

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno constitui-se como um instrumento normativo essencial à organização e ao funcionamento da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Ponta Porã (MS), refletindo seu compromisso com a legalidade, a transparência e a eficiência institucional. Trata-se de documento de natureza complementar ao Estatuto Social e ao Regimento Escolar, que visa disciplinar a atuação dos diversos setores, órgãos de gestão e instâncias participativas da entidade, assegurando a harmonia das ações em consonância com sua missão estatutária e seus objetivos institucionais.

Sua elaboração atende à necessidade de normatizar condutas, procedimentos e atribuições, direitos e deveres, promovendo a segurança jurídica, a previsibilidade e a padronização das rotinas internas, além de consolidar os valores e princípios que regem a atuação da APAE. Embora dotado de estabilidade, o Regimento poderá ser revisto e atualizado, sempre que necessário, a fim de refletir a realidade social, administrativa e institucional vigente, desde que observados os trâmites e formalidades previstos no Estatuto Social. A presente versão do Regimento Interno resulta de deliberação da Diretoria Executiva e foi elaborada com o apoio da Procuradoria Jurídica, a participação dos Conselhos de Administração e Fiscal e a colaboração de representantes das diversas equipes que integram a APAE de Ponta Porã (MS).

Este documento está estruturado em XX (vinte) capítulos e 68 (sessenta e oito) artigos, e passa a vigorar como referência normativa e instrumento norteador das ações da APAE de Ponta Porã (MS), após sua aprovação formal através de assembleia realizada no dia 23 de junho de 2025.


JUSSARA FERREIRA
Presidente





ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PONTA PORÃ - MS
CNPJ 03.889.086/0001-43

REGIMENTO INTERNO



CAPÍTULO I

Objetivos e finalidades

Art. 1º – A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ponta Porã – MS, fundada em Assembleia realizada em 06 de novembro de 1981, nesta cidade de Ponta Porã – MS, é uma associação civil, beneficente, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, tendo sede na Rua Baltazar Saldanha, nº 100, Bairro Centro, em Ponta Porã - MS.

Parágrafo único – Neste instrumento a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ponta Porã – MS é simplesmente denominada “APAE” ou “entidade”.

Art. 2º – É filiada à Federação Nacional das APAEs e à Federação das APAEs do Estado de Mato Grosso do Sul, regendo-se pelo Estatuto aprovado em Assembleia Geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação pertinente à pessoa com deficiência.

Art. 3º – O presente regimento interno tem por objetivo organizar o funcionamento e atribuir competências aos envolvidos com a entidade, seja na condição de empregado, assistidos e seus responsáveis legais, estagiário, voluntário, terceiros, prestador de serviços e Diretoria.

Art. 4º – A APAE 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.

CAPÍTULO II

Dos documentos normativos

Art. 5º – As ações da APAE de Ponta Porã - MS são regidas pela legislação brasileira relacionada às pessoas com deficiência e às OSC's e, também, internamente, por alguns documentos normativos, nesta ordem de importância: 1º) Estatuto Social, 2º) Regimento Interno, 3º) Instruções Normativas, 4º) Resoluções.

Art. 6º - O Estatuto Social descreve aspectos macros da gestão da Associação, como sua missão, fins, corpo de associados, órgãos dirigentes, procuradoria jurídica, procedimentos para eleições, fontes de receita, patrimônio, prestação de contas, funcionamento e organização geral, devendo ser baseado no Estatuto Padrão das APAEs, com adaptações autorizadas pela Federação Nacional das APAEs e com aprovação da Assembleia Geral da APAE de Ponta Porã - MS.



Art. 7º - O Regimento Interno deve complementar o Estatuto Social, definindo aspectos e normas mais específicos do trabalho da APAE de Ponta Porã - MS, para além das atribuições dos associados ou dos órgãos dirigentes, definindo e abordando a gestão dos diferentes programas de atendimento ou áreas de suporte, além de princípios gerais para gestão interna dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

Art. 8º - O Regimento Interno constitui instrumento normativo indispensável à organização, ao funcionamento e à regular condução das atividades da APAE de Ponta Porã - MS, refletindo os princípios, valores e diretrizes que norteiam sua atuação institucional. Todos os membros da Associação, incluindo os associados, dirigentes, conselheiros, colaboradores, voluntários, prestadores de serviço, bem como demais pessoas vinculadas à entidade, como alunos do Colégio, beneficiários dos serviços, seus pais e responsáveis, ficam obrigados ao fiel cumprimento das disposições aqui estabelecidas, sendo dever de todos zelar pela sua observância e aplicação.

Art. 9º - As Instruções Normativas devem detalhar composições, regras e procedimentos para setores e/ou ações importantes não detalhados no Estatuto Social ou no Regimento Interno, devendo ser elaboradas pelos setores envolvidos e aprovadas pela Diretoria Executiva.

Art. 10 - As Resoluções registram decisões pontuais da Diretoria Executiva sobre regras não contidas no Estatuto Social, no Regimento Interno ou nas Instruções Normativas, mas importantes para o processo gerencial da APAE de Ponta Porã - MS, devendo estar em sintonia com os citados documentos normativos e com a legislação brasileira em vigor.

Parágrafo Único - todos os documentos normativos em vigor da APAE de Ponta Porã deverão estar disponíveis, a qualquer interessado, na Secretaria da Associação.

