



REGIMENTO INTERNO DA APAE DE PALMEIRAS DE GOIÁS

De acordo com o Artigo 27, letras “b” e “h”, do Estatuto Social da APAE de Palmeiras de Goiás-GO, foi aprovado, por Ata de Assembleia Geral, Realizada em dia 30 de novembro de 2021, no Regimento Interno da APAE de Palmeiras de Goiás-GO, consta que a Diretoria Executiva tem competência para, criar, promover e desprover os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos da Instituição.

O Estatuto estabelece as normas para Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Consultivo e Conselho Fiscal. Não sendo necessário normalizá-los neste Regimento Interno.

ESTE REGIMENTO INTERNO, determina as funções de cada atividade interna da **APAE de Palmeiras de Goiás - GO**, em cada área de execução.

O Organograma demonstra a hierarquia funcional de cada área de Atividade, cuja Hierarquia e disciplina devem ser observadas. Sendo necessária toda e qualquer decisão em todos os níveis hierárquicos ser avalizados pelo presidente da APAE de Palmeiras de Goiás. Não se admite nenhuma decisão isolada por qualquer diretor ou Coordenador e Supervisão sem o conhecimento por escrito ao Presidente da APAE de Palmeiras de Goiás. Nesse sentido, a hierarquia deve prevalecer para todos, no sentido do bom nome da Instituição.

DIRETORIA EXECUTIVA:

A DIRETORIA EXECUTIVA possui em sua composição o Diretor Presidente, o Diretor Vice-Presidente, o Diretor Financeiro, o Diretor Secretário, o Diretor Social e o Diretor de Patrimônio.

1- O **DIRETOR PRESIDENTE** da APAE de Palmeiras de Goiás tem, sob sua responsabilidade, todas as funções de gestão institucional sendo administrativas e técnicas, e/ou delegar sob sua responsabilidade as funções profissionais e administrativas. E para desempenhar todas as suas funções adequadamente conta com órgãos Administrativos e Técnicos a ele subordinados. - Todos os pagamentos com Cheques ou via Gerenciadores financeiros, através das várias contas Bancárias terão obrigatoriamente duas assinaturas, a do Diretor Presidente em conjunto com a Assinatura do Diretor Financeiro, respectivamente. - Todas as Compras da APAE de Palmeiras de Goiás terão obrigatoriamente autorização da Diretoria Executiva. - Não se admite nenhuma ordem de pagamento, por quem quer que seja função esta única e exclusiva do Diretor Presidente e do Diretor Financeiro, constante das duas assinaturas obrigatoriamente. - Semanalmente, o Superintendente, a Diretoria Pedagógica e o Coordenador Clínico farão seus relatórios e entregarão ao diretor Presidente, através da Secretária de Administração. Uma vez instituído a função de Superintendente institucional, os coordenadores das áreas específicas ao qual a instituição atua encaminharão os seus relatórios ao Superintendente diretamente. O Superintendente fará seu relatório juntamente com os relatórios das coordenadorias específicas institucionais e entregará na Secretaria Administrativa para ser entregue ao Diretor Presidente.



- O **DIRETOR VICE-PRESIDENTE**, substitui o Diretor Presidente nas suas ausências eventuais ou impedimento constante em Ata e esta deverá ser registrada em cartório.

