



APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

REGIMENTO INTERNO

O presente regimento regulamenta o funcionamento da APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, com a definição de normas de conduta, obediência e obrigações nas relações de trabalho entre os funcionários, colaboradores e entre estes e o empregador, bem como para a Alta Gestão, com o objetivo de manter à legalidade e harmonia das relações.

A APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ foi criada em 1 de junho de 1999, em atendimento às famílias com pessoas com deficiência intelectual e múltipla. Os apoios da Sociedade de Amigos do Estado do Espírito Santo (SADES), através das Associações de Voluntários de Santa Maria de Jetibá, da Federação das APAES do Estado do Espírito Santo (FEAPAES-ES), da Prefeitura Municipal, Conselho Tutelar, além da comunidade em geral, foram de extrema importância desde a fundação.

A Entidade Civil Filantrópica inscrita no CNPJ de nº 03.258.716/0001-81 e registrada no Cartório de 1º Ofício Registro Civil das Pessoas Jurídicas sob nº 55, do Livro A-2, começou atendendo 12 pessoas que recebiam atendimento pedagógico e clínico (Fonoaudiológico, Psicológico e Fisioterapêutico), em um espaço cedido. Três anos depois, em fevereiro de 2002, com o aumento da demanda, a APAE - SMJ foi transferida para um espaço maior, no Centro da Cidade. Após, quando levantamos recursos, fora construída a sede própria que é explorada até os dias de hoje na Rua Henrique João Júlio Kuster, nº 469, São Luiz, Santa Maria de Jetibá – ES, CEP 29.645-000.

Atualmente, a Associação conta com uma equipe de profissionais especializados e colaboradores dedicados, ofertando serviços na área educacional, de saúde e de assistência social, com o objetivo de proporcionar um atendimento completo e de qualidade para os usuários e seus familiares no Município. A exploração deste objetivo se dá por meio de doações, convênios com a Administração Municipal, Termos de Colaboração, Emendas e, principalmente, muita força de transformar e aviventar as relações e a inclusão social.

A APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ tem por **MISSÃO** promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

1. DA APLICABILIDADE DO REGIMENTO INTERNO.

Este documento será chamado por nós de Regimento Interno e será nosso guia. O objetivo deste regulamento é padronizar o funcionamento da APAE, com a definição de normas de conduta, obediência e obrigações nas relações de trabalho entre os funcionários, colaboradores e entre estes e o empregador, bem como para a Alta Gestão, com o objetivo de manter à legalidade e harmonia das relações.

Também nos basearemos neste Regimento para avaliarmos nossas condutas perante assistidos e suas famílias. Por isso, buscaremos aqui valorizar cada um e tratar todos com igualdade, respeito, dentro da legalidade e com vistas a tornar nossa MISSÃO possível a cada dia.

Todos que atuam diretamente na APAE - SMJ deverão ter acesso e cumprir as normas aqui descritas. Seja a chefia, gerência, seja o colaborador, seja o empregado, todos são importantes a nós e devem conhecer o regulamento, bem como obedecê-lo. Contamos com todos.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

2. DA INTEGRAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.

Este Regimento Interno integrará o contrato de trabalho e o contrato de emprego desde a sua assinatura até o final da prestação de serviços e além, já que algumas regras aqui estabelecidas transpassam essas relações. Logo, desde o primeiro dia na Instituição, o regimento deve ser cumprido em sua totalidade.

3. DOS ASSOCIADOS, VOLUNTÁRIOS E ALTA ADMINISTRAÇÃO.

A APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ conta com a ajuda de voluntários e com associados, que podem vir a transitar na sede e nos eventos, e possuem contato com nossos colaboradores, nosso ambiente de trabalho, nossos assistidos, suas famílias e nossos projetos. A Alta Administração – que corresponde a Diretoria Voluntária da APAE – também presta seus serviços em caráter altruísta e, por isso não remunerada, mas que atuam em prol da Associação e, por isso, também estão ligados diretamente a este Regimento. Assim, voluntários e a Alta Administração também precisa respeitar este Regimento.

4. DEVERES DOS ASSOCIADOS, VOLUNTÁRIOS E ALTA ADMINISTRAÇÃO.

Como exposto, os associados, voluntários e a alta administração são partes integrantes de nossa Associação. São valiosos para nós. Fazem, junto com os colaboradores, a APAE – SMJ acontecer e realizar uma vida justa e melhor para tantas pessoas. Para continuar essa relação, entendemos ser necessário:

Art. 1º - Cabe aos associados, voluntários e à Alta Administração empregar todos os esforços necessários para fazer cumprir a MISSÃO da APAE-SMJ, bem como agir com integridade e cumprimento da função assumida voluntariamente perante a Associação, zelando pela Associação, seus funcionários, seus assistidos e família, pelo ambiente e pela continuidade das ações desenvolvidas.

Art. 2º - A Missão da APAE-SMJ é o principal compromisso a ser assumido e defendido pelos Associados, Voluntários e pela Alta Administração. Por isso, qualquer ação deve ser pautada no cumprimento deste compromisso. Logo, qualquer atitude que desvirtue esta missão será considerada como atentatória a Instituição podendo resultar no desligamento do parceiro e a punição cível, administrativa e penal cabível.

Art. 3º - A Alta Administração poderá – e devera – ter acesso aos documentos diversos produzidos pela APAE ou remetidos à esta, mas não poderão retirá-los da Associação sem um fim específico e em prol da entidade, ou mesmo divulga-los, propaga-los ou torna-los públicos em desvirtuamento com a função exercida para a APAE – SMJ.

Art. 4º - Quaisquer reproduções de imagem e som, seja do ambiente de trabalho, de equipamentos e alocações laborais só poderão ser divulgadas com fim específico e em prol da entidade. Ainda, a imagem e som dos colaboradores, dos assistidos ou suas famílias, fornecedores, visitantes e afins só poderão ser divulgadas pelos associados, voluntários e Alta Administração após o consentimento destes.

Art. 5º - A reprodução de informações a que tiver acesso também deve se dar nos limites do sigilo confiado ao receptor da informação e, devendo ser entendida como sigilosa qualquer informação que possa trazer prejuízo à APAE-ES, aos seus funcionários, colaboradores, fornecedores, assistidos e suas famílias. As informações que puderem ser reproduzidas, porém, deverão ser transmitidas com observância da verdade e fidelidade.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 6º - Os Associados, voluntários e a Alta Administração que, por qualquer razão, tiverem contato com o ambiente laboral da APAE-SMJ precisam guardar respeito aos colaboradores e garantir a ordem no local de trabalho. Por isso, qualquer pessoa que esteja na sede da APAE precisa ser tratada com cordialidade, cooperação e zelo com este terceiro. Assim, quaisquer ações que incitem desrespeito, interferência desnecessária e negativa nas técnicas e no trabalho desenvolvido pelos colaboradores, bem como manifestações que provoquem desigualdade, incitação política, partidária, de etnia, orientação sexual e religiosa e afins são condenáveis pela APAE-ES.

Art. 7º - Assim, cabe também aos associados, voluntários estarem atentos a situações que possam ser motivo de discriminação, afetação a cooperação ou qualquer desvirtuamento/descumprimento deste Regimento, devendo informar diretamente à Presidência da APAE-ES ou, havendo conflito de interesses ou não disposição instantânea, à gestão da APAE-ES ou a quem possa substituí-la.

5. DOS DEVERES DOS COLABORADORES E PROFISSIONAIS DA APAE-SMJ.

Já elencados os deveres dos terceiros que tanto nos ajudam, apoiam e contribuem para a efetividade da Missão da APAE, é preciso abarcar aqueles que estão igualmente e diariamente contribuindo para que nossas atividades continuem sadias, ajudando ao próximo e trazendo a igualdade de direitos.

Art. 8º - Todo e qualquer colaborador deve empregar todos os esforços necessários para fazer cumprir a MISSÃO da APAE-SMJ, bem como agir com integridade e cumprimento da função assumida perante a Associação, zelando pela entidade, por seus funcionários, seus assistidos e família, pelo ambiente e pela continuidade das ações desenvolvidas.

Art. 9º - Os colaboradores, por isso, deverão empregar em suas ações efetividade, equidade, respeito, segurança, zelo, ética e transparência.