CAPÍTULO III

Dos direitos e deveres dos funcionários

Art. 11 - São direitos dos profissionais da APAE, cedidos ou contratados, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:

- a) Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
- b) Utilizar as dependências e instalações necessárias as suas funções;
- c) Opinar sobre programas, material didático e de oficinas;
- d) Propor ao seu superior imediato medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de trabalho;
- e) Propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;



- f) Participar das decisões sobre a política de atendimento da Instituição;
- g) Participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente autorizado por seu superior imediato e dentro das capacidades da instituição.

Art. 12 – São deveres de todos os profissionais da APAE de Ponta Porã, cedidos ou contratados:

- a) Defender os direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- b) Promover a divulgação e cumprir as normas da instituição;
- c) Agir com ética nas relações de trabalho, respeitando os direitos humanos;
- d) Respeitar colegas, voluntários, professores, técnicos, instrutores e funcionários;
- e) Participar dos projetos que promovam a Instituição como um todo;
- f) Manter assiduidade, pontualidade e compromisso com suas atividades;
- g) Zelar pelo patrimônio da instituição;
- h) Executar as ações previstas no plano estratégico e planos de ação;
- i) Respeitar e acatar as orientações da Diretoria Executiva e dos profissionais da Instituição;
- j) Apresentar os relatórios das atividades conforme calendário proposto por sua coordenação;
- k) Fotografar momentos importantes e relevantes em seu dia a dia ou solicitar a um terceiro, autorizado pela coordenação, que o faça;
- l) Seguir as determinações da legislação aplicadas a sua área de atuação;
- m) Vestir-se com decoro, de acordo com o exercício de suas funções;
- n) Utilizar acessórios adequados ao exercício da sua função;
- o) Cooperar com a manutenção da higiene e conservação das instalações;
- p) Registrar, em livro próprio na secretaria, fatos relevantes ocorridos na instituição;
- q) Comunicar aos responsáveis fatos que contrariem normas ou fins da instituição;
- r) Comunicar à Diretoria Executiva qualquer abuso ou prática de que tenha conhecimento no âmbito da Instituição.
- s) Não postar em redes sociais as imagens e filmagens tiradas da entidade, bem como de nossos assistidos/pacientes, sem autorização prévia e expressa da Direção.

Art. 13 – Ocorrências de natureza grave envolvendo assistidos, colaboradores ou terceiros, tais como acidentes, atos de violência, suspeitas de abuso, danos físicos relevantes ou quaisquer situações que possam comprometer a integridade física, psíquica ou moral de qualquer pessoa no ambiente da Instituição, deverão ser comunicadas de imediato à Coordenação e registradas formalmente em livro próprio.

§ 1º – A comunicação imediata é obrigatória, independentemente da percepção inicial de gravidade, cabendo à Coordenação adotar as medidas cabíveis, inclusive o acionamento das autoridades competentes, se necessário.



§ 2º – O registro das ocorrências graves deverá conter relato minucioso dos fatos, identificação das pessoas envolvidas, testemunhas, providências adotadas e recomendações posteriores.

CAPÍTULO IV

Da admissão e dispensa

Art. 14 – O quadro de profissionais que atuam na APAE é constituído por funcionários contratados diretamente ou por prestadores de serviços, além de funcionários cedidos pelo Município e pelo Estado.

§ 1º - Todo funcionário contratado deve ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, renováveis por igual período, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

§ 2º - No final desse período, o coordenador da área deve informar, por escrito, ao Departamento de Pessoal ou à Diretoria, se o funcionário atende ou não os requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita sua contratação definitiva e, em caso negativo, o funcionário será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

Art. 15 – Os profissionais que forem colocados à disposição da APAE, por meio de convênio, devem cumprir todas as exigências deste Regimento Interno e do Estatuto da Instituição, assim como às normas administrativas propostas pela Diretoria Executiva.

Art. 16 – Todos os funcionários, professores, técnicos e instrutores poderão ser, semestralmente, avaliados de acordo com instrumento desenvolvido pela Instituição, para este fim.

Art. 17 – No momento da contratação do funcionário, o setor administrativo ou empresa de contabilidade, responsável pela Seção de Pessoal, deverá cumprir todas as exigências da legislação trabalhista, principalmente, mas não se limitando, quanto a:

- a) assinatura do contrato de experiência;
- b) anotação na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) cadastramento no PIS – Programa de Integração Social;
- d) ficha de salário família;
- e) confecção do cartão/folha de ponto.

CAPÍTULO V

Da jornada de trabalho

Art. 18 – O horário de trabalho dos funcionários: das 7:00 às 11:00 horas com intervalo de 02 horas para o almoço e das 13:00 às 17:00 horas.



§ 1º - O horário de trabalho de cada funcionário deve ser definido conforme as necessidades da instituição, respeitando-se as normas e regulamentações legais.

§ 2º - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisões da Diretoria Executiva.

§ 3º - A jornada de trabalho definida é de 8 (oito) horas diária, ou 40 (quarenta) horas semanais, admitida a compensação de horas, na forma do artigo 59 da CLT, mediante celebração de contrato escrito entre empregador e empregado.

Art. 19 – As ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao superior imediato, ou conforme estabelecido pelo Regulamento de Pessoal, mediante a apresentação de documentos cabíveis.

