



**APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP**

**CNPJ: 46.720.587/0001-04**

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

# REGIMENTO INTERNO

## 2023-2025



**APAE**  
Vargem Grande  
do Sul - SP

A **APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL-SP**, 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.

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

### UMA PALAVRA A VOCÊ:

*Seja Bem Vindo(a) à Associação de Pais e Amigos do Excepcional (APAE) de Vargem Grande do Sul-SP.*

*Seja bem-vindo(a) ao quadro de colaboradores da Apae.*

**Nós lhe desejamos muito sucesso em seu novo trabalho.**

*No primeiro dia, num novo emprego, surgem pequenos problemas e dúvidas, mas nós esperamos que este documento possa ajudá-lo(a) a solucionar e elucidar estas dúvidas.*

A história da APAE de Vargem Grande do Sul-SP, teve seu início no ano de 1972, quando o prefeito municipal Sr. Alfeu Rodrigues do Patrocínio, atendendo ao pedido de alguns pais de alunos com necessidades especiais, criou uma classe especial regida pela senhora Maria Rosa Campos de Andrade.

Vendo que mais pessoas precisavam do auxílio, foi reivindicada a criação do Serviço Municipal de Assistência ao Excepcional (Semaex), sendo a Sra Maria Rosa Campos de Andrade convidada a exercer a coordenação do órgão, nascia assim o CPDEX (Centro de Educação Especial), entidade criada em 18 de janeiro de 1973, chamado na época pela população vargem-grandense de Escola da Caixa D'gua, em virtude do local que funcionava no Jardim Pacaembu.

Pouco tempo após a sua fundação o CPDEX, foi beneficiado por uma herança deixada por uma cidadã vargem-grandense, que por testamento destinou parte de seus bens às entidades de Vargem Grande do Sul, o dinheiro foi destinado na compra do terreno onde hoje está localizado a APAE.

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

A tradicional entidade assistencial do município, quando estava próxima de completar 43 anos de funcionamento e atendimento à população, exatamente no dia 30 de outubro de 2015 se transformou em APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, visando fazer parte da Federação das APAES do Estado de São Paulo (FEAPAES), o que significou ampliar o acesso à capacitação de seus professores e colaboradores, além de acesso a recursos e benefícios dos governos federal e estadual.

**Agora que você já conhece um pouco da nossa história, passamos a lhe apresentar nosso Regulamento Interno.**

Iremos lhe apresentar os principais pontos do nosso Regimento Interno, principal instrumento pelo qual estão estabelecidas as regras, ou seja, direitos e obrigações dos funcionários e dos gestores que prestam serviços na Apae.

**Parágrafo Único** – No momento da contratação, todos os profissionais da- APAE de Vargem Grande do Sul-SP deverão receber, por meio eletrônico, uma cópia deste Regimento e/ou deverão ler a cópia do mesmo que ficará disponibilizada na secretaria da Instituição.

### SEÇÃO II- DADOS CADASTRAIS DA OSC:

<b>Razão Social da OSC</b>	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vargem Grande do Sul SP	
<b>Nome Fantasia da OSC</b>	APAE de Vargem Grande do Sul SP	
<b>CNPJ: 46.720.587/0001-04</b>	<b>Data da Abertura CNPJ: 27/10/1975</b>	
<b>Atividade Econômica Principal (Cartão CNPJ)</b>	Nº 88.00-6-00 – Serviço de Assistência Social Sem alojamento	
<b>Atividade Econômica Secundária (Cartão CNPJ)</b>	Nº 85.13-9-00 – Ensino Fundamental Nº 94.99-5-00 – Atividades Associativas não Especificadas Anteriormente.	

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

### Endereço:

Rua Alcino Alves Rosa nº 160 – Vila Santana

Cidade	UF	CEP	Telefone
Vargem Grande do Sul	SP	13.880-000	19-3641-1691

E-mail: [apaevgs@gmail.com](mailto:apaevgs@gmail.com)

Site: <http://apaevargemgrandedosul.org.br/>

### SEÇÃO III- CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

A Apae de vargem Grande do sul-SP, 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: Alcino Alves Rosa nº 160, vila Santana, Vargem Grande do Sul, estado de São Paulo.

A Apae de Vargem Grande do Sul-SP, tem por MISSÃO promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio a família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e a construção de uma sociedade mais justa e solidária.