Art. 10º - Ainda, são deveres dos colaboradores, assim compreendidos como funcionários da Instituição:

10.1. Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas pelos superiores hierárquicos e chefes imediatos;

10.2. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

10.3. Observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelando pela organização, manutenção e asseio das dependências da Instituição, seus equipamentos, máquinas, utensílios, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas e evitando o desperdício;

10.4. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por ser um funcionário e/ou colaborador da APAE-SMJ, bem como da Própria Instituição e sua Alta Administração;

10.5. Ter consideração com os demais trabalhadores, colaboradores, gestão, Alta Administração, voluntário, associados, assistidos, famílias, parceiros, Administração Pública e visitantes, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, nas reuniões internas e externas e nos atendimentos internos e externos, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos, uso de palavras de baixo calão, discussões políticas, ideológicas, de gênero, orientação sexual, política, identidade visual ou afins;



APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

- 10.6. Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da APAE;
 - 10.7. Manter na vida pessoal e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal e missão da Instituição;
 - 10.8. Zelar e atender por todas as normas de segurança, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados, devendo utilizar todos os equipamentos de proteção recebidos e instalações/equipamentos da Instituição com zelo e conforme as instruções de uso e descarte;
 - 10.9. Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, bem como dos Termos de Colaboração e Cessão firmados e Emendas recebidas;
 - 10.10. Informar imediatamente a chefia imediata sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
 - 10.11. Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, itens utilizados em oficinas ou em prol do trabalho desenvolvido, folhas e quaisquer outros equipamentos, acessórios e utensílios necessários às atividades da empresa;
 - 10.12. Informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos ou à chefia imediata qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência e de número de telefone entre outros;
 - 10.13. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento, palestras e atividades correlacionadas promovidas ou incentivadas pela APAE;
 - 10.14. Frequentar as reuniões/eventos internos e externos que sejam promovidos pela APAE ou que aconteçam em razão da função/responsabilidade assumida para com a Instituição;
 - 10.15. Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
 - 10.16. Comunicar formalmente ao Superior Imediato o envolvimento em atividade ou ocupação que possa conflitar com o cargo exercido ou mesmo com a MISSÃO da APAE-SMJ;
 - 10.17. Dar os devidos créditos autorais e intelectuais a quem de direito, bem como respeitar a criatividade e intelectualidade, bem como técnica de cada profissional, funcionário, colaborador e voluntário da APAE/ES, salvo se tais ações causem prejuízo aos assistidos ou a entidade, situação em que deverão reportar a situação imediatamente à chefia imediata;
 - 10.18. Guardar confiabilidade as informações a que teve acesso em razão do envolvimento com a Instituição, respeitado ainda o que mais dispuser sobre este Regimento;
 - 10.19. Ter conhecimento da história, missão e valores da APAE.
- § único - A responsabilidade administrativa e/ou trabalhista não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

6. DA APRESENTAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO E ÀS INSTALAÇÕES E DEPENDÊNCIAS DA APAE- SMJ.

O Regimento, como já explicitado, abarca todos aqueles que se envolvem com a missão da APAE. Por isso, é preciso que a apresentação seja padronizada como segue.

Art. 11º - Os Associados, Voluntários e a Alta Administração devem comparecer à APAE ou aos compromissos assumidos em razão da ligação com a APAE-SMJ em trajes condizentes com a posição desempenhada na Instituição, devendo ser evitada a vestimenta curta, com decotes, com indicações políticas, partidárias e afins.

Art. 12º - Os Funcionários e Colaboradores da APAE-SMJ devem se apresentar sempre com uniforme da Instituição, que será disponibilizado gratuitamente.

§ 1º. No ato de demissão a peça deverá ser devolvida à APAE. Quando da troca também deverá haver a devolução, se a peça outrora usada não for mais utilizada para identificar os colaboradores.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

§ 2º. O colaborador/funcionário deverá usar o uniforme durante todo o horário de trabalho, devendo responsabilizar-se por sua limpeza e conservação.

§ 3º. O uniforme não poderá ser descaracterizado com cortes, inserção de adornos, customização ou transformação da coloração. Ainda, deverá sempre estar limpo e apresentável, restando proibido o uso de uniforme rasgado, manchado, furado ou em condições quaisquer de desleixo.

§4º. Quando em eventos restar definido um tipo padrão de uniforme, tal determinação deverá ser cumprida por todos os funcionários e colaboradores.

§ 5º. É vedado utilizar o uniforme fora dos horários de trabalho e/ou fora das dependências da APAE, salvo quando o funcionário estiver em horário de almoço ou dirigindo-se diretamente ao local de trabalho ou à sua residência ao final da prestação do serviço.

§ 6º. As camisetas de campanha também serão consideradas uniforme se assim definirem ou autorizar a Gestão e Alta Administração.

Art. 13º - Os adornos a serem utilizados além do uniforme pelos Colaboradores e Funcionários devem ser condizentes com a função exercida na APAE, a fim de garantirem a segurança do funcionário, do colaborador e do assistido, quando em atendimento. Logo, é indispensável que a apresentação pessoal contenha:

§1º. Sapatos fechados para uso durante a prestação de serviços, devendo estar sempre limpos e apresentáveis;

§2º. Unhas curtas e cuidadas, principalmente quanto a higienização;

§3º. Acessórios discretos, sem qualquer menção à nome ou logotipo de outras empresas;

§4º. Maquiagem apenas em tons leves.

§5º. Perfume sempre suave;

§6º. Óculos apenas de grau, sendo vedado o uso de óculos escuros no local de trabalho.

Art. 14º - Não é permitido balas, chicletes ou gomas de mascar durante a prestação de serviços, pois dificulta a comunicação, além de estarmos lidando, na maioria do tempo, com crianças. Também é vedado o uso de saias acima do joelho, shorts, brincos e adornos compridos.

Art. 15º - Se apresentar ao trabalho fumando, fumar no ambiente de trabalho, nas instalações da APAE ou nas dependências também é vedado.

Art. 16º - Ainda, fica registrado neste instrumento que a APAE-SMJ preza para que o colaborador, o funcionário, o voluntário, o associado e até mesmo a Alta Administração de apresente na APAE portando apenas os pertences pessoais necessários à prestação dos serviços ou da atividade a ser desenvolvida, a fim de evitar quaisquer danos.

7. DO HORÁRIO DE TRABALHO.

A definição do horário de trabalho é imprescindível e possibilita melhor organização dos atendimentos, ações e atividades promovidas pela APAE. A pontualidade, por sua vez, é essencial. Por isso, estabelecemos que:

Art. 17º - O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da APAE. Deverá, porém, ser cumprido rigorosamente por todos os empregados e colaboradores, podendo ser alterado pela Instituição sempre que se fizer necessário.

§ único: Quando em horário de trabalho, deve-se direcionar os esforços à prestação de serviços, devendo o colaborador/funcionário usar apenas de seus momentos de intervalo (almoço e lanche) para atender ligações particulares, receber visitas particulares (se autorizadas pela Administração) e usar do telefone para assuntos particulares.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 18º - Os empregados e colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, prorrogações ou antecipações de horário, exceto se motivados por força maior ou se requeridos e ou autorizados pela Instituição.

Art. 19º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade, eventos ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes, podendo tais horas serem discriminadas em banco de horas para posterior compensação na forma da CCT ou CLT vigente.

Art. 20º - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado/colaborador, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediatamente e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações. O registro de ponto em número inferior a quatro vezes ou maior que quatro vezes não poderá ocorrer, salvo justificativa, eventos promovidos pela instituição e carga horária inferior a oito horas. A infração desta previsão poderá acarretar a desconsideração do ponto no dia da infração e/ou aplicação das penalidades previstas neste regimento.

§ 3º - O ponto deve ser batido pelo empregado no início da jornada, início horário de almoço, fim do horário de almoço e fim da jornada, de acordo com o seu horário de trabalho. Não poderá ser registrado o ponto de forma antecipada no início da jornada, salvo autorização expressa da Alta Gestão. Também não será admitida a prorrogação de jornada sem a autorização ou requerimento da Alta Gestão.

§ 4º - O horário de intervalo/café da tarde deverá ser observado rigorosamente e cumprido em 15 minutos.

§ 5º - Os horários de intervalo deverão ser observados rigorosamente, para que não desorganize os demais setores. O ponto deve ser batido exatamente quando o empregado se dirigir para cumprir o horário de almoço, sem ressalvas.

Art. 21º - A marcação do ponto para outro empregado/colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 22º - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

Art. 23º - Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

§ 1º - O empregado que precisar se ausentar para compromissos particulares específicos, bem como quaisquer ausências do local de trabalho antes do término da jornada, compreendido também a consulta médica, tratamento dentário ou afins deverá obter autorização de saída que deverá ser solicitada no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da data da consulta/exame/tratamento dentário. Ainda, a ausência por motivos particulares deverá ser precedida de registro próprio pela empresa e assinatura do funcionário antes de se retirar para o compromisso.

§ 2º - O empregado que precisar acompanhar reuniões escolares do filho menor deverá solicitar autorização prévia, no mínimo 48h (quarenta e oito) horas antes do evento e, ao retornar à empresa, apresentar comprovante de participação emitida pela escola ou professor responsável, contendo informação do tempo de duração de cada evento.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 24º - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, em no mínimo 48h (quarenta e oito) horas anteriores à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

§1º - Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

§ 2º - Os funcionários faltantes deverão ser substituídos por funcionários do mesmo setor ou função, salvo exceções e comprovada impossibilidade.