Art. 20 – Em caso de consultas ou exames médicos, a coordenação deverá ser comunicada com no mínimo 5 dias de antecedência, para que seja possível organizar os trabalhos sem prejuízo da continuidade dos mesmos;

Art. 21 – As ausências de colaboradores da APAE de Ponta Porã, devidamente comprovadas por motivo de participação em audiências judiciais ou outros atos judiciais oficiais, serão consideradas justificadas, conforme análise e aprovação da Diretoria Executiva;

CAPÍTULO VI

Dos pagamentos dos funcionários e prestadores de serviços

Art. 22 – O pagamento dos salários aos empregados será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Outro dia de pagamento poderá ocorrer em caso de imposição pelo sindicato da categoria previsto em convenção coletiva e/ou assim decidido pela administração da entidade.

Parágrafo único – A entidade não realiza empréstimos.

Art. 23 – Os documentos fiscais referentes aos serviços prestados pelos prestadores de serviços, deverão serem encaminhados, no 1º dia útil do mês, para fins de programar o pagamento conforme art. 22º. O documento deverá conter descrição referente ao projeto que está vinculado a remuneração.

CAPÍTULO VII

Do uso do uniforme e crachá dos funcionários

Art. 24 – A partir da assinatura do recebimento do uniforme, o uso passa a ser obrigatório durante as atividades oficiais da instituição.

Parágrafo único - Fica condicionado aos colaboradores, prestadores de serviços e voluntários o uso de vestuário que não prejudique a imagem da entidade, condizente com o ambiente de nossos assistidos, de modo a não prejudicar o bom andamento dos trabalhos.

Art. 25 – O uso do uniforme se faz obrigatório somente no dia a dia de trabalho, bem como nos eventos e atividades oficiais, não devendo ser utilizado em atividades não oficiais, tampouco é permitido aos beneficiários e associados a identificação própria, ou alheia, durante qualquer atividade não oficiais, como atividade da APAE, sob pena de responsabilização e as devidas sanções administrativas.

Art. 26 – O uso de uniforme será obrigatório para melhor identificação do assistido fora da instituição.

Art. 27 – Todas as pessoas que transitarem nas oficinas de formação das áreas de alimentação, devem usar todos os equipamentos exigidos pela vigilância sanitária, inclusive durante eventos.

Art. 28 – As oficinas de formação devem obedecer às normas de segurança e higiene pré-estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e pela Secretaria de Vigilância Sanitária do município de Ponta Porã - MS.

Art. 29 – O uso de uniforme será obrigatório para melhor identificação do voluntário, colaborador ou dos prestadores de serviços.

Parágrafo Único – Os modelos, cores e padrão de vestimentas serão definidos pela direção da entidade.

CAPÍTULO VIII

Dos direitos e deveres dos assistidos e dos pais e responsáveis

Art. 30 – São direitos dos assistidos:

- a) Utilizar os serviços e as dependências da Instituição dentro das normas fixadas pela Diretoria Executiva;
- b) Receber atendimento de qualidade em qualquer área de atuação da entidade;
- c) Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação ou discriminação;
- d) Gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e deficiência;
- e) Receber tratamento cordial e respeitoso;
- f) Receber os atendimentos educacionais especializados oferecidos pela APAE,



conforme suas necessidades e conforme as possibilidades da Instituição;

- g) Eleger seus representantes por meio da política de autodefensoria;
- h) Receber informações sobre seus direitos em linguagem simples e acessível;
- i) Participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade;
- j) Usufruir dos serviços de forma totalmente gratuita, vez que a APAE não cobra, absolutamente, taxas de quaisquer naturezas.
- k) Usufruir dos serviços prestados pela APAE e pelo Colégio mantido pela instituição até o limite de 40 (quarenta) anos de idade, salvo autorização excepcional da Diretoria Executiva, devidamente fundamentada em parecer técnico e na avaliação das necessidades e possibilidades institucionais.

Art. 31 – São deveres dos assistidos:

- a) Comparecer pontualmente e assiduamente às atividades;
- b) Usar, quando disponibilizado, o uniforme da Instituição;
- c) Cooperar com a manutenção da higiene e conservação das instalações;
- d) Respeitar e acatar regras específicas, aceitando as orientações da Diretoria Executiva, do Diretor Técnico, Diretor Escolar, Coordenadores, Professores e dos demais profissionais da Instituição, bem como dos funcionários responsáveis pelos diferentes serviços;
- e) Respeitar colegas, voluntários, professores, técnicos, instrutores e funcionários;
- f) Participar dos projetos que promovam a Instituição como um todo.
- g) Cumprir os deveres conforme o Regimento Escolar, bem como agir em conformidade com todo aparato normativo da Instituição.

Parágrafo único – O não cumprimento dos deveres poderá ensejar na aplicação de sanções disciplinares, inclusive com o afastamento das atividades, nos termos do que prevê este Regimento.