1.1 – **DIRETOR FINANCEIRO** administra toda a estrutura financeira institucional, controla todas as contas bancárias e recursos monetários existentes da APAE de Palmeiras de Goiás, inclusive as arrecadações com eventos, festas, feiras, shows e outros que seja de responsabilidade da APAE. - Todos os pagamentos da APAE de Palmeiras de Goiás devem constar duas assinaturas obrigatoriamente a do Diretor Financeiro em conjunto com a do Diretor Presidente. Os Bancos onde a APAE de Palmeiras de Goiás possui conta, não efetuará a compensação de Cheque e ou pagamento via Gerenciador se estiver faltando uma assinatura dos respectivos Diretores Presidente e Financeiro. - Todas as Compras da APAE de Palmeiras de Goiás terão obrigatoriamente autorização prévia da diretoria institucional e caberá ao Diretor Financeiro e o Diretor Presidente, os quais em conjunto farão a programação de compra e de pagamento.- Não se admite nenhuma ordem de pagamento, por quem quer que seja função esta única e exclusiva do Diretor Presidente e do Diretor Financeiro, constante das duas assinaturas obrigatoriamente.- Os Pagamentos serão programados pelo Diretor Financeiro para uma data estipulada, que melhor satisfaz as finanças da APAE de Palmeiras de Goiás. - Não haverá compras e pagamentos paralelos, sem autorização da diretoria institucional da APAE de Palmeiras de Goiás. - Nenhuma forma de pagamento será efetuado seja por dinheiro em espécie ou seja com cheque ou gerenciador financeiro, que não tenha a autorização prévia do Diretor Financeiro em conjunto com autorização do Diretor Presidente.

1.2 – **DIRETOR SECRETÁRIO** realiza as ATAS de Reuniões da Assembleia Geral, das Reuniões da Diretoria Executiva. Sua Função se resume em elaborar as Atas das reuniões e encaminhar à Assessoria Jurídica as Atas elaboradas, para Registros ou publicação nos Órgãos competentes.

1.3 – **DIRETOR SOCIAL** administra as Atividades Sociais da APAE de Palmeiras de Goiás, inclusive mantendo bom relacionamento com os Colaboradores e usuários bem como suas famílias e a sociedade em geral, contando com a orientação do Presidente da APAE levando em consideração o que rege o Estatuto institucional.

1.4 – **DIRETOR DE PATRIMÔNIO** administra todo o Patrimônio, controla os Bens Duráveis Existentes da APAE de Palmeiras de Goiás. Poderá dar destino aos bens Móveis em deterioração ou fora de utilidade para a APAE sob a anuência do Presidente da APAE. Os Bens Imóveis só serão vendidos com autorização da diretoria institucional, depois de cumprida as formalidades legais.

- CONSTA DESTES REGIMENTOS INTERNOS DIVERSAS ASSESSORIAS, PARA MELHOR SERVIR A GESTÃO ADMINISTRATIVA, DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO DIRETOR PRESIDENTE:

– **ASSESSORIA JURÍDICA**, diretamente subordinada ao Diretor Presidente deve coordenar as atividades jurídicas da APAE de Palmeiras de Goiás, mantendo sempre atualizados os Processos Judiciais, emitir parecer jurídico e acompanhar a documentação da APAE, confeccionar Ofícios para as autoridades competentes e registrar as Atas das Reuniões da Assembleia Geral e Reuniões da Diretoria Executiva, nos órgãos Competentes.



- **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, subordinada ao Diretor Presidente, deve coordenar todos os serviços de comunicação da APAE de Palmeiras de Goiás, em consonância com as atividades correlacionadas de Secretária Executiva junto a coordenadoria de áreas específicas da instituição. Receber os relatórios mensais das atividades executadas nas áreas das coordenadorias específicas, repassando-os para o Diretor Presidente que os encaminhará aos Órgãos Competentes, para liberação dos recursos Financeiros. Receber e elaborar correspondência do interesse da APAE de Palmeiras de Goiás. Compete ainda apoiar as Atividades da Presidência, relacionar com as demais coordenadorias. Atender com cortesia a todos os que procurarem os serviços da APAE de Palmeiras de Goiás.

- **ASSESSORIA AOS ASSOCIADOS (quando tiver)**, subordinada ao Diretor Presidente, deve coordenar e manter os associados com as contribuições atualizadas (contribuições rigorosamente em dia, através de Carnês, Boletos e/ou depósito ou em débito bancário identificado na conta bancária da APAE), endereços e telefones atualizados, e email, para informar sobre a Assembleia Geral, eleições da Diretoria Executiva e reuniões da APAE atualizados. - Esse trabalho deve ser feito através das fichas dos Associados, quando da inscrição de Associados da APAE, e atualizados. Todos os Associados devem preencher a nova ficha de Associado, a qual traz todas as informações sobre o associado. Manter bom relacionamento, com os Amigos mantenedores da APAE de Palmeiras de Goiás.