Art. 25º - O empregado apenas poderá adiantar seu horário de entrada e de saída na APAE e/ou permanecer depois de seu horário na APAE, se houver autorização do escrito do empregador e/ou necessidade da APAE, cabendo essa antecipação ou prorrogação ser compensada mediante banco de horas, na forma da CCT ou CLT vigente.

§ único - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

Art. 26 – O empregado que quiser compensar horas extras do banco de horas deverá solicitar autorização prévia, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à APAE, sendo que tal pedido será avaliado e deliberado pela mesma.

Art. 27 - O horário de trabalho não poderá ser utilizado para a realização ou resolução/atendimento de demandas particulares, seja no ambiente de trabalho, seja fora deste, ficando vedada a saída não autorizada para trato de interesses particulares durante a jornada de trabalho.

Art. 28 - Durante o horário de trabalho, não é permitida a alimentação no ambiente de trabalho. Não será admitida, assim, a realização de lanches ou experimentações alimentícias durante a jornada de trabalho. As refeições devem ser feitas no horário permitido e no local permitido.

8. DOS ATESTADOS.

Sabemos que imprevistos de saúde acontecem. Cuidar da saúde é importante. Mas, precisamos que sejam observadas as disposições que seguem:

Art. 29 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos.

§ único - Os atestados médicos/odontológicos deverão ser entregues à Instituição em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas (em dias úteis), contados da data do afastamento do empregado, os quais, por sua vez, serão indistintamente recebidos pelo Coordenador/Supervisor imediato do trabalhador e encaminhados ao Setor competente para as devidas providências, sob pena do mesmo ser desconsiderado.

Art. 30 – Os atestados médicos/odontológicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico - quando expressamente autorizado pelo paciente - registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Art. 31 - As meras declarações de comparecimento ou de acompanhante em situações médicas/ odontológicas não serão abonáveis para faltas, salvo se compreendidas como exceções da legislação trabalhista ou da CCT vigente à ocorrência do fato.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

§ 1º - Na forma das disposições vigentes da CLT, é garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos, a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de seis consultas médicas e demais exames complementares.

§ 2º - Ainda, por deliberação da Gestão da APAE – SMJ, embora não haja previsão legal que obrigue a aceitação de declaração médica de consulta, quando o empregado precisar se ausentar durante todo um dia de trabalho para a consulta médica, será descontado apenas metade do dia. Tal previsão de aplica somente para consultas realizadas na Grande Vitória e afins. Consultas em cidade próximas (Itarana, Itaguaçu, Santa Leopoldina, Santa Teresa) terão o abono de uma hora de deslocamento e do tempo de consulta.

9. DOS PAGAMENTOS E DESCONTOS.

Todo colaborador precisa ser devidamente recompensado. Por isso, elencamos aqui o que será observado para pagamentos e descontos de salários:

Art. 32 – A APAE pagará a remuneração dos empregados e colaboradores até o 5º dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade, com impressão do contracheque para o funcionário.

§ 1º. A conta que receberá o salário deverá ser de titularidade do empregado ou colaborador. Se for um pagamento para prestador de serviços, a conta bancária precisa ser de titularidade desde prestador de serviços.

§ 2º. A conta que receberá o salário também não poderá ser de forma conjunta com terceiros.

§ 3º. A transferência de salário para contas bancárias que não sejam as especificadas acima serão uma excepcionalidade, que somente acontecerá se assim entender possível a Alta Gestão da APAE. Contudo, jamais poderão virar regra na Instituição.

§ 4º. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento, sob pena de preclusão.

Art. 33 – O empregado que causar qualquer prejuízo de natureza material e imaterial à APAE, por dolo ou culpa, será obrigado a ressarcir-la podendo esse desconto ocorrer nos salários no limite de 30% (trinta por cento), por mês.

§ 1º - Os empregados deverão ter zelo e cuidado no manuseio, transporte, uso e arrumação de quaisquer itens, equipamentos, utensílios, veículos, e afins, da APAE, sob pena de arcarem com os prejuízos correspondentes.

§ 2º – Se comprovado o dolo, serão descontadas do salário dos motoristas todos os valores referentes a multas de trânsito e de indenizações por responsabilidade civil decorrentes de suas ações. Por isso, devem evitar estacionar em local inadequado, avançar sinais e transitar com velocidade acima da permitida, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, civilmente e penalmente.

Art. 34 – É facultativo ao empregado ter descontos de contribuição sindical de seu salário.

Art. 35 - Os empregados poderão ser descontados de seus pagamentos a proporção de até 70% do valor de seus salários, desde que realizado acordo prévio nesse sentido.

10. DAS FÉRIAS.

Descansar é preciso e valorizamos isto. É importante que todos que contribuem para a MISSÃO da APAE possam descansar e assim, possam voltar revitalizados para o novo período de prestação de serviços.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 36 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dividida em até três períodos se concordar o empregado, um dos quais não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias seguidos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

Art. 37 - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo e passará por avaliação da empresa pela autorização ou não do pedido.

Art. 38 – O período de gozo de férias será aquele que melhor reflita os interesses do empregador, podendo ser fracionado nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas e disposições correlatas.

Art. 39 - Não será permitido antecipar dias para futuro abatimento nas férias.

11. DAS ADMISSÕES E DEMISSÕES.

Ter um novo colaborador ou funcionário para cumprir a MISSÃO da APAE muito nos motiva e nos deixa felizes. A demissão, por sua vez, é um desligamento quase sempre necessário. Por isso, admitir é contagiante para nós, mas o desligamento segue o desejo de que laços serão mantidos pós colaboração junto a nós. Por isso, é importante:

Art. 40 – A APAE seguirá as normativas da CLT e Convenção Coletiva de Trabalho para admissões/contratações e demissões/rescisões. Para as situações, será enaltecida a boa-fé e a necessidade de seguir os trabalhos da APAE-SMJ, sempre pautados na legalidade inerente ao caso.

Art. 41 – Assim que contratado/admitido, o colaborador/funcionário deverá cumprir este Regimento, bem como após seu desligamento, haverá de haver o comprometimento e respeito com este documento, no que couber.

Art. 42 - As APAES, compreendida também a APAE SMJ, fornecerão no ato da homologação, ao empregado dispensado sem motivo justificado, uma carta de referência, desde que solicitada previamente.

12. DAS PROIBIÇÕES.

Art. 43º – É expressamente proibido ao empregado:

43.1. Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação, sem necessidade;

43.2. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

43.3. Promover discórdia ou indisciplina na Instituição, bem como atos de algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, de gênero, de ideologias, religiosos no ambiente de trabalho, bem como dirigir insultos, palavras de baixo calão, expressões, palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito e promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;

43.4. Fumar nos recintos da empresa;

43.5. Receber em seu local de trabalho pessoas que não se apresentem como associados, voluntários, visitantes e correlatos, ficando vedada a permanência de terceiros estranhos nos setores da APAE-SMJ;

43.6. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da APAE;

43.7. Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores;





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

- 43.8. Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada da APAE, restando, na dúvida, abrangida pelo segredo qualquer informação que não traga benefício à APAE ou aos seus assistidos;
- 43.9. Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- 43.10. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado, com sinais de ingestão de bebida alcóolica ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- 43.11. Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- 43.12. Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- 43.13. Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- 43.14. Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- 43.15. Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- 43.16. Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- 43.17. Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- 43.18. Namorar, paquerar, trocar carícias, beijos ou afins no horário de trabalho, em qualquer ambiente dentro e nas dependências próprias da APAE, seja com outros funcionários, seja com terceiros.
- 43.19. Publicar fotos, vídeos ou divulgar, de qualquer forma, por qualquer meio, relatórios, documentos, fotos, vídeos, áudios e informações sem a autorização do titular respectivo, salvo se necessário ao regular andamento das atividades ou que se reverta em benefício a APAE ou ao assistido e sua família;
- 43.20. Fumar no ambiente de trabalho, nas instalações da APAE-SMJ ou nas dependências da sede da APAE-SMJ;
- 43.21. De igual forma, fica vedada a promoção e a adoção de indisciplina, seja por quaisquer ações ou omissões.
- 43.22. Usar fones de ouvido durante a prestação de serviços.
- 43.23. Ameaçar qualquer pessoa no local de trabalho ou nas dependências da APAE.
- 43.24. Efetuar quaisquer gastos sem prévia autorização do setor de compras/financeiro.
- 43.25. Não utilizar o número de telefone da Instituição ou do setor para cadastro em lojas, referência ou afins.

13. DO USO DOS TELEFONES, E-MAILS E REDES SOCIAIS.

Assim como o telefone pessoal, o telefone comercial, e-mails e redes sociais são canais de comunicação importantíssimos e que se transformam em formas de apresentação e/ou representação da APAE. Por isso, elencamos com importância:

Art. 44 - Os telefones da APAE são para uso em prol da APAE e, por isso, devem estar disponíveis durante todo o expediente.