Art. 32 – São atribuições dos Pais e/ou Responsáveis

- a) comparecer pontualmente e assiduamente nas reuniões, sempre que convocados;
- b) respeitar a sistematização dos programas de atendimento oferecido pela Instituição;
- c) participar das reuniões de Programas internos
- d) cumprir rigorosamente o horário de entrada e saída do(a) filho(a) nos programas de educação, atendimentos médico, reabilitação, e assistência social ou outros;
- e) cumprir as exigências quanto ao uso de uniforme, quando determinado pela Instituição;
- f) participar dos eventos realizados pela Entidade;
- g) seguir rigorosamente o horário de receber seu filho(a) no retorno do transporte saída da escola;

- h) realizar anualmente, no prazo a ser determinado e informado pela instituição, a renovação da matrícula do assistido, até o momento de seu desligamento da Instituição;
- i) respeitar o tempo de duração de atendimentos técnicos, bem como, os horários de funcionamento da secretaria no período de re-matrícula;
- j) é obrigação da família a frequência do filho(a) nos atendimentos, sendo que três faltas consecutivas e cinco faltas não consecutivas, poderá ensejar na perda da vaga, ocasião em que esta será ofertada a outra pessoa que aguarda por atendimento, salvo apresentação de mediante atestado médico para justificação da falta;
- k) tratar com respeito, urbanidade e cordialidade todos os profissionais da Instituição, mantendo uma conduta ética e colaborativa no relacionamento com os colaboradores, técnicos, educadores, gestores e demais integrantes da equipe da APAE.
- l) é obrigação da família acompanhar os atendimentos de saúde em contra turno, ficando a Entidade isenta no transporte para esse fim;
- m) respeitar a privacidade e a intimidade dos demais usuários, famílias e profissionais da Instituição, sendo vedada a realização de filmagens, gravações de áudio ou vídeo, e registros fotográficos nas dependências da APAE ou durante atendimentos, sem a devida autorização da Direção.
- n) a família poderá requisitar documentos anexo em prontuário do filho(a), mediante solicitação por escrito;
- o) colaborar ativamente com a Instituição no acompanhamento do desenvolvimento do(a) assistido(a), comparecendo às avaliações, reuniões técnicas e devolutivas sempre que convocado, mantendo diálogo respeitoso e propositivo com os profissionais da equipe multidisciplinar;
- p) é dever da família, respeitar as normas deste Regimento Interno, do Estatuto Social, do Regimento Escolar, bem como das resoluções, instruções normativas, avisos e determinações da Direção;
- q) acolher com responsabilidade e sensibilidade as orientações repassadas pela Instituição, comprometendo-se a adotar as providências indicadas, especialmente quanto à busca de atendimento médico, psicológico, social ou demais encaminhamentos necessários ao bem-estar e desenvolvimento integral do(a) assistido(a);
- r) responsabilizar-se integralmente pela gestão e administração dos medicamentos prescritos ao(a) assistido(a), ciente de que a APAE não possui competência legal para ministrar medicações, sendo expressamente vedado aos seus profissionais e colaboradores a realização de qualquer tipo de administração medicamentosa, salvo exceções previstas neste regimento;
- s) atender prontamente aos chamados e comunicações da Instituição, especialmente em situações que demandem urgência ou encaminhamentos médicos, mantendo sempre atualizados e ativos mais de um meio de contato (como telefone e contato alternativo), a fim de garantir resposta célere e adequada às necessidades do(a) assistido(a);
- t) comunicar imediatamente à Instituição qualquer alteração relevante na condição de saúde do(a) assistido(a), em especial em casos de doenças infectocontagiosas, uso de medicamentos controlados ou mudanças de diagnóstico, visando à proteção da

coletividade e à continuidade adequada do atendimento;

- u) manter atualizados os dados cadastrais da família e do(a) assistido(a), incluindo endereço, números de telefone e identificação dos responsáveis legais, de modo a assegurar a efetividade da comunicação institucional;
- v) responsabilizar-se pelo zelo e bom uso das instalações, materiais e equipamentos disponibilizados pela Instituição, orientando o(a) assistido(a) a adotar condutas responsáveis e respeitadas no ambiente da APAE; e
- x) abster-se de utilizar os espaços físicos, materiais ou recursos da Instituição para fins pessoais, políticos, religiosos ou quaisquer outros alheios aos objetivos institucionais da APAE.

CAPÍTULO IX

Das sanções aos beneficiários

Art. 33 – Os beneficiários que não acatarem as normas da Instituição estão sujeitos às penalidades previstas neste regimento, que serão comunicadas aos próprios beneficiários e/ou aos seus pais ou responsáveis, que deverão assinar um documento confirmando estarem cientes das mesmas:

- a) Advertência oral – poderá ser aplicada, após a confirmação de falta leve, que tenha sido contornável ou que não tenham exigido intervenção imediata;
- b) Advertência escrita - poderá ser aplicada, com autorização do diretor responsável, após falta que, embora contornável, tenham exigido intervenção imediata; ou após a reincidência de falta que já tenha sido alvo de advertência oral dentro do período de 12 meses;
- c) Suspensão - poderá ser aplicada, com autorização do diretor responsável, após registro de falta grave comprovada; ou após a reincidência de falta que já tenha sido alvo de advertência escrita dentro do período de 12 meses;
- d) Desligamento – poderá ser aplicada com autorização do diretor responsável, após o registro de falta gravíssima, com danos considerados irreversíveis; ou após falta que fosse culminar no terceiro caso de suspensão dentro do período de 12 meses.

§ 1º - Todas as advertências, mesmo as orais, devem ser anotadas em livro de ocorrência na Secretaria da APAE de Ponta Porã - MS, para efeito de registro.

§ 2º - Qualquer caso de furto ocorrido na instituição deverá ser apurado no dia e hora de sua constatação e/ou ocorrência para que o processo disciplinar possa ser instaurado imediatamente, respeitando-se as determinações da legislação brasileira.