- **ASSESSORIA TÉCNICA, PROJETOS E CONVÊNIOS (quando tiver)**, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, este manterá contato com as coordenadorias institucional, buscando sempre procurar por melhorias nas atividades institucionais. Elaborar Projetos e estabelecer Convênios e ou termo de parceria com a Iniciativa Pública e ou Privada buscando melhorar as atividades desenvolvidas na APAE de Palmeiras de Goiás-GO.

- **ASSESSORIA DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E MÍDIA (quando tiver)**, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, deve coordenar todas as atividades relacionadas com Marketing, eventos e comunicação. Estabelecer parceria com empresas de comunicação e mídia, levando sempre em consideração os preceitos estatutários da APAE de Palmeiras de Goiás.

- **ASSESSORIA FINANCEIRA (quando tiver)**, subordinada ao Diretor Presidente e coordenada pelo Diretor Financeiro irá coordenar e gerir os recursos financeiros, fazer previsão de Receitas e Despesas mensalmente, mantendo o Presidente e a Diretoria financeira informados, através de relatórios financeiros. Todos os recursos financeiros da APAE devem ser encaminhados obrigatoriamente ao Assessor Financeiro para serem depositados nas contas bancárias da APAE de Palmeiras de Goiás. Deve preencher os cheques ou fazer via Gerenciador financeiro o pagamento de funcionários, pagamento de fornecedores, assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Presidente da Entidade.

- **CONTABILIDADE GERAL**, subordinada ao Diretor Presidente, mas com obrigações junto ao Diretor Financeiro, deve coordenar e registrar todos os serviços contábeis mensais e efetuar o balanço geral no final de cada exercício, dentro dos princípios da contabilidade, geralmente aceitos universalmente. Fazer os registros e apontamentos contábeis junto a JUCEG, a Receita Federal e quando necessário junto ao Ministério Público, procedendo com a legalidade documental nesses Órgãos Públicos.



1.5 – SUPERINTENDENTE (quando tiver), subordinado diretamente ao Diretor Presidente da APAE de Palmeiras de Goiás será responsável em desempenhar todas as funções administrativas, operacionais, técnicas e de coordenação específica institucional, interna e externa da APAE de Palmeiras de Goiás - GO. O cargo de Superintendente dar-se-á ou existirá por tempo indeterminado, podendo ser substituído ou extinguido a qualquer momento. Deve ser preenchido por profissional ilibado e de capacidade técnica comprovada para a função, com amplos conhecimentos profissionais para a função de Superintendente Gestor da APAE Palmeiras de Goiás-GO. No caso de férias ou impedimento o cargo será exercido por indicação do Diretor Presidente da APAE de Palmeiras de Goiás-GO.- A atividade do Superintendente será de coordenar toda a gestão administrativa da APAE de Palmeiras de Goiás-GO, controlar os departamentos pessoal, material e recursos disponíveis flutuantes, coordenar reuniões semanais ou mensais com o pessoal da APAE de Palmeiras de Goiás, sempre que as necessidades o exigirem, participar das reuniões da Diretoria Executiva, convocadas pelo Diretor Presidente da Instituição, fazer a gestão de pessoal, dispensar e transferir, sempre com anuência do Diretor Presidente da APAE de Palmeiras de Goiás. O superintendente institucional deve cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da instituição, zelar pela Disciplina institucional com elevados padrões educacionais e éticos, para com os profissionais, dentro da hierarquia da organização administrativa e de gestão da APAE de Palmeiras de Goiás - GO.

1.5.1– COORDENADOR CLÍNICO subordinado diretamente ao Diretor Presidente e o Superintendente da APAE de Palmeiras de Goiás-GO. O cargo de Coordenador Clínico dar-se-á ou existirá por tempo indeterminado, podendo ser substituído extinguido a qualquer momento. Esta função só será preenchida por profissional da área da saúde. No caso de férias ou impedimento o cargo será exercido por indicação do Coordenador Clínico, esta indicação deve ser aceita ou não tanto pelo diretor Presidente ou pela Superintendência institucional.