As finalidades estatutárias definem o público alvo da Entidade e norteia as ações desenvolvidas em cada área de atuação, ou seja, na assistência social, educação e na saúde:

-Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento, em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania;

-Prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido no inciso I deste artigo, e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

-Prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

-Oferecer serviços na área da saúde, desde a prevenção, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla.

#### **Seção IV- Objetivos estatutários:**

E como objeto para consecução de seus fins, a APAE se propõe a;

- Executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, de forma gratuita, permanente e continuada aos usuários da assistência social e quem deles necessitar, sem qualquer discriminação, de forma planejada, diária e sistemática, não se restringindo a distribuição de bens, benefícios e encaminhamentos;
- Promover campanhas financeiras de âmbito municipal e colaborar na organização de campanhas nacionais, estaduais e regionais, com objetivo de arrecadar fundos destinados ao financiamento das ações de atendimento a pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual a múltiplas, vem como a realização das finalidades da APAE;
- Incentivar a participação da comunidade e das instituições públicas e privadas nas ações e nos programas voltados a prevenção e ao atendimento a pessoal com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- Participar do intercambio das Entidades coirmãs, as análogas filiadas, as associações congêneres e as instituições oficiais municipais, nacionais e internacionais;
- Manter publicações técnicas especializadas sobre trabalhos e assuntos relativos a causa e a filosofia do movimento Apaeano;
- Solicitar e receber recursos de órgãos públicos ou privados, e contribuições de pessoas físicas; - Firmar parcerias com entidades coirmãs e análogas, solicitar e receber recursos de órgãos públicos de órgão público e privados, e as contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
- Produzir e vender serviços para manutenção da garantia de qualidade da oferta dos serviços prestados;
- Fiscalizar o uso do nome "Associação de Pais e Amigos os Excepcionais" do símbolo e da sigla APAE, informando o uso indevido a Federação das Apaes do Estado ou a Federação Nacional das Apaes;
- Promover meios para o desenvolvimento de atividades extracurriculares para seus assistidos e as suas famílias;
- Desenvolver ações de fortalecimentos de vínculos familiares, prevenindo a ocorrência de abrigamentos;

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

Apoiar e/ou gerenciar casas-lares para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, em situação de risco social ou abandono;

- Garantir a participação efetiva das pessoas com deficiência preferencialmente intelectual e múltipla, na gestão das Apaes;
- Coordenar e executar, nos limites territoriais do seu município, os objetivos, programas e a política da Federação das Apaes do Estado e da Federação Nacional das Apaes, promovendo, assegurando e defendendo o progresso, o prestígio, a credibilidade e a unidade orgânica e filosófica do movimento Apaeano;
- Atuar na definição da política municipal de atendimento a pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, em consonância com a política adotada pela Federação das Apaes do Estado e pela Federação Nacional das Apaes, coordenando e fiscalizando sua execução;
- Articular junto aos poderes públicos municipais e as entidades privadas, políticas que assegurem o pleno exercício dos direitos da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla; - Encarregar-se, em âmbito municipal, da divulgação de informações sobre assuntos referentes a pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, incentivando a publicação de trabalhos e obras especializadas;
- Compilar e/ou divulgar as normas legais e os regulamentares federais, estaduais e municipais, relativas as pessoas com deficiência, provocando a ação dos órgãos municipais competentes no sentido do cumprimento e do aperfeiçoamento a legislação;
- Promover e/ou estimular a realização de estatísticas, estudos e pesquisas em relação a causa da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltiplas, propiciando o avanço científico e a permanente formação e capacitação dos professores e voluntários que atuam na Apae;
- Promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção de deficiência, de promoção, de proteção, de inclusão, de defesa e de garantia de direitos da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, de apoio e orientação a sua família e a comunidade;
- Estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela Apae, impondo-se a observância dos mais rígidos padrões de ética e eficiência, de acordo com o conceito do Movimento Apaeano;

Divulgar a experiência Apaeano em órgãos públicos e privados pelos meios disponíveis;

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

- Desenvolver o programa de autodefensoria, garantindo a participação efetiva das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, na gestão da Apae;  
Promover a articular serviços e programas de prevenção, educação, saúde, assistência social, esporte, lazer, trabalho, visando a plena inclusão da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltiplas.

### Capítulo II:

#### Seção I-DO OBJETIVO DESTE REGIMENTO INTERNO

**Art. 1º** – O Regimento Interno deve complementar o Estatuto Social, definindo aspectos e normas mais específicos do trabalho da APAE-Vargem Grande do Sul-SP, 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, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da Associação.