§ 3º - Fica assegurado o direito de resposta, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO X

Do trabalho voluntário

Art. 34 – Todos os membros e integrantes da Diretoria Executiva prestarão seus serviços voluntariamente e não receberão qualquer tipo de remuneração pelos serviços



prestados, sendo obrigatoriamente associados da entidade, nos termos da exigência do estatuto.

Art. 35 – Os voluntários da entidade deverão cumprir rigorosamente as atribuições que lhes forem designadas e não receberão qualquer remuneração, ficando obrigados a assinarem o termo de voluntariado, obedecendo, assim, as normas específicas e não terão qualquer tipo de privilégio, preferência ou favorecimento.

Art. 36 – É expressamente proibido fotografar ou filmar os assistidos e postarem em redes sociais sem prévia autorização;

Art. 37 – A APAE de Ponta Porã, por meio da Diretoria Executiva, terá autonomia para decidir sobre a aceitação ou não da colaboração de trabalhadores voluntários, observadas as normas da legislação vigente e do presente Regimento Interno.

Parágrafo único. O trabalho voluntário não gera vínculo empregatício ou qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, conforme disposto na Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, sendo celebrado por meio de termo de adesão específico.

Art. 38 – A APAE poderá, conforme viabilidade e conveniência a serem analisadas pela Diretoria Executiva, firmar parcerias ou convênios com órgãos públicos competentes para o recebimento de pessoas em cumprimento de pena restritiva de direitos, na modalidade de prestação de serviços à comunidade, de acordo com a legislação aplicável e mediante acompanhamento e supervisão adequados.

Parágrafo único. A admissão de apenados para prestação de serviços à comunidade não implicará vínculo empregatício ou contratual com a APAE, cabendo à Diretoria Executiva definir, caso a caso, a aceitação e as condições para a execução das atividades.

CAPÍTULO XI

Dos equipamentos da entidade

Art. 39 – Os profissionais da Instituição são responsáveis pelos materiais de consumo, móveis e utensílios, equipamentos de trabalho que utilizarem durante as atividades diárias, devendo conservá-los, fazer bom uso e mantê-los em local adequado, bem como comunicar à Gerência Administrativa e de Coordenação, qualquer dano que necessitem de reparo imediato que, após identificar a real necessidade, fará os orçamentos e viabilizará a execução da tarefa.

Art. 40 – Todos os equipamentos, móveis, utensílios e demais materiais utilizados pelos profissionais, estagiários e voluntários são bens do patrimônio da Instituição, e o seu empréstimo somente poderá ser concedido mediante autorização da Gerência

Administrativa e de Coordenação com Termo de Responsabilidade assinado pelo solicitante, onde deverão constar as condições do empréstimo e o prazo de devolução.

CAPÍTULO XII

Segurança da informação

Art. 41 – As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da APAE e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- a) Listagens e documentações com informações confidenciais, inclusive aquelas relativas ao sigilo referente ao prontuário do paciente/assistido e à evolução do mesmo;
- b) Metodologias e Ferramentas de desenvolvimento e serviços, desenvolvidas pela APAE;
- c) Outros documentos e informações porventura conhecidos durante a execução dos serviços.

Parágrafo único – Informações pessoais dos assistidos, seus familiares ou responsáveis legais, tais como endereço, número de telefone, e-mail, históricos de atendimentos, consultas, relatórios técnicos, registros escolares, avaliações ou quaisquer outros dados sensíveis, serão igualmente protegidos por sigilo institucional, e somente poderão ser compartilhados mediante autorização expressa dos responsáveis legais ou por determinação judicial específica.

CAPÍTULO XIII

Da entrada e saída dos assistidos

Art. 42 – A APAE funciona de segunda à sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h, para atendimento de pessoas com deficiências intelectual e múltipla, devidamente matriculadas na Instituição, aqui nomeadas como “assistidos”.

§ 1º - Os assistidos poderão ter horários diferenciados, de acordo com as necessidades e regras determinadas pela Instituição.

§ 2º - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisões da Diretoria Executiva, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

§ 3º - O assistido somente será liberado antes do término das atividades se tiver solicitação, por escrito, dos pais ou responsáveis e autorização da Coordenação.



Art. 43 – A retirada dos assistidos das dependências da APAE somente será permitida mediante autorização prévia e expressa dos pais ou responsáveis legais, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela Instituição, ou por outro meio de comunicação, contendo a identificação completa da pessoa autorizada, número de documento oficial com foto e meios de contato.

§ 1º – A responsabilidade pela escolha da pessoa autorizada à retirada do assistido é exclusiva dos pais ou responsáveis legais, devendo assegurar que se trata de indivíduo plenamente capaz de garantir a integridade física e emocional do assistido.

§ 2º – A partir do momento da retirada do assistido das dependências da APAE, a instituição se exime de qualquer responsabilidade civil, penal ou administrativa por fatos que venham a ocorrer fora de suas instalações, sendo atribuída integralmente aos pais ou responsáveis legais a responsabilidade sobre a condução, transporte e bem-estar do assistido.

§ 3º – Eventuais ocorrências envolvendo a conduta do responsável pela retirada deverão ser tratadas diretamente pelos pais ou responsáveis legais do assistido, não cabendo à APAE qualquer obrigação de controle, vigilância ou prestação de informações sobre os atos da pessoa autorizada após a saída da instituição.

§ 4º – A ausência de autorização prévia implicará a impossibilidade de liberação do assistido, resguardando a Instituição de qualquer responsabilidade decorrente do descumprimento deste procedimento.

