



REGIMENTO INTERNO

2025



SUMÁRIO

CAPÍTULO I-DA AMAES E DO REGIMENTO INTERNO

Preâmbulo: 6-10

Da Instituição: 11

Do objetivo do Regimento Interno: 12

CAPÍTULO II-DOS ASSOCIADOS

Do Quadro Social: 12

Dos Associados e demais Associados/Parceiros estatutários: 12-15

CAPÍTULO III-DA ESTRUTURA

Dos Órgãos Diretivos: 15-18

Da Estrutura Organizacional Interna: 18-19

Dos Gerentes e dos Coordenadores: 19

CAPÍTULO IV-DO FUNCIONAMENTO: 20-21

CAPÍTULO V- DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS: 21-22

CAPÍTULO VI- DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

Dos Direitos: 22-23

Dos Deveres: 23-24

CAPÍTULO VII- DA JORNADA DE TRABALHO: 25

CAPÍTULO VIII

DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO: 26-27



CAPÍTULO IX- DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Da Contratação: 28-29

Da Demissão Sem Justa Causa: 28-29

Das Faltas e da Demissão com justa causa: 29-30

CAPÍTULO X - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA AMAES

Dos Direitos: 30

Dos Deveres: 31

CAPÍTULO XI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS PELA AMAES

Dos Direitos: 31-32

Dos Deveres: 32-33

Das Infrações aos Deveres: 33

CAPÍTULO XII- DOS ESTAGIÁRIOS: 33-34

CAPÍTULO XIII- DOS VOLUNTÁRIOS: 34-35

CAPÍTULO XIV- DAS PROIBIÇÕES 36-37

CAPÍTULO XV - DAS COMPETÊNCIAS GERAIS: 37



CAPÍTULO XVI-DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Das Disposições Gerais: 37

Da modalidade de Proteção Social Básica: 37-38

Da modalidade de Proteção Social Especial de Média Complexidade: 38-39

DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO E DE APRENDIZAGEM

Das Disposições Gerais: 39-40

DOS PROGRAMAS DE SAÚDE

Das Disposições Gerais: 40-41

DOS PROGRAMAS DE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS (SALVO SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Das Disposições Específicas: 41

CAPÍTULO XVII-DA ORGANIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS

Disposições Gerais: 42

Dos Alunos, Pacientes e Usuários dos Serviços (Atendidos): 42-43

Do Funcionamento: 43-44

Da Matrícula e Inserção nos Atendimentos: 44-46

Da Avaliação: 46

Dos Deveres dos Atendidos: 46-47

Dos Deveres dos Pais e Responsáveis em relação aos atendimentos: 47

Da Frequência: 47-48

Das Advertências relacionadas: 48-49



CAPÍTULO XVIII-DOS FUNCIONÁRIOS

Disposições Gerais: 50

I – Assistente Social: 50-51

II – Fisioterapeuta: 51-52

III – Fonoaudiólogo: 52-53

IV – Terapeuta Ocupacional: 53-54

V – Psicólogo: 54-56

VIII – Serviço Médico: 56-57

XI – Profissionais da área Pedagógica (Professores de Educação Especial, Psicopedagogos, Pedagogos, Cuidadores, entre outros): 57-59

Dos Estagiários: 59-60

CAPÍTULO XIX-DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Do Transporte: 61

Das atividades de contabilidade e finanças da AMAES: 61-62

Da Prestação de Contas: 62-64

Das Atribuições Gerais do Gerente Administrativo da AMAES: 64-67

Do Almoxarifado e Compras: 67-69

Das Contratações: 70-73

Das Demissões: 73

Das Atribuições Gerais do Gerente Administrativo, do Gerente Técnico e dos Coordenadores da AMAES: 73-75

Do Gerência Técnico de Serviços de Atendimento Multiprofissional: 75

Da Coordenação de Serviços Pedagógicos, da Coordenação de Serviços Clínicos e da Coordenação de Serviço Social: 75-76

Da Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos: 76

Da Política de Gratidão e Reconhecimento e do Planejamento; Monitoramento e Avaliação:

77

Do atendimento multidisciplinar e transdisciplinar: 77-81

CAPÍTULO XX-DOS ANEXOS:80-81



INTRODUÇÃO

Do Histórico da AMAES

A **AMAES** – Associação dos Amigos dos Autistas do Espírito Santo é uma instituição privada, sem fins lucrativos, que foi constituída em **26 de dezembro de 2001**, na cidade de Vitória, no Estado do Espírito Santo, por pais de autistas, sendo administrada voluntariamente por pais, familiares e amigos dos autistas. Ela foi criada devido a insatisfação dessa comunidade com as políticas públicas e rede de atendimento complementar em autismo no Estado, gerando um espaço oportuno para a luta do fortalecimento das mesmas.