**Art. 2º**- O presente Regulamento Interno integra o contrato individual de trabalho e se aplica a todos os colaboradores da instituição, sem distinção hierárquica e está de acordo com os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Lei Trabalhistas (CLT).

**Parágrafo Único**- O seu cumprimento é obrigatório durante o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar desconhecimento.

### CAPÍTULO III

#### Seção II- Do processo de seleção de Profissionais:

**Art. 3º**-Na admissão de colaborador que irá ingressar no quadro de funcionários da Apae de Vargem Grande do Sul-SP, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a) Autorização do Presidente da instituição para o início do recrutamento, podendo ser realizado internamente ou externo através de busca de currículos
- b) ; a) Autorização do Presidente da instituição para o início do recrutamento, podendo ser realizado internamente ou externo através de busca de currículos;
- c) Divulgação amplamente nos canais oficiais da instituição e quando possível, anúncios em jornais, sites e agencias de emprego;
- d) Avaliação da Equipe Gestora dos currículos de candidatos com o perfil solicitado;

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

- e) Agendamento e realização de entrevista dos candidatos selecionados pela Diretora, Coordenador Pedagógico e Psicóloga(o), compreendendo capacitação profissional, saúde, habilidades e especialização (quando o cargo exigir);
- f) Realização de testes psicológicos;  
Realização de teste práticos quando for necessário e possível.

### **Seção III -DO processo de Admissão**

**Art. 3º-**Na admissão de colaborador que irá ingressar no quadro de funcionários da Apae de Vargem Grande do Sul-SP, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a) Autorização do Presidente da instituição para o início do recrutamento, podendo ser realizado internamente ou externo através de busca de currículos;
- b) Divulgação amplamente nos canais oficiais da instituição e quando possível, anúncios em jornais, sites e agencias de emprego;
- c) Avaliação da Equipe Gestora dos currículos de candidatos com o perfil solicitado;
- d) Agendamento e realização de entrevista dos candidatos selecionados pela Diretora, Coordenador Pedagógico e Psicóloga(o), compreendendo capacitação profissional, saúde, habilidades e especialização (quando o cargo exigir);
- e) Realização de testes psicológicos;  
Realização de teste práticos quando for necessário e possível.

### **Seção II-DO processo de Admissão**

**Art.4º-** Todo colaborador será admitido com a rigorosa observância da lei vigente (CLT) e deverá ser submetido aos critérios de seleção estabelecidas.

**Art. 5º-** O período de experiência seguirá a CLT.

**Parágrafo Único** – Salvo exceção prevista em Lei ao corpo docente.

**Art. 6º-** Para o processo de admissão a Coordenadora Administrativa, deverá solicitar a documentação para o candidato selecionado:

- a)Exame admissional, atualização das vacinas(quando necessário), abertura de conta bancária, comprovante de conselho de classe(quando necessário), carteira de trabalho, cartão do PIS e/ou cartão cidadão, 02 fotos 3x4 recente, RG, CPF, cartão do SUS, Título de Eleitor, Certidão de nascimento ou Casamento(ou outro que comprove a situação atual), certidão de nascimento e

*Confirmação*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

- e) Agendamento e realização de entrevista dos candidatos selecionados pela Diretora, Coordenador Pedagógico e Psicóloga(o), compreendendo capacitação profissional, saúde, habilidades e especialização (quando o cargo exigir);
- f) Realização de testes psicológicos;  
Realização de teste práticos quando for necessário e possível.

### Seção III -DO processo de Admissão

**Art. 3º-** Na admissão de colaborador que irá ingressar no quadro de funcionários da Apae de Vargem Grande do Sul-SP, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a) Autorização do Presidente da instituição para o início do recrutamento, podendo ser realizado internamente ou externo através de busca de currículos;
- b) Divulgação amplamente nos canais oficiais da instituição e quando possível, anúncios em jornais, sites e agencias de emprego;
- c) Avaliação da Equipe Gestora dos currículos de candidatos com o perfil solicitado;
- d) Agendamento e realização de entrevista dos candidatos selecionados pela Diretora, Coordenador Pedagógico e Psicóloga(o), compreendendo capacitação profissional, saúde, habilidades e especialização (quando o cargo exigir);
- e) Realização de testes psicológicos;  
Realização de teste práticos quando for necessário e possível.