§ 5º – A APAE reserva-se o direito de adotar procedimentos complementares de identificação e validação da pessoa autorizada, sempre que julgar necessário para garantir a segurança dos assistidos.

CAPÍTULO XIV

Do uso do uniforme dos assistidos

Art. 44 – Os assistidos deverão comparecer para as atividades em boas condições de higiene, utilizando o uniforme da instituição e deverá ser observado o estado de conservação de órteses, cadeira de rodas e equipamentos.

CAPÍTULO XV

Das restrições médicas

Art. 45 – Os pais/responsáveis deverão informar, por escrito, a existência de qualquer restrição medicamentosa, de saúde, alimentar ou de outro apresentado por seu filho, tutelado ou curatelado.

§ 1º - A medicação de cada usuário deverá ser ministrada pelos pais ou responsáveis, de



forma correta e de acordo com a prescrição médica. Caso contrário, o atendimento será suspenso até que o usuário apresente as condições necessárias e adequadas ao atendimento.

§ 2º - É vedado aos profissionais desse Programa ministrar qualquer medicação aos usuários de seus serviços, salvo exceções previstas neste regimento.

Art. 45-A – Excepcionalmente, nas atividades externas realizadas pela APAE, como viagens, passeios e eventos fora da sede, a administração de medicamentos aos assistidos poderá ser realizada por profissionais da Instituição, desde que:

- I – haja autorização expressa e por escrito dos pais ou responsáveis legais, contendo o nome do medicamento, posologia, horários e modo de administração;
- II – o medicamento esteja acompanhado de receita médica válida, com prazo de validade respeitado;
- III – a entrega e conferência dos medicamentos seja realizada na presença dos pais ou responsáveis legais.

Parágrafo único – A APAE se resguarda o direito de recusar a administração de medicamentos em viagens que representem risco à saúde do assistido ou exijam atos privativos de profissionais de saúde não disponíveis na ocasião.

Art. 46 – O assistido não deverá comparecer para atendimento caso esteja doente (febre, dores, vômitos, erupções cutâneas, pediculose (piolhos), doenças infectocontagiosas, ou em crise, incluindo, mas não se limitando, a crises convulsivas, crises epiléticas, crises de agitação psicomotora, crises nervosas, crises de pânico, surtos comportamentais), e o seu retorno só será possível mediante a apresentação de Atestado de Liberação Médica, que ateste a aptidão do assistido para retomar, com segurança, sua rotina na instituição.

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

Art. 47 – Em casos de urgências e emergências envolvendo os assistidos que estejam em atendimento naquele momento, o serviço social, ou outro profissional a disposição, acionará os pais e/ou responsáveis para as devidas providências.

Art. 48 – O acesso dos assistidos às piscinas ou demais espaços de recreação aquática será permitido apenas àqueles que apresentarem condições de saúde compatíveis com as atividades, sendo expressamente vedada a participação de assistidos acometidos por doenças de pele, infecções, conjuntivites, pediculose (piolhos) ou outras condições de



natureza contagiosa, ou incompatíveis com a prática aquática.

§ 1º – A constatação, pela equipe da Instituição, de sintomas ou sinais de enfermidades incompatíveis com o uso das piscinas ensejará a suspensão imediata da participação do assistido nas atividades aquáticas, devendo os pais ou responsáveis serem prontamente comunicados, para que tomem as providências cabíveis.

§ 2º – O retorno às atividades aquáticas somente será autorizado mediante a apresentação de Atestado Médico de Liberação, emitido por profissional de saúde habilitado, atestando a ausência de risco de contágio e a aptidão do assistido para o convívio coletivo e a prática segura das atividades aquáticas.

§ 3º – A Instituição poderá, a seu critério técnico e pedagógico, suspender temporariamente o uso das piscinas em situações que coloquem em risco a saúde dos assistidos e colaboradores.

§ 4º – Os pais ou responsáveis legais deverão informar previamente e de forma contínua à Instituição quaisquer condições de saúde do assistido que possam representar contraindicação ou exigir cuidados especiais nas atividades aquáticas e desportivas, inclusive aquelas já diagnosticadas ou em investigação médica, comprometendo-se a atualizar imediatamente a instituição em caso de surgimento de novos sintomas ou diagnósticos.

§ 5º – A APAE não possui responsabilidade pelo diagnóstico de enfermidades ou condições clínicas não informadas, tampouco por agravamentos decorrentes da ausência de comunicação por parte dos responsáveis.

§ 6º – O preenchimento do prontuário do assistido com informações incompletas, desatualizadas ou falsas sobre sua saúde poderá ensejar o afastamento das atividades aquáticas ou desportivas.

§ 7º – É obrigatória a apresentação, pelos pais ou responsáveis legais, de atestado médico de aptidão física específico para atividades desportivas e aquáticas, emitido por profissional habilitado.

§ 8º – O atestado deverá conter a indicação expressa de que o assistido está apto a participar de atividades físicas e aquáticas, sem restrições, e deverá ser renovado anualmente ou em prazo inferior, conforme orientação médica ou critérios definidos pela Instituição.

§ 9º – Havendo contraindicação médica expressa ou avaliação técnica da equipe multiprofissional da APAE que indique riscos à saúde ou segurança do assistido ou de terceiros, a Instituição poderá restringir ou impedir a participação do assistido nas atividades, independentemente da autorização ou insistência dos pais ou responsáveis



legais, sendo essa medida tomada em observância ao princípio da precaução, da dignidade da pessoa com deficiência e do melhor interesse do assistido.