- O Coordenador Clínico coordena e organiza as atividades dos profissionais: **Fisioterapeutas, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionais, Serviço Social, Fonoaudiólogas, Educação Física/Psicomotricidade e Psicopedagogia e outros profissionais ligados a área da saúde. Terá suporte do atendimento Médico, Odontológico e Nutricional e outros, para todos que procurarem a APAE de Palmeiras de Goiás-GO.**

- O setor clínico da APAE de Palmeiras de Goiás atenderá Pessoas com Deficiência preferencialmente intelectual, múltipla e TEA (Transtorno do Espectro Autista), na faixa etária de crianças de 00 (zero) a 06 (seis) anos; de 07 (sete) a 12 (doze) anos; de 13 (treze) a 17 (dezessete) anos, de 18 (dezoito) a 59 (cinquenta e nove) anos, e acima de 60 (sessenta) anos e seus familiares, desenvolvendo programas terapêuticos atualizados, realizando a triagem, avaliações, reavaliações, diagnósticos, atendimentos e orientações relacionadas às deficiências de cada usuário/assistido. - Devido a maioria dos usuários/assistidos serem dependentes, quanto a locomoção e higiene pessoal é necessário a presença de uma técnica de enfermagem para suprir essas necessidades. Compete a este profissional conduzir o usuário/assistido de uma terapia para a outra, respeitando ao horário de cada um e conduzi-lo ao banheiro quando isto se fizer necessário. - Deverão ser feitas, mensalmente reuniões das quais participarão os profissionais da Clínica e os da Área Pedagógica para discussão de casos e melhor entrosamento entre as duas áreas, tendo como objetivo a melhoria do atendimento dos usuários/assistidos. - Os atendimentos serão de segunda à



sexta-feira, e cada atendimento terá a duração de 30 (trinta) minutos em cada área de atendimento, levando em consideração o programa Terapêutico a ser adotado, o qual é elaborado de acordo com os objetivos e as necessidades de cada usuário/assistido. Se necessário deve ser acompanhado por relatório médico.- Cada Profissional tem atendimentos específicos, respeitando as necessidades de cada caso, com reavaliação bimestral para verificar o progresso terapêutico e frequência aos atendimentos. Mensalmente será realizada reunião de equipe para o estudo de caso dos usuários/assistidos atendidos.

- **O Coordenador Clínico contará em sua equipe com:** - Auxiliar de Coordenação Clínico, havendo necessidade. - Esta administra os horários dos usuários/assistidos, observando e comunicando ao Coordenador a respeito das faltas dos mesmos. No final do mês entregará ao coordenador o relatório sobre o trabalho que foi desenvolvido por cada Profissional da Clínica.

Os usuários/assistidos serão atendidos na Clínica nas seguintes áreas:

- **FISIOTERAPIA** – O Profissional desta área avaliará o usuário/assistido verificando se apresenta atraso no desenvolvimento motor e/ou deformidade no aparelho músculo-esquelético. De acordo com a avaliação será traçado um programa com objetivo terapêutico, dando início ao tratamento, através de exercícios terapêuticos específicos com o objetivo de desenvolver a parte motora, tornando-o independente, dentro de suas limitações. O objetivo da Fisioterapia é habilitar e ou reabilitar o usuário/assistido total ou parcialmente, colocando-o na sociedade e dando para ele uma melhor qualidade de vida. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **PSICOLOGIA** - O Profissional desta área avaliará o usuário/assistido, fazendo uso de testes padronizados para verificar se o mesmo apresenta deficiência intelectual e se é elegível como usuário/assistido da instituição. Fará visitas domiciliares para constatar cada situação envolvida. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica de Reabilitação e Habilitação, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **TERAPIA OCUPACIONAL** - O Profissional desta área avaliará o usuário/assistido, traçará programa com objetivo de estimular o desenvolvimento sensorio – motor –perceptivo, atividade da vida diária (A.V.D) e atividade da vida prática (A. V. P) e indicará órtese e cadeiras adaptadas, quando necessário. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **SERVIÇO SOCIAL** - O Profissional desta área manterá o primeiro contato com a família da pessoa com deficiência para orientação e esclarecimento e direcionar possíveis encaminhamentos quanto à avaliação e possível atendimento pela Entidade, e será o elo de