### Seção II-DO processo de Admissão

**Art.4º-** Todo colaborador será admitido com a rigorosa observância da lei vigente (CLT) e deverá ser submetido aos critérios de seleção estabelecidas.

**Art. 5º-** O período de experiência seguirá a CLT.

**Parágrafo Único** – Salvo exceção prevista em Lei ao corpo docente.

**Art. 6º-** Para o processo de admissão a Coordenadora Administrativa, deverá solicitar a documentação para o candidato selecionado:

- a) Exame admissional, atualização das vacinas(quando necessário), abertura de conta bancária, comprovante de conselho de classe(quando necessário), carteira de trabalho, cartão do PIS e/ou cartão cidadão, 02 fotos 3x4 recente, RG, CPF, cartão do SUS, Título de Eleitor, Certidão de nascimento ou Casamento(ou outro que comprove a situação atual), certidão de nascimento e

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

carteira de vacinação dos filhos, comprovante de endereço atual, diploma de conclusão de curso referente ao cargo a ser ocupado e histórico escolar.

**Parágrafo único:** A seleção deve assegurar a prioridade do recrutamento interno no provimento de novas vagas, desde que o currículo pessoal preencha os requisitos que o novo cargo exige, priorizando a evolução de carreira, desde que não gere ônus financeiros para a instituição.

#### Capítulo IV.

##### Seção I – Da Demissão Sem Justa Causa

**Art.7º-** A necessidade de demissão de funcionários deve ser apontada pela Equipe Gestora(Diretora e Coordenador Pedagógico), por meio de documento fundamentado e dirigido à Presidência da instituição, que autorizará ou não a referida demissão.

**Art. 8º-** No prazo de 05 (cinco) dias úteis a Coordenadora Administrativa, procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

**Parágrafo Único** – O cálculo citado no caput deste artigo será submetido à análise da presidência, que estabelecerá o cronograma de pagamento dos valores e se o aviso prévio será cumprido ou indenizado.

**Art. 9º** - Em consonância com o cronograma de pagamento, a Coordenadora Administrativa estabelecerá a data para ser realizada a demissão, procedendo, assim, às providências de praxe para sua formalização.

§ 1º - A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pela Equipe Gestora(Diretora e Coordenador Pedagógico).

§ 2º - Sendo realizada a comunicação, este deverá instruir o funcionário a procurar a Coordenadora Administrativa da instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

**Art. 10** - Os demais procedimentos deverão obedecer ao disposto pela legislação trabalhista em vigor.

**Art. 11-** O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

##### Seção IV–Da Demissão com justa causa

**Art. 12** - Qualquer ato que configure a **Demissão com justa causa** do funcionário deverá ser imediatamente informado **AO PRESIDENTE E DIRETORIA EXECUTIVA** com mandato vigente

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

**Parágrafo Único** – Para esta decisão, a Presidência deverá contar com o auxílio da Assessoria Jurídica e de outros profissionais da instituição, caso julgue necessário.

**Art. 13** - Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, esta será encaminhada à Coordenadora Administrativa, que tomará as providências necessárias para seu cumprimento.

**Art. 14** - Configurando-se o ato como falta grave punida com demissão com justa causa, a Equipe Responsável encarregar-se-á de reunir as provas necessárias para a comprovação do ato faltoso, bem como elaborará, de imediato, o cálculo das verbas rescisórias.

**Parágrafo Único** – As provas reunidas serão submetidas à análise da Assessoria Jurídica, de forma a preservar a instituição de futuras ações reclamatórias trabalhistas.

**Art. 15** - Os demais procedimentos devem obedecer ao disposto pela legislação trabalhista em vigor.

### CAPÍTULO V

#### Seção I: Dos Deveres dos Profissionais:

**Art. 16-** Todo colaborador tem uma série de direitos e a constituição os garante. Porém a mesma constituição indica uma série de deveres que precisam ser cumpridos para que você mereça gozar dos direitos. A cada direito corresponde um dever. Além daqueles deveres que você tem como cidadão, nós vamos lembrar-lhe alguns que instituímos visando o bem estar geral:

- a. Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;
- b. Agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com as pessoas com deficiência intelectual e múltipla e com suas famílias;
- c. Conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade;
- d. Observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade; Evitar danos e desperdício de materiais de trabalho;
- e. Respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação de sua área de trabalho com as outras;
- f. Participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- g. Zelar pelo patrimônio da instituição;

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

- h. Assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva, quando solicitado;
  - i. Executar as ações previstas no Plano de Ação relativo à sua área de atuação na entidade;
- Vestir-se com decore e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a crianças, jovens, adultos e suas famílias.