Art. 45 - Os telefones da APAE, bem como daqueles funcionários e colaboradores autorizados a usarem na APAE e que usam o aparelho pessoal em prol do trabalho, devem guardar publicações condizentes, sem que permeiem desrespeito, polêmicas, discursões políticas, ideológicas, de raça e gênero, desavenças e palavras inadequadas. A foto de perfil também deve guardar bom senso ao trabalho desempenhado e a política da APAE, esboçada em todo este regimento.

Art. 46 - Tanto no uso do telefone pessoal, quanto do telefone da empresa, o tratamento com pais, responsáveis, terceiros que estejam em contato com a APAE ou com os funcionários/colaboradores por quaisquer motivos que se liguem à APAE, deve ser sempre cordial, paciente, explicativo e paciente. Em





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

nenhuma circunstância será admitido o uso de palavras de baixo calão, desrespeitosas ou que possam denegrir a APAE, bem como ações que possam trazer qualquer tipo de prejuízo à APAE e seus assistidos.

Art. 47 - Se o empregado/colaborador receber uma pergunta em seu telefone pessoal ou mesmo no profissional, que não saiba responder, deve pedir gentilmente que o interessado aguarde a busca da informação, bem como deverá conferir se pode conceder a informação ao interessado. Após e sempre que responder questionamentos ou dar informações, deverá ser paciente e usar de linguagem clara e que corresponda a verdade dos fatos.

Art. 48 - Utilizar o e-mail da APAE equivale a enviar uma correspondência em papel timbrado. Por isso, o e-mail corporativo deve ser utilizado somente para fins de trabalho, com o uso de linguagem cordial, educada e prestativa. Em nenhuma hipótese será admitida a linguagem ofensiva, o uso de palavras de baixo calão ou desrespeitosas, para quem quer que seja, em qual motivo for. Ainda, as informações repassadas por meio de e-mail corporativo devem ser sempre verdadeiras e condizentes com o propósito da APAE, restando inadmissíveis quaisquer ações ou omissões que causem qualquer tipo de prejuízo à APAE.

Art. 49 - Todos os empregados/colaboradores liberados a utilizarem a internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

§ único. O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio e e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

Art. 50 - As redes sociais da APAE deverão ser utilizadas somente para contribuição e promoção das atividades da APAE, sua missão, valores, bem como ser canal de comunicação de interação positiva. Por isso, em nenhuma hipótese poderão ser usadas com desvio de finalidade, seja por qual motivo for, ou mesmo receber comentários de funcionários/colaboradores que possam trazer qualquer prejuízo à APAE.

Art. 51 - As informações repassadas por meio das redes sociais devem ser sempre verdadeiras e condizentes.
§ único: A veiculação de informações incorretas ou em desacordo com a LGPD poderão ensejar a responsabilização do agente causador, inclusive com descontos em salário do prejuízo respectivo.

Art. 52 - A linguagem a ser utilizada nas redes sociais da APAE deverá ser sempre condizente com as normas de português brasileiro, de fácil acesso, clara, cordial, paciente e de modo a promover a informação e a integração.

Art. 53 - Em nenhuma hipótese será autorizado o uso de palavras de baixo calão, provocativas, persuasivas, discriminatórias ou que insultem qualquer pessoa que esteja em contato com a APAE-SMJ ou seus prepostos, colaboradores e funcionários.

Art. 54 - A divulgação de fotos nas redes sociais deverá ser antecedida de autorização de imagem, seja de funcionários, colaboradores, Alta Gestão, voluntários, parceiros, prestados de serviços, assistidos, família de assistidos e visitantes.

Art. 55 - O funcionário/colaborador que mencionar em suas redes sociais que atua na APAE deverá guardar postura nas suas redes sociais condizente com o propósito da APAE, devendo usar apenas de publicações condizentes, sem que permeiem desrespeito, polêmicas, discursões quaisquer, desavenças e palavras inadequadas. A foto de perfil também deve guardar bom senso ao trabalho desempenhado e a política da APAE, esboçada em todo este regimento.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 56 - Fica expressamente proibido a criação, divulgação ou fomentação de grupos de WhatsApp, facebook, telegram ou redes e ações afins, dissociadas dos grupos de WhatsApp oficiais da APAE.

14. DO NECESSÁRIO CUMPRIMENTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

A Lei 13.709/18 dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, nos meios físicos e digitais de pessoa física, a fim de assegurar a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem. A mesma lei dispõe, seu artigo 5º, que dados pessoais são todas as informações relacionadas a pessoa natural e que o titular do dado pessoal é a própria pessoa a quem se refere esse dado pessoal. A lei está em vigor, já está sendo exigida e, por isso, precisamos cumpri-la. Por isso, devemos observar que:

Art. 57 – Nenhum dado pessoal de qualquer pessoa que tenha relação direta com a APAE (funcionários, colaboradores, Alta Gestão, voluntários, assistidos, familiares, doadores e afins), poderão ter seus dados divulgados sem o consentimento do titular ou de seu representante. Explica-se que a lei ensina que consentimento é a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Art. 58 – Ainda, se não for possível o consentimento do titular ou de seu representante ou ainda que haja o consentimento, nenhum dado pessoal de qualquer pessoa que tenha relação direta com a APAE (funcionários, colaboradores, Alta Gestão, voluntários, assistidos, familiares, doadores e afins), poderá ser divulgado sem uma finalidade específica, com necessidade justificada direta ou indiretamente, e em meio seguro, sempre com vistas a trazer algum benefício direto ou indireto ao titular dos dados.

Art. 59 – Para a divulgação acima indicada, entende-se qualquer forma de envio/apresentação/propagação de quaisquer dados pessoais, compreendida ainda a imagem e voz.

Art. 60 – Sempre que possível, o funcionário/colaborador que precisar divulgar dados deverá certificar-se e promover a opção pelo consentimento do titular dos dados, que jamais poderá ser obrigado a consentir. Ainda, deverá se certificar de que o dado solicitado é passível de ser disponibilizado APENAS PELA APAE.

Art. 61 – As chefias ficam autorizadas a implementarem meios legais e possíveis para cumprimento dos artigos 57 e 58 deste Regimento pelo setor, devendo ainda, fiscalizar o cumprimento deste tópico por inteiro.

Art. 62 – Quaisquer dados da Instituição, de Convênios e Termos, repasses, emendas, também deverão ser disponibilizados apenas se necessário ao prosseguimento das atividades ou em benefício à APAE, aos seus assistidos e família, funcionários, colaboradores e voluntários, devendo ser cravadas com máximo sigilo e por isso, não serem divulgadas, por quaisquer pessoas, todas as informações que não tenham finalidade específica, com necessidade justificada direta ou indiretamente.

Art. 63 – A infração a este tópico poderá causar a responsabilização trabalhista, cível, criminal e administrativa do agente causador.

Art. 64 – O cumprimento deste tópico ultrapassa o contrato individual de trabalho ou de prestação de serviços, ou mesmo tempo de gestão e voluntariado, devendo ser cumprido desde o dia um de contato com a APAE, sem prazo de término.



APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

15. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS SETORES ADMINISTRATIVOS.

Art. 65 - Os funcionários designados para trabalharem no escritório/área administrativa deverão obedecer à todas as disposições deste instrumento, devendo ainda zelar pelas informações a que tiver acesso e pela não ocorrência de erros, fraudes ou prejuízos à APAE, sob pena de responsabilização.

§ 1º. Os funcionários dos setores administrativos deverão ainda ter conhecimento de todas as cláusulas dos convênios, termos, cessões, emendas recebidas e firmadas em prol da APAE, devendo ainda empreender todos os esforços necessários para fazê-los cumprir corretamente, a fim de que nenhum prejuízo seja sofrido pela Instituição.

§ 2º. Os funcionários dos setores administrativos são aqueles que atuam nas funções de recepção, recursos humanos, financeiro, arquivo, almoxarifado, estoque, faturista e gestão da APAE, que ficam obrigados, desde a contratação, a exercerem suas funções com máximo zelo, atenção, cumprimento de prazos e fidelização das informações e atividades exercidas, mantendo sua confiabilidade, organização e veracidade.

Art. 66 - Nenhum dado da APAE, bem como senhas, informações cadastrais, estratégias, negociação, ações de liberalidade da gestão, ações de empenho, dados de quaisquer pessoas e quaisquer outras informações a que tenha acesso pelo exercício da função poderão ser repassadas a terceiros, salvo autorização legal ou expressa pela Alta Administração e nos casos exemplificados no tópico anterior.

16. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS SETORES DE SAÚDE.

Art. 67 - Os funcionários dos setores afetos à saúde deverão ainda ter conhecimento de todas as cláusulas dos convênios, termos, cessões, emendas recebidas e firmadas em prol dos setores de saúde da APAE, devendo ainda empreender todos os esforços necessários para fazê-los cumprir corretamente, a fim de que nenhum prejuízo seja sofrido pela Instituição.