A precursora desse movimento foi a Sr^a Rosemary Mantovani, que através da ata de uma reunião de instituição social, identificou pais de autistas e marcou uma reunião para iniciar o processo de constituição de da **AMAES**, instituição específica ao autismo.

Contamos ao longo dos anos com os seguintes presidentes: Rosemary Mantovani; Rita de Cássia Faustini; Eunice Morelato; José Roberto Cristino; Mônica Seidel; Edirlene Donato Del Pupo; Pollyana Paraguassú; Carlo Cavaco e Pollyana Paraguassú.



I. Do Planejamento Estratégico

Da Missão Institucional - Exercer a luta pela defesa e garantia dos direitos das pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA e familiares, acolhendo, difundindo o conhecimento e prestando atendimento, para incentivo à autonomia e dignidade desse público.

Da Visão Institucional - Ser reconhecida como espaço de Referência em Acolhimento e Difusão do Conhecimento do Transtorno do Espectro Autista – TEA no estado do Espírito Santo e Excelência em atendimento na Grande Vitória, atuando em cooperação junto as políticas públicas e rede de atendimento e como multiplicadora de boas práticas.



Das Esferas de Atuação Institucional

- 1- Incentivar e desenvolver de forma complementar atividades de geração de emprego e renda, cultura, esporte e educação ambiental;
- 2- Desenvolver programas, oficinas e projetos específicos;

Das finalidades e objetivos estratégicos

- Defesa e garantia dos direitos das pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA;
- Atendimento e atenção aos autistas e familiares nas áreas de assistência social, educação e saúde, gratuitos;
- Contribuir para o fortalecimento das políticas públicas e da rede de atendimento complementar para as pessoas com autismo;
- Difusão de informação sobre autismo (divulgação, capacitação e pesquisa), por meio de desenvolvimento de projetos específicos, palestras, cursos, oficinas, workshops, seminários, entre outros eventos relacionados ao TEA e suas comorbidades;
- Incentivar e desenvolver atividades de voluntariado;
- Incentivar capacitação e aprimoramento profissional junto a instituições de ensino reconhecidas pelos órgãos competentes;
- Atuar como multiplicadora de boas práticas em atendimento das pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA;
- Representar e constituir representações para as entidades filiadas, junto a governos, entidades governamentais e organizações de classe, em qualquer lugar da Federação e internacionais;
- Orientar, reciclar e acompanhar o desempenho das instituições a ela vinculadas, buscando defender um alto padrão de qualidade, indispensável às atividades por elas desenvolvidas, com observância das normas éticas às mesmas inerentes;
- Estimular cooperações técnicas, científicas, jurídicas e financeiras com instituições públicas, privadas, do terceiro setor e pessoas físicas e jurídicas, podendo para tanto, articular-se de forma autônoma e soberana como lhe seja conveniente, no âmbito nacional, transnacional ou internacional, que estejam interessadas nas pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA



(inclusive em outras comorbidades como transtornos, síndromes e necessidades específicas concomitantes as pessoas com TEA, como TDAH – Transtorno do Desenvolvimento de Atenção por Hiperatividade, Síndrome de Down, Síndrome do X-Frágil, entre outros);

- Incentivar e/ou desenvolver de forma complementar atividades de geração de emprego e renda. Na área da cultura, esporte e educação ambiental, e outras, em benefício das pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA;

- Atuar no desenvolvimento e tratamento de crianças, adolescentes e adultos autistas de forma individualizada, ou, em grupos, de acordo com as especificidades e características semelhantes dos atendidos.

- Manter fidelidade a atividades exitosas da instituição em seu calendário anual, como criação de Calendário Solidário, Gol Azul, Sessão Azul, Jogo de Futebol Solidário em prol dos autistas, Cursos sobre Autismo, ações em prol da criação de Clínicas Escolas no Estado do Espírito Santo, Almoços, Jantares e outros eventos beneficentes em prol da **AMAES**, entre outras atividades.

- Deverá no âmbito da **AMAES** atualizar constantemente sua cartilha de direitos, de acordo com todas as normas e regras legais Pátrias, em prol da inclusão das pessoas com deficiência, no caso de forma específica aos Autistas.



Do Histórico Administrativo da AMAES

A Associação dos Amigos dos Autistas do Espírito Santo - **AMAES**, é uma Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins econômicos, com Sede Administrativa em Goiabeiras – Vitória – Espírito Santo.