## **Seção II: DOS DIREITOS DOS PROFISSIONAIS**

**Art. 17-** Serão direitos de todos os profissionais da Apae de Vargem Grande do Sul-SP, além daqueles que lhes são assegurados pelas leis vigentes:

- a. Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, que será liberado de acordo com a disponibilidade financeira da instituição;
- b. Utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c. Propor à Presidência e a Equipe Gestora medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados;
- d. Participar de cursos e eventos promovidos pela instituição;
- e. Participar de cursos fora da instituição, que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informando e autorizado pelo seu superior imediato;
- f. Participar das decisões sobre a política de atendimento da Instituição;
- g. Solicitar e agendar com a Equipe Gestora a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função;

**§ 1º** – Todos os profissionais estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhista em vigor, bem como às peculiaridades acordadas quando da realização de seu contrato de trabalho.

**§ 2º** – Ao colaborador será facultada a realização em atividades voluntárias da instituição, a fim de auxiliar a entidade nas promoções/atividades/campanhas realizadas fora do horário de trabalho, que não gerarão vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei 9.608/1998.

## **Capítulo VI - Seção I-DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 18** -O horário de trabalho de cada funcionário deverá ser definido conforme as necessidades de cada área da Instituição, respeitando-se as normas e regulamentações legais.

**Art. 19** - A frequência ao trabalho será comprovada por meio de livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores. Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho têm tolerância de 10 (dez) minutos.

*Assinatura*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

**Parágrafo Único** - Observado este critério, a reincidência de atraso na entrada ou antecipação do horário de saída, será considerada falta ao trabalho com consequente corte do turno correspondente.

**Art. 20-** Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o próprio funcionário deverá comunicar o fato, imediatamente ao seu superior.

## **Seção II: DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO**

**Art. 21** - Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o funcionário deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior e, no retorno ao trabalho terá 48 (quarenta e oito) horas de prazo para apresentar a ele o atestado médico, que será encaminhado à Coordenação Administrativa;

**Art. 22** - Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, para aceitabilidade por parte da administração da entidade, poderão ser justificadas pelo superior imediato as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único:** Além da solicitação de licença remunerada para os casos previstos neste artigo, deverá ser apresentada uma cópia do comprovante de inscrição do funcionário e, na volta ao trabalho, o funcionário deverá apresentar o certificado de participação.

**Art. 23** - Serão consideradas faltas sujeitas a descontos na folha de pagamento, férias ou perda de repouso remunerado, as seguintes situações: a) por motivos particulares; b) por doença na família.

**Art. 24** - A regra da instituição sobre faltas sem justificativas é a seguinte:

- a) 01 falta injustificada: advertência por escrito;
- b) 02 faltas injustificadas: suspensão por 01 dia;
- c) 03 faltas injustificadas: suspensão por 03 dias;
- d) 04 faltas injustificadas: demissão justa causa.

**Parágrafo único:** Todas as faltas injustificadas serão descontadas do salário do trabalhador junto com o Descanso Semanal Remunerado e o Auxílio Alimentação.

**Art. 25** - A saída do trabalhador durante o expediente deverá ser comunicada ao seu superior, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando sujeita à devida autorização.

*Josiane F. S. Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

**Seção III-FALTAS LEGAIS (JUSTIFICADAS), DEVIDAMENTE COMPROVADAS:**

**Art. 26** - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:

- a) até 2 (dois) dias, em caso de falecimento de sogro ou sogra e os parentes previstos no art. 473 da CLT;
- b) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- c) Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- d) Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022)
- e) Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

- g) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969);
- h) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997);
- i) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999);
- j) Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006);
- k) Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022);
- l) Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016);

*Priscila Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

m) Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018);

n) Doença ou acidente de trabalho – os primeiros quinze (15) dias serão pagos pela empresa e, a partir do 16.º (décimo sexto) dia, o pagamento será efetuado pelo INSS;

**Parágrafo Único** – Todas as faltas acima descritas deverão ser comprovadas através de documentos os quais deverão ser apresentados imediatamente no retorno ao trabalho.