Art. 68 – Ainda, os funcionários do setor clínico – saúde – deverão cumprir com o horário de atendimento e lapso temporal de 30 (trinta) minutos para cada atendimento, devendo certificar-se do comparecimento do assistido e liberá-lo apenas no horário determinado.

Art. 69 – Ainda, cabe a recepcionista do setor de saúde compete:

69.1. Atender os pacientes, usuários, pais/responsáveis e profissionais com respeito e atenção;

69.2. Agendar, reagendar e comunicar aos pacientes/usuários e/ou responsáveis os horários de atendimento, e as remarcações;

69.3. Manter a lista de espera de pacientes/usuário atualizado;

69.4. Manter exames complementares protocolados e arrumados no respectivo lugar pré-determinado;

69.5. Entregar e/ou receber dos profissionais prontuários e mantê-los organizados em ordem alfabética nos arquivos;

69.6. Sinalizar e solicitar ao setor de compras da Instituição a falta de materiais e a reprodução de impressos necessários da clínica.

69.7. Estar na sala de atendimento pontualmente nos horários pré-determinados pela Instituição;

69.8. Não permitir a entrada de alunos/usuários, pais e/ou responsáveis em locais não autorizados no Setor Clínico do CAES;

69.9. Manter sigilo e ética, bem como cumprir e fazer cumprir as normativas da Lei Geral de Proteção de Dados e do Capítulo correspondente, neste Regimento.

Art. 70 – São ainda, atribuições e obrigações do coordenador:

70.1. Planejar, realizar e coordenar as reuniões da equipe;

70.2. Participar das reuniões com a Presidência, Diretoria e Gestora sempre que solicitado;

70.3. Supervisionar o trabalho dos profissionais da área de saúde e promover o intercâmbio de informações entre eles e os demais funcionários da entidade que lidam diretamente com os usuários e com suas famílias;





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

- 70.4. Viabilizar a avaliação e o atendimento das demandas das pessoas com deficiência intelectual, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento e múltipla encaminhada pelo poder público, por entidades parceiras e particulares, além de demanda espontânea, após avaliação de equipe interdisciplinar, (formada pelos profissionais da APAE-SMJ), dependendo do número de vagas;
- 70.5. Definir, de forma detalhada, os procedimentos operacionais norteadores da atuação dos profissionais de saúde da APAE-SMJ;
- 70.6. Monitorar semanalmente a qualidade dos registros nos prontuários dos usuários, evidenciando a importância da qualidade do registro;
- 70.7. Receber e coordenar as visitas previamente agendadas de pessoas vindas de outros municípios e APAES;
- 70.8. Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários do CAES contratados pela APAE e/ou cedidos pelo Estado ou pelo Município;
- 70.9. Monitorar a solicitação de assistência técnica e material ao almoxarifado da APAE e conveniados;
- 70.10. Estimular o aperfeiçoamento dos profissionais do CAES, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos, cursos de aperfeiçoamento, palestras dentre outros;
- 70.11. Fornecer aos profissionais do CAES os formulários padrão da instituição, orientando-os quanto ao seu preenchimento;
- 70.12. Ter como indicadores de resultados: a) O percentual de faltas dos usuários aos atendimentos; b) O percentual de abandono e rejeição; c) O percentual de alta clínica emitido pelos setores;
- 70.13. Elaborar o fechamento da produção mensal de cada setor nos diversos programas da APAE-SMJ;
- 70.14. Fornecer as informações necessárias ao estabelecimento de convênios, termos de colaboração e/ou contratos na área da saúde com outras instituições e supervisionar sua execução;
- 70.15. Encaminhar à Gestão e Presidência, sempre que solicitado, os relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais deste CAES, o número de usuários atendidos e a avaliação do alcance de metas e objetivos estabelecidos na planilha de serviços conveniados e não conveniados.
- 70.16. Advertir verbalmente e, na reincidência, por escrito, o profissional que sem justificativa, apresentar produção aquém do estabelecido em seus registros;
- 70.17. Incentivar os profissionais a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, através da otimização do tempo;
- 70.18. Avaliar a execução do Plano de Ação do CAES junto à equipe;
- 70.19. Organizar os horários de atuação dos profissionais nos demais Programas da Instituição, buscando qualidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;
- 70.20. Acolher os pais e/ou responsáveis para escuta, avaliação, orientação e encaminhamento, sempre que necessário;
- 70.21. Manter atualizada toda a documentação do Centro de Atendimento Especializado em Saúde, como o Alvará Sanitário, Responsabilidade Técnica, etc.;
- 70.22. Buscar estratégias para melhorar e ampliar a integralidade de ações com a Secretaria Municipal de Saúde, beneficiando o usuário;
- 70.23. Acolher outras demandas advindas da gestão;
- 70.24. Manter sigilo e ética, bem como cumprir e fazer cumprir as normativas da Lei Geral de Proteção de Dados e do Capítulo correspondente, neste Regimento.

Art. 71. Ao Assistente Social, ao Fisioterapeuta, ao Fonoaudiólogo, ao Terapeuta Ocupacional, ao Psicólogo, ao Nutricionista, ao Dentista e Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e aos demais profissionais do CAES compete:

- 71.1. Ser pontual e assíduo;
- 71.2. Manter sigilo e ética profissional na área de atuação;
- 71.3. Ponderar as decisões da direção, na órbita de sua competência;
- 71.4. Ter ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- 71.5. Atender os alunos/usuários, pais e/ou responsáveis e profissionais com respeito e atenção;





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

- 71.6. Manter os materiais do Setor Clínico do CAES limpos e organizados nos armários, e nos locais apropriados;
- 71.7. Relatar e justificar por escrito a real situação dos materiais utilizados, danificados ou impróprios para uso, e entrega-los a coordenação;
- 71.8. Entregar mensalmente os relatórios de produção dos atendimentos;
- 71.9. Solicitar com antecedência e manter higienizados os materiais de uso diário;
- 71.10. Zelar pelos materiais e pela conservação de aparelhos e objetos do CAES;
- 71.11. O profissional terá um tempo pré-estabelecido para registrar na Ficha/Prontuário do atendido, as atividades, exercícios aplicados e comportamentos e reações observados;
- 71.12. Qualquer comportamento anormal do usuário durante o atendimento deverá ser relatado por escrito na ficha/prontuário do mesmo;
- 71.13. Realizar avaliação e inspeção do usuário/aluno para averiguar aptidão para o atendimento, e caso não esteja, fazer a liberação do mesmo;
- 71.14. Especificações de liberação do usuário/aluno:
- a) Apresentar febre antes e/ou depois do atendimento;
 - b) Apresentar alguma doença infectocontagiosa (Sarampo, Rubéola, Caxumba, Catapora, Varicela, Escarlatina, Meningite, Conjuntivite, Pneumonia, Covid 19 e outros);
 - c) Apresentar desnutrição alimentar que impossibilite atendimento;
 - d) Angina Instável;
 - e) Arritmia atrial ou ventricular não controlada;
 - f) Pressão arterial sistólica maior que 140 milímetros de mercúrio ou pressão arterial diastólica maior que 90 milímetros de mercúrio em repouso;
 - g) Insuficiência cardíaca descompensada;
 - h) Embolia recente/tromboflebite;
 - i) Diarreia, vômito, infecção urinária;
 - j) Piolho;
 - k) Dermatite de contato;
 - l) Desrespeito ao profissional;
- 71.15. Comunicar e justificar por escrito aos pais/responsáveis pelo aluno/usuário a descontinuidade ou continuidade ao atendimento e manter a cópia junto ao prontuário/pasta.

Art. 72 - Os funcionários e colaboradores do setor de SAÚDE não podem, em hipótese alguma, repassar informações, comandos e decisões para outros setores, sem uma finalidade específica com benefício aos assistidos ou à APAE.

17. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS SETORES DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL.

Art. 73 - Os funcionários dos setores afetos à ação social deverão ainda ter conhecimento de todas as cláusulas dos convênios, termos, cessões, emendas recebidas e firmadas em prol dos setores da Ação Social da APAE, devendo ainda empreender todos os esforços necessários para fazê-los cumprir corretamente, a fim de que nenhum prejuízo seja sofrido pela Instituição.

Art. 74 - Ainda, os funcionários deste setor – educação e ação social – deverão cumprir com o horário de atendimento, com obrigação de observância do horário de saída, conforme definido pela APAE – SMJ.