Dos Registros:

DATA DE FUNDAÇÃO	Primeira reunião: 05/09/2001 Registro Oficial: 26/12/2001
UTILIDADE PÚBLICA	Municipal: Lei Nº 6091/2004 Estadual: Lei Nº 7764/2004
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	6091 (29/03/2004)
INSCRIÇÃO ESTADUAL	7764 (26/05/2004)
INSCRIÇÃO COMASV – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VITÓRIA	33/2006
INSCRIÇÃO CONCAV – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE VITÓRIA	045/2004
CNPJ:	04.889.666/0001-01



CAPÍTULO I-DA AMAES E DO REGIMENTO INTERNO

Da Instituição

Art.1º- A Associação dos Amigos dos Autistas do Espírito Santo - **AMAES**, com CNPJ: **04.889.666/0001-01**, disciplina seu funcionamento administrativo através de seu **Regimento Interno**, conforme dispõe o artigo 1º do Estatuto vigente, e, regulamenta os artigos que se fizerem necessários do citado Estatuto.

Parágrafo Único: A **AMAES** possui funcionamento legal na forma de seu Estatuto, é uma organização não governamental, sem fins econômicos, constituída de pais, familiares, amigos e pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo - TEA, localizada a Avenida Fernando Ferrari, nº2115 – Goiabeiras – Vitória/ES. www.amaes.org.br – E-mail: amaes@amaes.org.br- Telefone: (27) 3327-1836 ou (27) 98885-5180 (vivo).

Art. 2º - Compete à **AMAES**, por meio da atuação de seus profissionais e voluntários e dos serviços prestados, envidar os esforços necessários para promover a independência e autonomia e dignidade da pessoa Transtorno do Espectro do Autismo – TEA e de sua família, estabelecendo programas, projetos e ações específicas, alinhadas ao planejamento estratégico e plano de ações da instituição (missão, valores, objetivos estratégicos e ações programadas);

Parágrafo Único – A avaliação multidimensional a ser realizada pela equipe multidisciplinar da **AMAES**, pautada em estudos e critérios científicos, deve ter como propósito central a escolha da intervenção e a identificação dos apoios necessários à pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo – TEA, no que se refere à funcionalidade em seu ciclo de vida, visando à prevenção do agravo da deficiência e ao favorecimento da formação de competências sociais para sua autonomia e dignidade, abandonando as práticas e diagnósticos baseados apenas na identificação da deficiência e naquelas pautados em ações não emancipatórias e éticas junto aos autistas e seus familiares.



Do objetivo do Regimento Interno

Art. 3º - Este Regimento Interno da **AMAES** tem por objetivo definir as regras e normas de execução das atividades da instituição e estabelecer critérios de conduta dos órgãos de direção, funcionários, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao Estatuto aprovado em Assembleia Geral.

Art. 4º - A **AMAES** através do seu Conselho de Administração e Diretoria Executiva reavaliará periodicamente todos os anexos desse Regimento Interno, podendo atualizar e/ou reavaliar informações necessárias, técnicas e administrativas.

Art. 5º - Não haverá necessidade de Assembleia Geral para atualização desse documento, bastando resolução do Conselho de Administração.

CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS Do Quadro Social

Art. 6º – O Quadro Social da **AMAES** será constituído por pessoas idôneas, em gozo dos direitos civis, com direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos associados, conforme o Estatuto em seu Capítulo II, organizados nas seguintes categorias:

- 1- Associado Efetivo/Sócio efetivo;
- 2 - Associado/Parceiro Contribuinte;
- 3 - Associado/Parceiro voluntário;
- 4 - Associado/Parceiro profissional.

Dos Associados e demais Associados/Parceiros estatutários



Art.7º - Os associados efetivos só poderão ser vinculados à entidade mediante os seguintes critérios:

- a) análise da idoneidade e do perfil;
- b) compromisso do interessado em assumir as obrigações constantes do Estatuto e contribuição pontual do apoio acordado junto ao Conselho de Administração, mediante assinatura do Termo de Adesão de Associado Efetivo.

§ 1º - A deliberação da Conselho de Administração quanto à admissão de novos associados será feita mediante uma ficha cadastral, contendo os dados do contribuinte e o valor da contribuição mensal a ser definida conforme condição financeira de cada sócio efetivo, tendo valor indicado no Termo de Adesão de Associado. Também serão aceitas contribuições de voluntariado e/ou doações de materiais, previamente acordadas e documentadas com a Conselho de Administração no Termo de Adesão de Associado.

§ 2º - A **AMAES** divulgará o valor inerente aos atendimentos de cada atendido, inclusive os gastos administrativos da instituição, necessários para sua manutenção, para que os sócios efetivos e possíveis parceiros e/ou futuros sócios efetivos, possam ter a noção mais próxima das necessidades da instituição.