### Capítulo VII - Seção I- DAS SANÇÕES AOS COLABORADORES

Art. 27 – Os profissionais da Instituição que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento Interno, referente a seus respectivos deveres e proibições, estarão sujeitos às seguintes sanções:

a) 1ª advertência: escrita.

b) 2ª advertência: advertência escrita e suspensão por 01 dia.

c) 3ª advertência: advertência escrita e suspensão por 03 dias

d) 4ª advertência: demissão justa causa.

**Art. 28.** As punições acima serão aplicadas a critério da Diretoria Executiva e não necessariamente na ordem acima descrita.

### CAPÍTULO VIII - SEÇÃO I- Do Pagamento:

**Art. 30-** A empresa pagará os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido

### CAPÍTULO IX - Seção I- Das Férias:

**Art. 31-** As férias serão marcadas dentro do critério da CLT em período a ser fixado segundo a conveniência da instituição.

**Parágrafo Único-** O início das férias não poderá coincidir com sábados, domingos feriados ou dias já compensados (ou quando acertado de comum acordo entre as partes).

### Seção I: AUXILIO ALIMENTAÇÃO:

#### VALE REFEIÇÃO

**Art. 32 -** O empregador concederá 22 (vinte e dois) vales refeição por mês, cada um, ao empregado que cumpra jornada de trabalho igual ou superior 40 horas semanais.

*Josiane F. S. Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP

CNPJ: 46.720.587/0001-04

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

**Parágrafo primeiro** - O empregado com jornada de trabalho estabelecida no caput e que trabalhe menos de cinco dias na semana (ou regime de escala), receberá quantidade de vales proporcionalmente aos dias trabalhados.

**Parágrafo segundo** - Os vales serão entregues até o dia de pagamento do salário mensal e seu valor será integralmente subsidiado pelo empregador.

**Parágrafo terceiro** - O vale refeição não será concedido nas férias e nas licenças sem remuneração e, rescindido o Contrato de Trabalho, cessará o direito do empregado a esse benefício.

**Parágrafo quarto** - O Vale Refeição concedido em pecúnia não integra e nem incorpora a remuneração salarial para fins rescisórios e reclamação trabalhista.

**Parágrafo quinto** - O Vale Refeição, quando concedido em valor superior ao da Convenção Coletiva de Trabalho, será corrigido pelo índice de reajuste salarial.

### VALE ALIMENTAÇÃO

**Art. 33-** As entidades/empresas concederão aos empregados com carga horária igual ou superior a 20 horas semanais e inferior a 40 horas semanais, 01 (um) Vale Alimentação mensal.

**Parágrafo primeiro** - O valor do vale alimentação será subsidiado integralmente pelas entidades/empresas e entregues aos empregados até o dia de pagamento do salário mensal.

**Parágrafo segundo** - O Vale Alimentação ora instituído não se constitui como verba salarial e não integrará, para nenhum efeito, o salário ou a remuneração percebida pelo empregado.

**Parágrafo terceiro** - O Vale Alimentação não será concedido nas férias e nas licenças sem remuneração e, rescindido o Contrato de Trabalho, cessará o direito do empregado a esse benefício.

**Parágrafo quarto** - As entidades/empresas que fornecerem cesta básica aos seus empregados com valor igual ou superior ao previsto no caput deste artigo estão dispensadas do fornecimento de vale alimentação.

**Parágrafo quinto** - O cumprimento da presente cláusula, assim como o pagamento do vale alimentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data base da categoria.

### Capítulo XI: Seção I-DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

**Art. 34-** O expediente geral será de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7:00 horas às 17 horas, podendo variar em casos específicos conforme deliberações da Diretoria.

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## **APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP**

**CNPJ: 46.720.587/0001-04**

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

**Art. 35–** A Apae de Vargem Grande do sul-SP, deverá disponibilizar intervalos de alimentação para seus colaboradores durante o expediente, conforme a seguir:

- a) 20 (trinta) minutos para o café, a quem trabalha mais de 04 horas diretas no período da manhã e/ou tarde.;
- b) No mínimo 01 hora de almoço e no máximo 02 horas diariamente para o colaborador que realizar as atividades.