Art. 75 - São deveres do Assistente Social que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 75.1. Acolher, ofertar informações e encaminhar os participantes do projeto e suas famílias para referenciamento no CRAS e inclusão no Cadastro Único; Referenciar ao CREAS, quando identificadas situações de violação de direitos;





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

- 75.2. Realizar visita domiciliar, atendimento e acompanhamento das famílias dos participantes do serviço, avaliando a possibilidade da inclusão em programas socioassistenciais, ou para orientações e encaminhamento ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços de outras políticas públicas, ou ainda para a obtenção de documentos;
- 75.3. Atuar no planejamento do serviço junto ao orientador social e facilitadores;
- 75.4. Fazer o monitoramento e avaliações periódicas das atividades junto aos usuários, orientadores sociais e facilitadores;
- 75.5. Registrar as atividades relacionadas à sua atuação;
- 75.6. Elaborar e divulgar o serviço no território e realizar busca ativa de novos participantes;
- 75.7. Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- 75.8. Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
- 75.9. Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelo Orientador Social e Facilitadores para encaminhamento ao órgão gestor para alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SISC;
- 75.10. Elaborar o Relatório Mensal de Atendimento que integrará a prestação de contas do Convênio e Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

Art. 76 - São deveres do Psicólogo que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 76.1. Acolher, ofertar informações e encaminhar os participantes do projeto e suas famílias para referenciamento no CRAS e inclusão no Cadastro Único;
- 76.2. Referenciar ao CREAS, quando identificadas situações de violação de direitos;
- 76.3. Realizar visita domiciliar, atendimento e acompanhamento das famílias dos usuários, avaliando a possibilidade da inclusão em programas socioassistenciais, ou para orientações e encaminhamento ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços de outras políticas públicas, ou ainda para a obtenção de documentos; Atuar no planejamento junto com o orientador social e facilitadores;
- 76.4. Fazer o monitoramento e avaliações periódicas das atividades junto aos usuários, orientador social e facilitadores;
- 76.5. Registrar as atividades relacionadas à sua atuação;
- 76.6. Elaborar e divulgar o serviço no território e realizar busca ativa de novos participantes;
- 76.7. Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais.
- 76.8. Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
- 76.9. Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais e Facilitadores para encaminhamento ao órgão gestor para alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SISC;
- 76.10. Elaborar o Relatório Mensal de Atendimento que integrará a prestação de contas do Convênio;
- 76.11. Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

Art. 77 - São deveres do Facilitador de Oficina que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 77.1. Planejar, junto ao Técnico de Referência e o Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas de acordo com a sua área temática;
- 77.2. Desenvolver oficinas esportivas, culturais ou de lazer, conforme sua habilidade;
- 77.3. Elaborar o Plano de Oficina com informações acerca da(s) oficina(s) e ou atividades a serem desenvolvidas, apontando os objetivos e metodologias;
- 77.4. Garantir a integração das atividades aos objetivos planejados;
- 77.5. Organizar os materiais, equipamentos e o espaço físico onde será desenvolvida a oficina;
- 77.6. Participar da avaliação das atividades com os usuários e demais profissionais da equipe;
- 77.7. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho;
- 77.8. Fazer o registro e/ou elaborar relatório sobre os resultados das atividades/oficinas, para fins de avaliação e aprimoramento.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

77.9. Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais.

Art. 78 - São deveres do Orientador Social que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 78.1. Mediar os processos grupais do setor, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor, zelando pelo cumprimento do planejamento proposto;
- 78.2. Participar de atividades de planejamento e capacitação;
- 78.3. Sistematizar e avaliar o setor, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- 78.4. Atuar como referência para os participantes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade, tais como os facilitadores;
- 78.5. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o Técnico de Referência;
- 78.6. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos estabelecidos no planejamento do setor;
- 78.7. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- 78.8. Informar ao Técnico de Referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos participantes em seus múltiplos aspectos.

Art. 79 - São deveres do Musicoterapeuta que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 79.1. Desenvolver atividades físicas, jogos e circuitos psicomotores, jogos de mesa e de cooperação orientando os usuários sobre a importância dos valores humanos como respeito, disciplina, regras e persistência, para que os usuários possam desenvolver a sua autonomia para gerenciar suas ações no cotidiano, vislumbrando possibilidades de novas escolhas a partir das vivências do grupo;
- 79.2. Incentivar as práticas desportivas através de um conjunto de atividades planejadas e estruturadas, que explorem a capacidade física e a aplicação do movimento humano, visando melhorar o condicionamento, desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social dos usuários.

Art. 80 - São deveres do Educador Físico que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 80.1. Promover o desenvolvimento pessoal, social e emocional dos usuários através da música;
- 80.2. Desenvolver atividades para formação de coral e banda rítmica simples;
- 80.3. Potencializar as aquisições musicais e habilidades; melhorar as relações psicossociais, a orientação espacial e temporal, a comunicação e a percepção sensorial;
- 80.4. Elaborar o Plano com informações acerca das atividades a serem desenvolvidas, apontando os objetivos e metodologias. Garantir a integração das atividades aos objetivos planejados;
- 80.5. Organizar os materiais, equipamentos e o espaço físico onde será desenvolvida;
- 80.6. Participar da avaliação das atividades com os usuários e demais profissionais da equipe;
- 80.7. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho;
- 80.8. Fazer o registro e/ou elaborar relatório sobre os resultados das atividades, para fins de avaliação e aprimoramento;
- 80.9. Auxiliar na organização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais.

Art. 81 - São deveres do Cuidador Social que prestar serviço no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 81.1. Desenvolver a partir da orientação da equipe multidisciplinar as atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- 81.2. Desenvolver atividades para proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- 81.3. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- 81.4. Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- 81.5. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- 81.6. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

- 81.7. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- 81.8. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- 81.9. Estabelecer e/ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- 81.10. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- 81.11. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família;
- 81.12. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Art. 82 - São deveres do Gestor que atuar no setor de Ação Social da APAE-SMJ:

- 82.1. Orientar e acompanhar a elaboração, encaminhamentos e desenvolvimentos de todos os programas e projetos da entidade;
- 82.2. Orientar, acompanhar a elaboração, encaminhamento e recebimento de toda correspondência recebida e expedida a todos os órgãos públicos e privados;
- 82.3. Orientar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento de todas as ações contidas neste regimento e estar em sintonia com a Diretoria da Apae;
- 82.4. Sugerir e indicar ao Presidente da Apae, a contratação de pessoas para os cargos técnicos, administrativos, estritamente necessários para a execução dos atendimentos e desenvolvimentos das atividades inerentes a instituição;
- 82.5. Referendar ou não, bem como rever, quando for o caso, penalidades aplicadas pelos coordenadores ou técnicos aos usuários, pais ou responsáveis;
- 82.6. Chamar a ordem todo aquele funcionário, pai, usuário ou pessoa que dentro das dependências ou na área de sua jurisdição se comporte de forma inadequada, durante as intervenções, extrapole o tempo previamente estipulado ou aborde assunto alheio do objetivo de deliberação do atendimento, plenário ou recinto;
- 82.7. Zelar pelas prerrogativas da Diretoria;
- 82.8. Dar posse e/ou assunção do seu cargo e/ou função à nova contratação;
- 82.9. Representar a Apae, e/ou presidente sempre quando solicitado ou se fizer necessário perante os órgãos públicos e privados e autoridades em geral;
- 82.10. Convocar e presidir ou deliberar as reuniões de todos os coordenadores de áreas, técnicos, funcionários administrativos da Apae sempre quando se fizer necessário;
- 82.11. Indicar, deliberar, apoiar e encaminhar os membros para compor os diversos Conselhos da competência da Apae;
- 82.12. Indicar, deliberar e apoiar, quando achar conveniente e por bem, todas as iniciativas e sugestões competitivos com todos os atores envolvidos no atendimento, desenvolvimento, aprimoramento das atividades que integram o movimento apaeano;
- 82.13. Todas as deliberações das reuniões deverão ser registradas em livro Atas para comprovação de consulta quando necessário, devendo ser assinadas por todos os participantes.

Art. 83 - São deveres do Professor que prestar serviço no setor de Educação da APAE-SMJ:

- 83.1. Cumprir a carga horária de atendimento semanal de cada aluno previamente estabelecida;
- 83.2. Realizar a articulação do trabalho pedagógico mensalmente, com relatórios comprobatórios a serem anexados nas pastas individuais dos alunos na Instituição, após encaminha-los junto à próxima prestação de serviço;
- 83.3. Realizar visita para articulação do trabalho pedagógico in loco, 02 vezes ao ano, no mínimo, devendo a primeira visita ocorrer em março e a última em novembro. Ha ainda a obrigação de manter durante todo o ano o vínculo através de email e telefone, com relatórios comprobatórios a serem anexados nas pasta individuais de alunos.
- 83.4. Manter informadas as escolas de origem dos alunos e respectivas SRE's por meio de relatório semestral





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

enviados em abril e novembro e via mensagens eletrônicas (e-mail), contendo os avanços obtidos à partir do plano de atendimento educacional especializados, com o desenvolvimento da aprendizagem das habilidades escolares, na autonomia/autocuidado e nas interações/comunicações;

83.5. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos;

83.6. Orientar as famílias sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno por meio de Plano de Atendimento Educacional Individualizado – PAI, que deverá conter a assinatura das famílias;

83.7. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

83.8. Elaborar e executar a partir de Plano de Atendimento Educacional Individualizado – PAI, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando a articulação do AEE, o trabalho colaborativo com as redes de ensino;

83.9. Manter atualizado o Diário de Classe e o Plano de Atendimento Individualizado – PAI dos alunos contendo as observações dos atendimentos;

83.10. Construir relatório anual com os pontos de crescimento e dificuldades do aluno e encaminhar à Superintências e/ou Município vinculado e à escola regular de matrícula do aluno;

83.11. Prever atendimento de formas individual ou em pequenos grupos, no máximo alunos por turma, conforme as necessidades educacionais dos alunos, conforme PAI e condizente com seu grupo etários e interesses;

83.12. Orientar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados em sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.