§ 3º - Várias mensalidades de contribuição poderão ser pagas pelos associados contribuintes de forma única, desde que não se atrase 03 (três) meses ou mais.

a- Só poderão votar e serem votados associados efetivos, que possuírem ao menos 01 ano de termo de associado com a **AMAES**, tendo as implicações dessa aliena apenas aos novos associados que cheguem após a aplicação do Regimento.

b- A forma de pagamento das contribuições dos associados será feita na modalidade de boleto, carnê, depósito bancário identificado ou outra possibilidade que a **AMAES** disponha (correios, débito automático, débito em conta de energia, entre outras possibilidades), essa prevista no Termo de Adesão de Associado Efetivo.



§ 5º - Ficará o associado contribuinte sujeito à exclusão automática do quadro social da entidade, mediante o não pagamento de sua contribuição pelo prazo de 03 (três) meses consecutivos ou aleatórios no ano corrente.

§ 6º- Cada sócio efetivo terá um número de inscrição. Mesmo caso venha a ter suspensão e/ou exclusão, esse número jamais será alterado e caso algum sócio em questão venha a retornar ao hall de associados da **AMAES**, retornará com o mesmo número que possuía antes.

§ 7º - Qualquer outra doação realizada pelo associado efetivo não poderá ser considerada como desconto em sua contribuição, que só poderá ser realizada mediante recibo próprio.

§ 8º- Não serão considerados associados efetivos, os doadores que realizam doações em qualquer modalidade, sem o Termo de Adesão de Associado Efetivo devidamente preenchido e assinado, não tendo direito de votar ou de serem votados. A figura do doador, parceiro contribuinte, não se confunde com a figura do associado, já que o doador não possui em face da **AMAES** direitos, deveres, obrigações e nem está sujeito a penalidades. O associado (sócio efetivo) poderá contribuir com valores financeiros, existindo também a possibilidade de isenção, desde que de forma legitimada pela Conselho de Administração através do Termo de Adesão de Associado Efetivo.

§ 9º- Para os parceiros contribuintes, sem o Termo de Adesão de Associado Efetivo, existirá o Termo de Adesão a Rede de Apoio **AMAES**, o Termo de Adesão de Parceria, ou simplesmente registro de doação/ação voluntária pontual, para doadores/voluntários que queiram apenas realizar doações sem maior comprometimento com a instituição. O que diferenciará o Termo de Adesão a Rede de Apoio **AMAES** ao Termo de Adesão de Parceria de Contribuição será o fato de que o primeiro terá acesso a utilização do Selo Empresa Amiga dos Autistas e a demais contrapartidas de parceria por parte da **AMAES** a serem acordadas no Termo. Esses parceiros não serão sócio efetivos da **AMAES**, não tendo direito a voto, decisão e pleiteamento de cargos eletivos, por exemplo.

§ 11º- Cada Termo terá numeração de matrícula diferenciada.



§ 12º- Os valores mínimos de contribuição mensal serão regulados pelo Conselho de Administração (através de portarias), posteriormente sendo avaliados na apreciação de atualização de Regimento Interno por Assembleias Gerais. Esses valores serão considerados com base em taxas administrativas de determinados sistemas de doação (cobrados por bancos, entre outros). Já se consolida que não serão aceitas contribuições mensais da Rede de Solidariedade (Rede de Apoio, Associados e Parceiros Contribuintes) menores do que R\$ 10,00, salvo doações pontuais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA Dos Órgãos Diretivos

Art.8º Os órgãos diretivos da **AMAES** serão a Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Presidentes Beneméritos e de Honra Diretoria Executiva, Comissões de Trabalho, Autodefensoria e Conselho Consultivo.

Art.9º - A Diretoria Executiva (Gestão Administrativa, Técnica e Social) estarão em apoio a tais órgãos e sobretudo ao trabalho da Conselho de Administração.

Art.10º - Se farão necessárias reuniões periódicas entre os setores para planejamento e acompanhamento de atividades.

Art. 11º - A Assembleia Geral será constituída pelos associados da **AMAES** que tenham preenchido Termo de Adesão de Associado Efetivo, sejam no documento classificados como isentos ou aos que estejam quites com suas contribuições acordadas com a instituição. Entre outras obrigações, a Assembleia Geral deverá eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; aprovar o estatuto, o Relatório de Gestão e as contas da Conselho de Administração, conforme estatuto da **AMAES**.