**Parágrafo Primeiro:** Os horários do expediente geral ou os horários destinados aos intervalos de alimentação poderão ser alterados pela equipe Gestora, contanto que não contrariem as leis em vigor e o acordo coletivo de trabalho dos profissionais, devendo tais alterações serem registradas por meio de ordem de serviço e disponível na Secretaria da Associação

### **Capítulo XII - SEÇÃO I- DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**Art.36 –** As ações da APAE de Vargem Grande do Sul'-SP serão regidas pela legislação brasileira relacionada às pessoas com deficiência e às OSCs e, também, internamente, por alguns documentos normativos, nesta ordem de importância: 1º) Estatuto Social, 2º) Regulamento Interno, 3º) Regimento Escolar, **4º) LTCAT E PGR.** 5º) Instruções Normativas e 6º) Resoluções. **Art.37 –** 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-

**Art.37 -** O Regimento Interno deve complementar o Estatuto Social, definindo aspectos e normas mais específicos do trabalho da APAE-Vargem Grande do, 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, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da Associação.

### **CAPÍTULO XIII - Seção I: Apresentação Pessoal e Materiais**

**Art.38-** É expressamente proibido dentro da Instituição:

**Art.39-** É expressamente proibido dentro da Instituição:

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

- a. Ingressar ou permanecer fora do seu setor, salvo por ordem expressa (inclusive trabalhadores de folga, horário de almoço ou lanche e férias);
- b. Ausentar-se do trabalho sem autorização do seu superior;
- c. Ocupar-se de qualquer outra atividade fora dos interesses da instituição;
- d. Utilizar máquinas, computadores, telefones e outros equipamentos para uso pessoal, sem a devida autorização superior;
- e. Promover algazarra, brincadeiras e discussões;
- f. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- g. Fumar em qualquer ambiente de trabalho;
- h. É proibido alimentar-se no local de trabalho (utilizar refeitório), em trabalhos de atendimento ao aluno, também não é permitido o uso de gomas de mascar (sentido de boa educação);
- i. Retirar do local de trabalho, sem previa autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- j. Introduzir pessoas estranhas ao serviço sem previa autorização superior;
- k. Utilização de aparelhos de telefone celular (rede social, WhatsApp e Aplicativos) em horário de atendimentos com os estudantes, exceto funções que necessitam de seu uso para o trabalho "encarregados e motoristas";
- l. Publicar fotos dos estudantes e usuários em redes sociais do colaborador sem prévia autorização da Diretora e da família;
- m. Uso de telefone para fins particulares, salvo em casos de doenças na família onde seu superior seja comunicado com antecedência da necessidade;
- n. É proibido fazer "rodinhas" no seu setor ou em outros setores da instituição;
- o. Requerer pagamento, adiantamento ou similares fora dos horários estabelecidos pela empresa;

#### **CAPÍTULO XIV - Seção I- Das Disposições Gerais**

**Art. 40** -Além do presente Regulamento Interno, o trabalhador estará sujeito as regras da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), devendo observar também as circulares, ordem de Serviço, comunicados e avisos expedidos pela instituição.

**Art. 41** – As dúvidas e casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria Executiva, em conjunto com o Conselho de Administração;

*Josiane Costa*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8

## **APAE DE VARGEM GRANDE DO SUL SP**

**CNPJ: 46.720.587/0001-04**

Reconhecido de Utilidade Pública Municipal pela Lei 808 de 21/03/73

Utilidade Pública Estadual pela Lei 1770 de 28/09/78

Utilidade Pública Federal Pelo Decreto nº 93541 de 06/11/86

**Art. 42** – Em caso de dúvida sobre qualquer assunto você deve procurar seu superior imediato que deverá esclarecê-las ou encaminhá-lo para quem possa fazê-lo.

**Art. 43** – O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

**Parágrafo único:** As propostas de alteração deste Regimento deverão ser encaminhadas ao Presidente da Diretoria Executiva que as encaminhará ao Conselho de Administração para apreciação.

**Art. 44** – Revoga-se o Regimento Interno anterior.

**Art. 45-** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

---

*RESSALTAMOS A IMPORTÂNCIA DAS RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NESTE  
REGULAMENTO, A FIM DE QUE VOCÊ DESEMPENE COM SUCESSO O SEU  
TRABALHO.*

*EXERÇA SUAS FUNÇÕES DA MELHOR MANEIRA POSSÍVEL, NÓS LHE  
DESEJAMOS BOM TRABALHO E BOA SORTE!*

---

Este Regimento Interno foi aprovado pelo **DIRETORIA EXECUTIVA DO TRIÊNIO 2023/2025** em reunião do dia 09 de janeiro de 2.023.



**CONFERE COM ORIGINAL**  
Josiane F. S. Costa  
Auxiliar Administrativo  
CPF: 336.728.348-74  
RG: 34.380.751-8