CAPÍTULO XVI

Da assistência social

Art. 49 – A ação do Serviço Social possibilita o empoderamento das famílias e usuários através de atendimentos socioeducativos e autodefensoria. É papel fundamental do Assistente Social conscientizar as famílias e a sociedade que a pessoa com deficiência intelectual tem direitos e deveres como todo cidadão brasileiro.

§ 1º - A atuação do Assistente Social na APAE de Ponta Porã está voltada ao atendimento às pessoas com deficiência mental e intelectual e/ou transtorno do espectro autista e suas famílias, com abordagem nas áreas da Assistência Social, Educação e Saúde, a fim de contribuir para o acesso aos programas, projetos e demais políticas públicas.

§ 2º - A identificação das famílias com o setor do Serviço Social faz com que as mais diferentes demandas sejam trazidas, desta forma é de suma importância a escuta qualificada e o acolhimento. A partir disto são realizados os encaminhamentos necessários, tanto externos quanto para os demais profissionais da equipe multidisciplinar. O assistente social tem como objetivo no trabalho na APAE estreitar as relações família-instituição, além de articular, encaminhar e provocar a atuação dos demais Órgãos Públicos competentes, de acordo com cada caso.

CAPÍTULO XVII

Da saúde

Art. 50 – A APAE trabalha, sempre que possível, com uma equipe interdisciplinar, composta por psicólogos, fonoaudióloga, fisioterapeuta, onde os assistidos/pacientes, são submetidos ao atendimento dos profissionais dentro da indicação recebida em seus diagnósticos.

§ 1º – A indicação de atendimentos por profissionais externos, inclusive médicos, será considerada pela equipe da APAE, mas não vincula obrigatoriamente a execução das atividades indicadas, cabendo à equipe técnica da Instituição a autonomia para avaliar a pertinência, viabilidade e efetividade dos atendimentos, conforme os objetivos terapêuticos definidos em cada caso.

§ 2º - A oferta dos atendimentos dependerá da disponibilidade técnica, estrutural e financeira da Instituição, podendo ser ajustada conforme as condições existentes. Esclarece-se que a APAE de Ponta Porã – MS não possui, em seu quadro funcional, médicos ou profissionais de enfermagem, sendo expressamente vedado a qualquer



colaborador, inclusive aos profissionais da área pedagógica ou técnica, o fornecimento, orientação ou administração de medicamentos, injetáveis, curativos ou quaisquer atos privativos da área da saúde clínica aos assistidos e profissionais da Instituição, salvo exceções previstas neste regimento.

§ 3º - Os atendimentos ofertados pela APAE, sejam eles de natureza multiprofissional, pedagógica, terapêutica, social, desportiva ou vinculados a projetos específicos, possuem caráter temporário e condicionado, podendo ser suspensos, readequados, redirecionados ou encerrados a qualquer tempo pela equipe técnica da Instituição, mediante critérios objetivos, sempre que constatada:

- I – a ausência de evolução ou aproveitamento pelo assistido;
- II – o esgotamento dos objetivos inicialmente propostos;
- III – a incompatibilidade com os recursos técnicos, humanos ou financeiros disponíveis;
- IV – a necessidade de encaminhamento a serviço externo mais adequado ao quadro apresentado;
- V – a frequência irregular, atrasos recorrentes ou ausências injustificadas;
- VI – a falta de colaboração dos pais ou responsáveis nos encaminhamentos ou orientações estabelecidas.

§ 4º – É vedada qualquer forma de interferência externa, inclusive por parte de familiares, responsáveis legais ou profissionais não vinculados à Instituição, na definição, avaliação, reavaliação ou condução dos planos de atendimento, cabendo exclusivamente à equipe técnica da APAE a tomada de decisões com base em critérios técnicos e no melhor interesse do assistido.

§ 5º – Os atendimentos nas áreas de saúde, educação e assistência terão duração inicial de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogados por decisão da Direção, conforme a necessidade, viabilidade e possibilidades da Instituição, bem como a capacidade de atingimento dos objetivos terapêuticos e educacionais.

CAPÍTULO XVIII

Da comissão eleitoral

Art. 51 – A Comissão Eleitoral é o órgão responsável por organizar e conduzir o processo de eleição da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da APAE de Ponta Porã – MS, conforme art. 61 do Estatuto Social.

Art. 52 – A Comissão será instituída por Resolução da Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da eleição.

Art. 53 – A Comissão Eleitoral será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, podendo integrar sua composição associados em dia com suas obrigações,



funcionários, voluntários ou demais colaboradores que mantenham vínculo ativo com a APAE de Ponta Porã – MS, desde que não possuam qualquer vínculo com as chapas.

Art. 54 – Compete à Comissão Eleitoral:

- I – Receber e protocolar os pedidos de registro das chapas;
- II – Verificar a regularidade da documentação apresentada;
- III – Homologar ou indeferir o registro das chapas, com decisão fundamentada;
- IV – Julgar eventuais impugnações apresentadas pelas chapas concorrentes;
- V – Supervisionar a realização da Assembleia de Eleição e a votação;
- VI – Lavar ata de todo o processo eleitoral;
- VII – Encaminhar os documentos do processo à Secretaria da APAE, para arquivamento e registro.