ligação entre a família e a equipe multidisciplinar. Fará ainda visitas domiciliares para constatar as necessidades. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados dos Grupos Familiares e de visitas, SFVC - Serviço de Fortalecimento de Vínculo e Convivência, dentre outros de sua responsabilidade profissional. Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido e da família devidamente preenchidos, assinados e carimbados e participar das reuniões quando solicitado.

- **FONOAUDIOLOGIA** - O Profissional desta área fará avaliação do usuário/assistido e verificará se o mesmo precisa de atendimento na área. Havendo necessidade traçará um programa tendo como objetivo desenvolver suas potencialidades dentro do processo da fala e da mastigação. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução dos usuários/assistidos preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **EDUCAÇÃO FÍSICA/PSICOMOTRICIDADE** - o objetivo é estimular as etapas do desenvolvimento motor e perceptivo do usuário/assistido usando jogos e brincadeiras recreativas com a finalidade de inseri-lo na comunidade. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução dos usuários/assistidos preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **PSICOPEDAGOGO** – O profissional dessa área irá estudar os processos de aprendizagem de crianças, adolescentes e adultos e identificar as dificuldades e os transtornos que interferem na assimilação do conteúdo, fazendo uso de conhecimentos da psicologia e da antropologia para analisar o comportamento do usuário/assistido. A terapia tem como objetivo devolver o usuário/assistido o prazer de aprender e resgatar as lacunas que foram ficando ao longo do processo de aprendizagem. Este caminho pode tanto ser rápido, como pode tornar-se uma terapia em longo prazo. Tudo depende do envolvimento do usuário/assistido e da família, e também das demandas que precisam ser resgatadas. A primeira coisa é escutar as queixas tanto familiares como escolares para depois investigar a trajetória de vida do usuário/assistido. Após esta escuta inicial, que é de suma importância, realiza-se uma avaliação individual com o usuário/assistido, ou seja, um "check list" em todas as áreas que envolvem o cognitivo e o emocional. Em seguida inicia-se a intervenção psicopedagógica específica para cada indivíduo. É necessária a parceria entre a família – terapeuta - escola. É dever do psicopedagogo entrar em contato com a escola e instrumentalizá-la na forma como ajudar este aluno. Somente com o triângulo entre terapeuta, família e escola alcançaremos resultados positivos e conquistaremos o sucesso no processo terapêutico realizado com o usuário/assistido. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **ATENDIMENTO MÉDICO** - O Profissional desta área será especializado para que possa fazer histórico da doença e familiar com dados de exames físicos e neurológico. Se for necessário indicará realização de exames ou terapia especializada.



- **NUTRIÇÃO** - O Profissional desta área avaliará o estado nutricional do usuário/assistido verificando se existem alterações ou inadequações do mesmo, orientar a família para uma alimentação adequada. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido e cliente/usuário preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

- **ODONTOLOGIA** - O Profissional desta área examinará e verificará se existem alterações no meio bucal como: cárie, placa bacteriana, doença periodontal, anomalias dos tecidos mole, fará também atendimento preventivo, restaurador e adequará o meio bucal do usuário/assistido. Deverá entregar na secretaria no início do ano os projetos solicitados (projeto da Família, projeto dos Grupos e projeto da Clínica, dentre outros). Tem por responsabilidade deixar todos os relatórios de evolução do usuário/assistido preenchidos, assinados e carimbados, participar das reuniões quando solicitado.