§ único – Em caso de professor, só é permitido colocar substituto uma vez por mês, exceto se for por problemas de saúde, caso em que a Instituição promoverá a substituição. Para os demais cargos da Educação, Ação Social e Saúde, não existe substituição.

84. São atribuições do Cuidador:

84.1. Acompanhar/Auxiliar a pessoa/aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) estimulando o aluno a ser autônomo de acordo com suas possibilidades.

84.2. Atuar como ele entre a pessoa cuidado, a família e a equipe da Instituição;

84.3. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

84.4. Voltar sua atenção especificadamente ao assistido, quando em horário de trabalho, devendo evitar QUALQUER distração;

84.5. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

84.6. Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

84.7. Auxiliar na locomoção dentro e nas dependências da Instituição.

84.8. Tratar com zelo, cuidado, carinho e gentileza os assistidos.

Art. 85. Os funcionários e colaboradores do setor de AÇÃO SOCIAL não podem, em hipótese alguma, repassar informações, comandos e decisões para outros setores, sem uma finalidade específica com benefício aos assistidos ou à APAE.

Art. 86. Para os funcionários deste setor e todos os demais – exceto professor – não existe substituição.

18. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS A COZINHA E SETOR DE NUTRIÇÃO.

Contamos com uma unidade de alimentação coletiva, cuja finalidade é administrar a produção de refeições nutricionalmente equilibradas com bom padrão higiênico-sanitário para consumo, que possam contribuir para





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

manter ou recuperar a saúde de coletividades, e ainda, auxiliar no desenvolvimento de hábitos alimentares. Para manter nosso objetivo, é preciso que seja observado:

Art. 87 – O setor da cozinha e as alimentações disponibilizadas deverão seguir, rigorosamente as instruções concedidas pela Responsável Técnica/Coordenadora do Setor, bem como as informações concedidas pela Gerência Administrativa e Recursos Humanos, quanto à quantidade para usuários, seus familiares e para os funcionários da Instituição.

Art. 88 – Os funcionários que trabalham neste setor deverão realizar treinamentos específicos para realizar as atividades da cozinha, devendo comparecer à cada treinamento e acatar as orientações técnicas, manuais, de higienização e sanitização disponibilizadas pela Coordenação do Setor.

Art. 89 – Os funcionários da cozinha deverão utilizar, durante toda a prestação de serviços, todos os equipamentos de proteção disponibilizados pela APAE, devendo ainda, comunicar imediatamente a Coordenação do Setor, quando algum equipamento de segurança ou da cozinha se apresentar danificado, inseguro ou impróprio para uso.

Art. 90 - As funções de recebimento e armazenamento de alimentos compreendem: controle da qualidade, quantidade e validade; elaboração do cardápio de refeições do dia (lanche da manhã / almoço / lanche da tarde); elaboração do cardápio para reuniões e demais eventos promovidos pela Instituição, que deverão ser cumpridas pelo Responsável Técnico/Coordenador do Setor. Compreende ainda as funções de: Higienização, limpeza, manipulação, pré-preparo, preparo e fracionamento dos alimentos conforme cardápio pré-estabelecido e quantidade de usuários do dia; Higienização e limpeza do ambiente da UAN e Higienização e limpeza dos utensílios e equipamentos da UAN, funções que deverão ser realizadas pelos demais colaboradores do setor.

Art. 91 – A manutenção e manuseio dos equipamentos, utensílios e instalações da cozinha devem seguir, rigorosamente, ao manual de boas práticas e manipulação, de instruções de limpeza e conservação expedido pela Chefia do Setor, sob pena de responsabilização do funcionário. Ainda, o recebimento destes equipamentos, utensílios e principalmente dos produtos de limpeza devem observar as mesmas instruções, sob pena de responsabilização do funcionário.

Art. 92 - De igual forma, o recebimento, conservação e manuseio de toda alimentação deve observar rigorosamente o mesmo manual.

Art. 93 – O funcionário que não tiver em condições de manusear os alimentos ou os equipamentos e utensílios da cozinha, seja por quaisquer condições, deve informar imediatamente à sua chefia para adoção das medidas temporárias e definitivas cabíveis.

Art. 94 – O desconhecimento dos manuais citados acima não isentará o funcionário da adoção das penalidades cabíveis, vez que deverá ter conhecimento prévio e irrestrito destes documentos podendo, a qualquer tempo, solicitar cópia e esclarecimentos destes à chefia imediata.

19. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS OS MOTORISTAS.

O colaborador motorista é igualmente importante e muito nos ajuda. Por isso, é preciso observar e cumprir:

Art. 95 – O funcionário que utilizar qualquer meio de transporte de propriedade da APAE SMJ ou cedido para a APAE SMJ, deverá utilizar uniforme de identificação diariamente, bem como se identificar e se apresentar de modo cordial e educado para quaisquer lugares que precisam ir em função do trabalho exercido na APAE.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

§ 1º. As informações recebidas por estes funcionários deverão ser repassadas ao setor responsável imediatamente após o retorno à APAE ou assim que possível, devendo ser avaliada ainda a urgência da informação.

§ 2º. A informação deverá ser repassada com veracidade e nos exatos termos em que foi recebida, para que não cause prejuízos a quem quer que seja.

§ 3º. Qualquer documentação recebida ou protocolizada por estes funcionários, deve ser repassada ao setor responsável imediatamente após o retorno à APAE ou assim que possível, devendo ser avaliada ainda a urgência da documentação.

§ 4º. Qualquer documentação entregue por estes funcionários deverá respeitar o prazo indicado pelo mandatário, devendo ainda ser entregue exatamente como recebido por este funcionário, não podendo ser extraviada, reformulada, reorganizada ou afins.

§ 5º. As documentações citadas neste artigo também não podem ser divulgadas, devendo ser observadas as disposições sobre a Lei Geral de Proteção de Dados deste Regimento.

Art. 96 – O funcionário deverá manter o meio de transporte de propriedade da APAE SMJ ou cedido para a APAE SMJ em local seguro, visando a segurança pessoal e a boa conservação do veículo.

§ 1º. A conservação do veículo da APAE SMJ será de responsabilidade da APAE. Porém, cabe ao motorista identificar e repassar à gestão da APAE SMJ a necessidade de reparos, alinhamentos, pneus, freios, equipamentos e quaisquer ações para manter o veículo em boas condições e seguro.

§ 2º. As ações acima deverão ser reportadas a Gestão imediatamente após identificadas.

Art. 97 – O funcionário que dirigir qualquer meio de transporte de propriedade da APAE SMJ ou cedido para a APAE SMJ deverá assim fazer com observância as regras de trânsito, prezando-se pela segurança do motorista, dos passageiros e do veículo.

§ único - Se comprovado o dolo, serão descontadas do salário dos motoristas todos os valores referentes a multas de trânsito e de indenizações por responsabilidade civil decorrentes de suas ações. Por isso, devem evitar estacionar em local inadequado, avançar sinais e transitar com velocidade acima da permitida, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, civilmente e penalmente.

Art. 98 – Os funcionários que atuem como motoristas na APAE – SMJ devem estar sempre com a carteira de habilitação apta, dentro da validade e com os registros de cursos e exames equivalentes ao exercício da função em dia e atualizados, sob pena de demissão por justa causa. Ainda, qualquer intercorrência quanto a este tópico deverá ser reportada imediatamente à Gestão da APAE.

20. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS PORTEIROS/VIGILANTES.

Os nossos porteiros e vigilantes são responsáveis por nossa segurança. Por isso, é importantíssimo que observem e cumpram:

Art. 99 – O funcionário empossado na função de PORTEIRO/VIGILANTE deve apresentar-se sempre com uniforme de identificação, bem como se identificar e receber quaisquer pessoas de modo cordial e educado, encaminhando-os aos setores que desejam acessar.

§ 1º. Quaisquer informações recebidas por estes funcionários deverão ser repassadas ao setor responsável imediatamente ou assim que possível, devendo ser avaliada ainda a urgência da informação.

§ 2º. A informação deverá ser repassada com veracidade e nos exatos termos em que foi recebida, para que não cause prejuízos a quem quer que seja.

§ 3º. Qualquer documentação recebida por estes funcionários, deve ser repassada ao setor responsável imediatamente ou assim que possível, devendo ser avaliada ainda a urgência da documentação.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

§ 4º. As documentações citadas neste artigo também não podem ser divulgadas, devendo ser observadas as disposições sobre a Lei Geral de Proteção de Dados deste Regimento.

