAE de Sinop publicar e divulgar o edital de convocação da eleição, a instauração do processo eleitoral, e a constituição da comissão eleitoral para eleição dos membros mencionados no caput deste artigo;

III- Os membros da comissão eleitoral não serão remunerados;

IV- A diretoria executiva da APAE de Sinop providenciara instalações, equipamentos e materiais adequados para o funcionamento da comissão eleitoral bem como fornecerá mediante requisição, os documentos necessários ao desempenho dela;

V- A comissão eleitoral reunir-se periodicamente conforme decisão da maioria simples de seus integrantes;

VI- A comissão eleitoral dissolve-a automaticamente com a posse dos membros eleitos da diretoria executiva, dos conselhos de administração e fiscal da APAE De Sinop.

Art. 161º - Compete à comissão Eleitoral:

I- Eleger em sua primeira reunião, dentre seus membros efetivos, o presidente e o secretário;

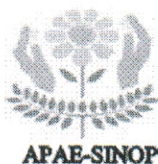
II- Aprovar calendário dos procedimentos que serão realizados durante o processo eleitoral;

III- Coordenar e executar o processo eleitoral, na forma estabelecida no estatuto da instituição e neste regimento interno;

IV- Decidir sobre dúvidas suscitadas com relação às eleições, com base no estabelecimento neste regimento interno e no estatuto da APAE de Sinop;

V- Receber e examinar requerimento de inscrição de chapa e documentação pertinente.

VI- Comunicar formalmente aos representantes de chapa toda e qualquer irregularidade detectada na documentação, em até 10 dias após a inscrição dela, bem como requerer o saneamento das irregularidades identificadas;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

VII- Homologar a inscrição de chapa que tenha atendido todos os requisitos e exigências contidos neste regimento;

VIII- Imediatamente após apuração final dos votos, homologar o resultado final da eleição e comunicar a diretoria executiva, o referido resultado com a chapa e o nome dos eleitos, bem como o total de votos conferidos a cada chapa concorrente, votos nulos, em branco e abstenções;

IX- Julgar os recursos apresentados pelas chapas concorrentes relativos a procedimentos e normas no estatuto da APAE e neste regimento interno e submeter imediatamente a diretoria executiva os recursos acerca de questionamentos sobre casos omissos em relação ao processo eleitoral, com manifestação fundamentada e conclusiva da comissão eleitoral, com base no estabelecido neste regimento;

Art. 162º - A inscrição das chapas para concorrer aos cargos de membros da diretoria executiva, dos conselhos de administração e fiscal da APAE será encaminhada à comissão eleitoral, através da secretaria da instituição em até 20 dias antes da eleição, observado o disposto no inciso do art.60 do estatuto da APAE.

Art. 163º - O voto dos associados será efetuado em escrutínio secreto, sendo eleita a chapa que receber o maior número de votos válidos.

Art. 164º - Os membros da diretoria executiva, do conselho de administração e do conselho fiscal serão empossados em seus cargos mediante assinatura de termos de posse lavrados em livro próprio.

CAPÍTULO XXXXVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 165º - Os funcionários, coordenador, orientador, professor e demais profissionais da instituição, são responsáveis pelos materiais de consumo, moveis e utensílios que utilizarem durante as atividades diárias, devendo conservá-los, fazer bom uso e mantê-los em local adequado, bem como comunicar ao diretor, qualquer dano a estes e que necessitem de reparo imediato.

Art. 166º - Todos os equipamentos, moveis e utensílios e demais materiais utilizados pelos profissionais e alunos são bens patrimoniais da instituição, e o seu empréstimo somente poderá ser concedido mediante autorização do diretor pedagógico, com termo de responsabilidade assinado pelo solicitante, onde deverão constar as condições de empréstimo e o prazo de devolução.

Art. 167º - Os prestadores de serviços enviados pela justiça deverão observar e cumprir as regras estabelecidas neste regimento interno no Capítulo XIII.

Art. 168º - As mães, irmãos e alunos em desvantagem social e financeira poderão se organizar, com o apoio e articulação da instituição.

Art. 169º - Os serviços de escrituração escolar competem organizar:

1. escrituração escolar;
2. ponto dos profissionais;
3. livro de matrícula;
4. fichas de matrícula;
5. fichas de transferências;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP/MT
CNPJ: 00179465/0001-51 Email: apaesinop@hotmail.com
Reconhecida Utilidade Pública Federal pelo Decreto de 21/10/92
Av. dos Flamboyants, 1895 - Jd. Paraíso - CEP 78556-142 66-3531-3524.
Site: www.apaesinop.org.br

6. relatórios de avaliação;
7. relatório de transferência;
8. relatório de Ministério da Justiça;
9. boletim individual do aluno;
10. ata de reuniões pedagógicas;
11. histórico escolar

Art. 170º - A pessoa responsável pela escrituração é o secretário.

I-Ativo: ofícios expedidos e recebidos, declarações, atestados médicos, documentos diversos;

II-Inativo: documentação de alunos e transferidos, desistentes, funcionários demitidos.

Art. 171º - A organização do arquivo escolar deverá assegurar a preservação dos documentos escolares e poder prontamente a qualquer pedido de informação e esclarecimento do interessado ou da direção.

Art. 172º - As dúvidas que surgirem na aplicação deste regimento interno serão dirimidas pela diretoria executiva que também decidirá os casos omissos.

Art. 173º - O presente regimento interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do conselho de administração.

Art. 174º - Este regimento interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo conselho de administração.

Sinop, 29 de abril de 2025.

Dirce Maria Zortea Antonioli
Presidente da APAE Sinop