1.5.2- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (quando tiver), subordinado ao Superintendente, deve coordenar as atividades de setores institucionais, como as atividades de almoxarifado, da cozinha e da zeladoria institucional.- Organizar, orientar a limpeza e desenvolver os serviços de apoio operacional, transporte, vigilância, portaria e conservação do patrimônio da Entidade.- Supervisionar as compras de materiais permanentes e serviços, controle dos suprimentos operacionais, sempre sob a orientação do Superintendente.- Supervisionar e manter os registros dos materiais permanentes (Luz, Água, Esgoto), Conservação da Instituição e observar as necessidades de reparos nas instalações da Instituição. - Todas as atividades da APAE de Palmeiras de Goiás estão subordinadas respectivamente a cada Diretoria por área de atuação, inclusive o controle de presença ao trabalho, através de Livro e/ou Ficha de Presença relacionada a cada atividade, com o nome do servidor estabelecido na APAE. Todos estão sob a supervisão do Diretor Presidente da APAE, o qual deve ser informado através de relatórios por escrito, através do Superintendente, da Diretora Pedagógica e do Coordenador Clínico.

- **Quanto a carga horária de trabalho**, será estabelecido no Contrato de trabalho e/ou para aqueles que estão à disposição da APAE de Palmeiras de Goiás, seguirá as normas de horários de trabalho estabelecidos pelo órgão que foi cedido.

1.5.3 – DIRETORIA PEDAGÓGICA (quando tiver), subordinada diretamente ao Diretor Presidente e ou ao Superintendente da APAE de Palmeiras de Goiás. O Cargo de Diretor Pedagógico dar-se-á por tempo indeterminado, podendo ser substituído a qualquer momento. - No caso de férias ou impedimento, o cargo será exercido por indicação da Diretora Pedagógica de comum acordo com o Superintendente e/ou Diretor Presidente da Instituição. - Desempenha sua função, coordenando e Organizando as atividades dos Professores ao nível das funções escolares necessárias aos alunos com necessidades Especiais, Interna e Externamente, com objetivos de melhorar as necessidades dos alunos. - Tudo de conformidade com os estatutos e normas da Secretaria de Educação do Município e do Estado.

- **A Diretoria Pedagógica** da APAE de Palmeiras de Goiás conta com uma Diretora Pedagógica, uma auxiliar secretária, uma Supervisora Escolar Matutina e uma Supervisora Escolar Vespertina. Este trabalho deve ser integrado com o setor Clínico de Saúde da instituição, para melhor atendimento dos usuários/assistidos/alunos. A Diretora Pedagógica



orientará suas supervisoras e professoras escolares de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação do Município e do Estado, fazendo relatório por escrito ao Superintendente, e/ou ao Diretor Presidente para tomada de decisão. - A Diretoria Pedagógica, juntamente com as supervisoras terão a oportunidade de orientarem-se, para o próximo ano, dentro das atividades deste Regimento Interno, com as normas da Secretaria de Ensino do Município e do Estado. Pois já existe um Manual de procedimento estabelecendo as normas para o Ensino Especial. Deve apresentar à Diretoria Executiva programas de melhoria para os alunos com Deficiência Intelectual ou Múltipla para melhor aproveitamento dos usuários/assistidos na vida diária e convivo com a sociedade e familiares.

2 - Dos usuários/assistidos da APAE de Palmeiras de Goiás:

-Todos os usuários/assistidos podem utilizar as dependências da Instituição dentro das normas estabelecidas pela diretoria Executiva e demais deliberações, estabelecidas pela Presidência da APAE de Palmeiras de Goiás. - Deve receber atendimento assistencial, educacional e de saúde, atendimento acadêmico profissional, relacionado com as deficiências de cada usuário/assistido, no sentido de melhorar sua performance físico e educacional. - O horário de funcionamento da APAE de Palmeiras de Goiás será de segunda a sexta-feira, no horário estabelecido pela diretoria Executiva. - Os funcionários da APAE de Palmeiras de Goiás, inclusive os profissionais de saúde e professores, devem cumprir seus horários estabelecidos pela Diretoria Executiva da APAE de Palmeiras de Goiás.- Os colaboradores, profissionais de Saúde e Educacionais terão seus horários de entrada e saída do serviço controlados, através do ponto de presença, relacionados pela chefia de cada atividade prestadora, com ficha (folha) de papel numa pasta de ponto para cada funcionário com assinatura dada pelo funcionário. O Superintendente, Coordenação da Clínica, Diretoria Pedagógica e supervisores de cada área controlará a presença do funcionário pela assinatura do mesmo. O Coordenador da Clínica e a Diretora Pedagógica devem apresentar relatórios de presença do funcionário ao Superintendente e/ou ao Diretor Presidente, mensalmente diretamente na Secretaria Administrativa para proceder como de direito. Encaminhando os relatórios aos órgãos competentes, de Saúde e à Secretaria de Ensino do Município de Palmeiras de Goiás, ou ao Secretário de Estado do Estado de Goiás.

3 - Este Regimento Interno da APAE de Palmeiras de Goiás entra em vigor nesta data. Poderá sofrer alterações sempre que se fizer necessário para melhorar as atividades correlatas de cada Departamento e Órgãos afins de Serviços da APAE de Palmeiras de Goiás.

Palmeiras de Goiás – GO, 30 de novembro de 2021.

NELI GASPAR DOS SANTOS

Presidente da APAE de Palmeiras de Goiás – GO

CARTÓRIO DO REGISTRO DE
PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS,
DOCUMENTOS E PROTESTOS
Ronaldo Lopes Perillo - OFICIAL
Eliane Sampaio Perillo - SUBSTª
Ana Carolina Perillo - SUB-OFICIAL
Cláudio Ribeiro Mendes - SUB-OFICIAL
Dainhane Rodrigues Martins - SUB-OFICIAL
PALMEIRAS DE GOIÁS - GO

CARTÓRIO DO REGISTRO DE PESSOAS,
JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PROTESTOS
Apres. hoje, Protoc. no Lº A 16 Fls 35 Nº 11889
Reg e Digit. no Lº B.123 Fls 079 Sob Nº 8893
Palmeiras de Goiás, 19.08.2022

Dainhane Rodrigues Martins
Escrevente/Suboficial

2º Tabelionato de Notas, Registro de Pessoas JURÍDICAS, TÍTULOS, Documentos e Protestos
R. Americano do Brasil, 160 - Centro - Palmeiras de Goiás/GO - CEP 76190-000
Fone/Whatsapp: (64) 3571-1308 - Fax: (64) 3571-1329

 Poder Judiciário Estado de Goiás
Selo Eletrônico de Fiscalização
04262201133612530230002

Consultar selo em <http://seo.tjgo.jus.br>

2º Tabelionato de Notas, Registro de Pessoas JURÍDICAS, TÍTULOS, Documentos e Protestos
R. Americano do Brasil, 160 - Centro - Palmeiras de Goiás/GO - CEP 76190-000
Fone/Whatsapp: (64) 3571-1308 - Fax: (64) 3571-1329

 Poder Judiciário Estado de Goiás
Selo Eletrônico de Fiscalização
04262201195389430240001

Consultar selo em <http://seo.tjgo.jus.br>

REGISTRADO

CARTÓRIO DO REGISTRO DE
PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS,
DOCUMENTOS E PROTESTOS
Ronaldo Lopes Perillo - OFICIAL
Eliane Sampaio Perillo - SUBST^a
Ana Carolina Perillo - SUB-OFICIAL
Cláudio Ribeiro Mendes - SUB-OFICIAL
Dainhane Rodrigues Martins - SUB-OFICIAL
PALMEIRAS DE GOIÁS - GO

CARTÓRIO DO REGISTRO DE PESSOAS,
JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PROTESTOS
Apres. hoje, Protoc. no L^o A 16 Fls 35 Nº 11889
Reg e Digit. no L^o B.123 Fls 079 Sob Nº 8893
Palmeiras de Goiás, 19.08.2022

Dainhane Rodrigues Martins
Escrevente/Suboficial



REGISTRADO