Art. 100 – Os porteiros e vigilantes deverão autorizar a entrada nas dependências da APAE, somente dos funcionários regularmente identificados e da Alta Administração. Os usuários deverão acessar as dependências após identificação destes e de suas famílias. Quaisquer outros terceiros só poderão acessar aos ambientes da APAE se autorizados, mediante identificação prévia e confirmação com o setor responsável.

Art. 101 – Os vigilantes deverão realizar a ronda e vigilância de todas as dependências da APAE, devendo reportar imediatamente à Gestão, qualquer anormalidade.

21. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AO SETOR FINANCEIRO.

Art. 102 - O Setor Financeiro se encarregará da programação financeira, movimentação bancária, contas a pagar, fluxo de caixa, relacionamento com os fornecedores de serviços à instituição, bem como do fornecimento de documentos ao escritório de contabilidade terceirizado.

§ único – O Coordenador Financeiro será indicado pela Presidência da Instituição.

Art. 103 - O fluxo de pagamentos é realizado pelo Coordenador Financeiro e Auxiliar do setor, sob a supervisão do Primeiro Diretor Financeiro, de acordo com a programação financeira.

§ único – O Coordenador Financeiro deverá apresentar o fluxo financeiro ao Presidente e ao Primeiro Diretor financeiro, em data previamente marcada, de acordo com a necessidade da Instituição.

Art. 104 - O prazo máximo para pagamento de fornecedores é de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal pelo Setor Financeiro.

§ 1º - A negociação com os fornecedores será realizada pelo Coordenador Financeiro e Auxiliar do setor.

§ 2º – Os casos específicos serão decididos pelo Coordenador Financeiro e a Alta Administração.

Art. 105 – Cabe ao setor financeiro da APAE organizar e controlar toda a documentação financeira, bem como de prestação de contas de convênios, termos e recursos, bem como de controle de compras, manutenção e solicitação de reparos e reposições quanto a obras, material de expediente em geral e afins.

§ único - Tais despesas da instituição deverão ser relacionadas para a Presidência e previamente autorizadas pela Presidência.

22. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.

Este é um setor também fundamental ao funcionamento da APAE. A APAE SMJ precisa estar sempre limpa, organizada e pronta para exercer sua missão. Logo, é importante que os auxiliares de serviços gerais cumpram, além das disposições já indicadas neste Regimento:

Art. 106 - Os auxiliares de serviços gerais da APAE devem manter o ambiente institucional interno e externo limpo e organizado, devendo utilizar de todo o horário de trabalho para tanto.

§ 1º. As atividades de limpeza e conservação devem ser executadas estritamente e rigorosamente como indicadas pela Chefia imediata e manuais de organização e padronização internos, bem como em observância as normas e os procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho

§ 2º. Para exercício das funções de limpeza e organização, os auxiliares de serviços gerais devem utilizar, durante todo o horário de trabalho, dos equipamentos de proteção individuais (EPI's) recomendados para a função, devendo ainda, caso estes se apresentem vencidos, impróprios para uso ou em desgaste, comunicar o fato diretamente à sua Chefia Imediata.





APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

§ 3º. Cabe ainda aos auxiliares gerais, zelar pela conservação dos EPI's, bem como pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho, sob pena de responsabilização pessoal e funcional.

§ 4º. Em mesmo passo, cabe aos auxiliares de serviços gerais realizarem o controle dos materiais de limpeza de sua área de atuação, devendo evitar o desperdício e também, a falta dos produtos, sendo de responsabilidade dos auxiliares a comunicação de falta ou iminência de falta de determinado equipamento, utensílio e produto de limpeza.

Art. 107 - Os auxiliares de serviços gerais devem ainda, como todos os demais funcionários, participarem de todos os eventos informativos e de orientações da Instituição, principalmente os relacionados à segurança e saúde ocupacional, a fim de manter a regularidade de treinamentos e garantir a segurança do trabalho.

§ único: Os auxiliares de serviços gerais devem seguir as orientações e informações postas nos eventos educacionais de qualquer natureza promovidos pela APAE, sejam treinamentos de capacitação, palestras ou diálogos de segurança.

Art. 108 - Ao auxiliar de serviços gerais é solicitado que auxilie o funcionário admitido em período de experiência, seja para o setor de limpeza e organização, seja quando demandado por novo funcionário de outros setores, cabendo auxiliar o novo colega e contribuir com o espírito de equipe, sem, contudo, prejudicar as atividades de seu setor.

Art. 109 - Os auxiliares de serviços gerais, assim como todos os colaboradores e demais funcionários da APAE, devem tratar os demais colegas de trabalho com cortesia, gentileza, educação, respeito e ética.

§ único: Em nenhuma hipótese será permitido ao auxiliar ou a qualquer funcionário, proferir palavras de baixo calão no ambiente de trabalho contra quem quer que seja, ameaçar ou mesmo promover discussões, desordem, algazarras, brigas e afins.

Art. 110 - Os funcionários da limpeza e organização não podem, em hipótese alguma, repassarem informações, comandos e decisões de seu setor para outros setores ou de um setor para o outro, sem uma finalidade específica com benefício aos assistidos ou à APAE.

Art. 111 - Estes colaboradores devem ainda, como todos os demais, manterem o sigilo e ética, bem como cumprir e fazer cumprir as normativas da Lei Geral de Proteção de Dados e do Capítulo correspondente, neste Regimento.

23. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS APRENDIZES.

A APAE – SMJ recebe alunos dos programas MENOR APRENDIZ e JOVEM APRENDIZ para prestação de serviços de aprendizagem em nossa sede. Por isso, os aprendizes estão inseridos em nosso ambiente laboral. Assim, é preciso que os aprendizes observem que:

Art. 112 – A APAE receberá os aprendizes de acordo com a necessidade da Instituição, podendo, inclusive, ajustar como se dará a prestação de serviços educacionais, o que deverá ser observado pelo APRENDIZ.

Art. 113 – O APRENDIZ acolhido pela Instituição deverá observar todas as normas constantes neste Instrumento, inclusive quanto a apresentação pessoal, deveres, obrigações e proibições, sob pena de informação ao CIEE quanto a infração do Regimento Interno.

Art. 114 – Ainda, o APRENDIZ deverá prestar os serviços indicados pela Coordenação do Setor com zelo e dedicação, além de extremo cuidado com o assistido e sua família, tratando-os, bem como a todos que estejam na APAE, com respeito e ética.



APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 115 – O APRENDIZ deverá ainda observar o horário de trabalho estipulado e colaborar com os serviços, programas, projetos, eventos e quaisquer outras demandas/atividades e ações promovidas pela APAE, observado seu horário de trabalho.

Art. 116 – O APRENDIZ deverá guardar respeito especial as disposições de Lei Geral de Proteção de Dados como descrito acima neste Regimento, devendo manter sigilo sobre toda e qualquer informação que acessar em virtude da sua aprendizagem na APAE. Não poderá, ainda, divulgar qualquer foto, vídeo, som, documento e afins, de assistidos, da APAE, das famílias, dos funcionários, gestores e voluntários, salvo as que a própria APAE torne pública.

Art. 117 – Ao APRENDIZ é permitido requerer informações, manifestar sua opinião e propor medidas de interesse dos assistidos, devendo manifestar-se sempre à Coordenação onde presta suas atividades educacionais.

Art. 118 – Fica ciente o APRENDIZ que é lícito à APAE solicitar o afastamento do APRENDIZ caso este despreze as regras aqui elencadas, tenha desempenho insuficiente, pratique atos de má conduta, desrespeito e insubordinação e afins.

24. DAS PENALIDADES.

Art. 119 – Aos transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;
- c) - suspensão; e
- d) - demissão.

§ 1º - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 120 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor, não precisando obedecer qualquer ordem de aplicação para a punição.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 121 - Os funcionários, colaboradores, gestores e Alta Gestão não poderão participar das ações de incentivo e promoção das atividades da APAE, como sorteios e afins promovidos pela APAE. Caso sejam sorteados, ficam cientes, desde já, que deverão renunciar ao prêmio.

Art. 122 – Os funcionários e colaboradores da APAE gozarão de uma folga aniversário, no dia de seu aniversário. Se a data recair em dia de férias, feriado ou repouso semanal, poderá ser gozada em dia que melhor atenda aos interesses da APAE.

Art. 123 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

§ único - as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas às chefias imediatas, à Gestão ou a Alta Administração, que poderão acatar ou não as sugestões.

Art. 124 – O acobertamento de falta praticada por qualquer funcionário, colaborador, Alta Gestão ou voluntário implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.



APAE - ES
Santa Maria de Jetibá

Art. 125 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da APAE deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 126 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, memorandos, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 127 – Cópia deste Regimento será fixado no quadro interno de avisos para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 128 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 129 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Santa Maria de Jetibá – ES, 18 de abril de 2023.

APAE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
Renata Catarina Mendonça Schultz