Art. 55 – A Comissão poderá solicitar apoio da Secretaria ou da Procuradoria Jurídica para organização e suporte no processo de eleição.

Art. 56 – O indeferimento do registro de chapa ou de candidatura individual deverá ser devidamente motivado.

Art. 57 – É vedado à Comissão Eleitoral contrariar o conteúdo do Estatuto Social, devendo atuar estritamente no cumprimento de suas disposições.

CAPÍTULO XIX

Das disposições gerais

Art. 58 – Compete à APAE exigir de seus associados o permanente exercício de conduta ética de forma a preservar e aumentar o conceito do Movimento Apaeano.

Parágrafo único - Compete ainda 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 do Movimento Apaeano;

Art. 59 – São obrigações dos associados da APAE:

- I) Manter padrão de conduta ética de forma a preservar e a aumentar o conceito do Movimento Apaeano no município;
- II) Pagar as contribuições enquanto associados contribuintes, e prestar todas as informações solicitadas pelos órgãos diretivos;
- III) Aceitar as incumbências que lhes forem atribuídas pelos órgãos diretivos da APAE, participando de diferentes comissões técnicas, de estudo e de trabalhos;
- IV) Cumprir, acatar e respeitar as disposições estatutárias, as resoluções da Diretoria Executiva, o regimento interno, bem como as decisões dos órgãos diretivos da APAE;





Art. 60 – É vedada a participação de funcionários da APAE na Diretoria Executiva, com vínculo empregatício direto ou indireto.

Art. 61 – São inelegíveis simultânea, sucessiva ou alternadamente para os cargos de Presidente, Vice-presidente e Diretores Financeiros, para a Diretoria Executiva da APAE: cônjuge, companheiro, parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau, funcionários com vínculo direto ou indireto.

Art. 62 – Os associados contribuintes, quando funcionários da APAE, com vínculo direto ou indireto, não poderão votar nem serem votados, nem convocar Assembleia Geral Extraordinária.

Art. 63 – É vedada a participação de pessoas nos Conselhos Municipais sem anuência da Diretoria Executiva e sem vínculo com a APAE.

§ 1º - A pessoa que atua nos Conselho Municipais com anuência da Diretoria Executiva tem a prerrogativa de representá-la nos limites de suas alçadas, ficando as decisões mais polêmicas ou que:

- a) houver algum tipo de conflito de interesses que possa comprometer o interesse dos participantes e assistidos ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da APAE em determinada decisão e/ou contratação, a diretoria executiva deverá ser consultada;
- b) quaisquer decisões ou ações que alterem os planos de trabalho e orçamentário aprovados pelos Conselhos Administrativo e Fiscal ou pela Diretoria Executiva devem retornar para aprovação destes;

CAPÍTULO XX

Das disposições finais

Art. 64 – As dúvidas e casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria Executiva.

Art. 65 – O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

Art. 66 – Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de 24 de junho de 2025, data seguinte a sua aprovação mediante assembléia, conforme ata registrada na Secretaria da APAE de Ponta Porã - MS.

Art. 67 – Revoga-se o Regimento Interno anterior.



Art. 68 – Este Regimento encontrar-se-á disponível para consulta, de forma totalmente pública, na secretaria da Apae de Ponta Porã – MS.

Ponta Porã – MS, 23 de junho de 2025.

1º OFÍCIO
JUSSARA FERREIRA
Presidente

**1º TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PONTA PORÃ/MS**
Av. Brasil, 2874, térreo, lado B – CEP 79904-670 – Ponta Porã/MS – Tel.: (67) 3431-1744 – cartorio@loficiopp.com.br

Reconheço por Semelhança Firmas(s) de: ***

JUSSARA FERREIRA

Selo(s): ALE62878-042-NOR

Ponta Porã-MS, 02 / 07 / 2025 OP: Nilson

Em Test. da verdade *Lucas*

Lucas Soares Agostinho - Esc Autorizado

Total: R\$ 15,90 Perdido: 12

LUCAS SOARES AGOSTINHO
Escrivente Autorizado

1º Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos
e Civil das Pessoas Jurídicas de Ponta Porã / MS

C. e. reconhecimento de firma não em aprovação ou aceitação do conteúdo do documento por parte do tabelionato.

**1º TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PONTA PORÃ/MS**
Av. Brasil, 2874, térreo, lado B – CEP 79904-670 – Ponta Porã/MS – Tel.: (67) 3431-1744 – cartorio@loficiopp.com.br

Protocolo N° 046326 PU de 24/06/2025

Reg.n° 29A, Av. 39, LV.A, Ficha n° 146 à 156. EMOLUMENTOS: R\$ 81,91

SELO: ALE50097-330-NOR

Registro n° 29A

PONTA PORÃ/MS, 02/07/2025

VINICIUS EICKHOFF DOS SANTOS
ESCREVENTE

FUNJEC 10%....	8,19
FUNADEP 6%....	4,91
FUNDE-POR 4%....	3,28
FADMP 10%....	8,19
ISS.....	4,10
SELO.....	2,09
Condução/Outro:	R\$ 0,00
TOTAL.....	R\$ 112,67

VINICIUS EICKHOFF DOS SANTOS
Escrivente Autorizado

1º Tabelionato de Notas, Registro de Títulos e Documentos
e Civil das Pessoas Jurídicas de Ponta Porã / MS

1º TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PONTA PORÃ/MS