Parágrafo Único: Deverão os dirigentes que são responsáveis pela função e gestão administrativa estatutária da **AMAES**, reunirem-se semanalmente com as gerências e coordenações (Diretoria Executiva) e com as Comissões de Trabalho para o planejamento e planos de atividades. As reuniões terão intuito de trazer decisões com base técnica, respeitando o planejamento semanal, que for aprovado em conjunto dos integrantes das coordenações, gerência e gestores estatutários. As decisões não serão tomadas com base no senso comum e na personalidade, simplesmente por autoridade.

Art. 12º - O Conselho de Administração será composta por 06 (seis) pessoas, sendo 04 (quatro) titulares e 02 (dois) suplentes. O Conselho de Administração deverá promover a realização dos fins da Instituição.

Parágrafo Primeiro—O Conselho de Administração deverá se reunir no mínimo 01 (uma) vez ao mês, podendo ser convocada extraordinariamente, de acordo com a demanda. Os ex-presidentes e outros embaixadores de honra nomeados pelo Conselho de Administração terão direito a voz nas reuniões, apenas não tendo direito a voto.

Parágrafo Segundo – Também comporão as reuniões do Conselho de Administração com direito a voz e voto os Presidentes Beneméritos, ex-presidentes do Conselho de Administração da **AMAES**, e também os Presidentes de Honra, pais e amigos dos autistas com serviços relevantes que tenham recebido esse título da **AMAES**.

Art. 13º - O Conselho Fiscal, eleito pela Assembleia Geral, entre os associados quites com suas obrigações financeiras, será composto por 04 (três) membros titulares e 01 (um) suplente e deverá se reunir no mínimo duas (02) vezes por ano, uma (01) em cada semestre, para examinar e dar parecer sobre a regularidade das contas da Conselho de Administração.

Art. 14º – O Conselho de Administração deverá aprovar o Estatuto Social, Regimento Interno, Projeto de Atendimento aos Autistas e Familiares, Planejamento Estratégico, Plano de Ações,



Calendário Anual, Relatório de Gestão, entre outras documentações estratégicas, além de acompanhar e aprovar a situação financeira em cada exercício.

Art.15º - O Relatório de Gestão e as contas da Conselho de Administração serão analisadas no início de cada ano, impreterivelmente pelo Conselho Fiscal da **AMAES**. Tais documentos deverão ser submetidos à aprovação da Assembleia Geral no primeiro semestre do corrente ano, podendo receber aprovação total ou indicação de ajustes, tendo observações de ajustes a serem realizados já a partir do próximo semestre de ações.

Art.16º - As comissões de trabalho serão formadas por quantidade irrestrita de pais e amigos dos autistas, a serem definidos pela Conselho de Administração. Serão compostas por pais e amigos dos autistas, que junto a equipe profissional da **AMAES**, a Conselho de Administração e Conselho Fiscal, formarão comissões de trabalho. O Conselho de Administração deverá definir os responsáveis e integrantes nas pastas: Comunicação (Assessoria de Criação e Relações Públicas e Assessoria de Tecnologia), Financeiro (Tesouraria e Assessoria Contábil e de Finanças), Jurídico (Assessoria Jurídica), Administrativo (Gerência Administrativa e demais colaboradores com atividades administrativas quando solicitados), Atendimento (Gerência Técnica de Serviços de Atendimento Multidisciplinar, Coordenação Pedagógica, Clínica e de Serviço Social), Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos/Gestão Social, Bazar Solidário, Eventos, entre outras que sejam necessárias. O Conselho de Administração deverá agendar periodicamente reuniões com cada uma dessas pastas para andamento de demandas necessárias, tendo de preferência no mínimo 01 (uma) reunião com alguma pasta na semana.

Art. 17º - A Autodefensoria será composta por pelo menos 02 (duas) e até no máximo 06 (seis) pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo - TEA, sendo metade do sexo masculino e outra metade do sexo feminino, eleitos por autistas e responsáveis atendidos pela **AMAES**. Os autodefensores deverão defender os interesses dos autistas e da **AMAES**, além de participar de reuniões e eventos promovidos ou organizados pela instituição.

Parágrafo Único - Os autodefensores terão assento e direito de voz nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da **AMAES**.



Art.18º – O Conselho Consultivo será constituído por demais amigos dos autistas convidados pela Conselho de Administração da instituição, com conhecimentos profissionais e/ou notoriedades sociais relevantes, e suas decisões são meramente consultivas, não tendo força deliberativa e executiva.

Parágrafo Único: O Conselho Consultivo se reunirá pelo menos 01 (uma) vez e no máximo 02 (duas) vezes ao ano, conjuntamente com o Conselho de Administração e/ou Diretoria Executiva. O Conselho de Administração definirá os nomes a comporem o hall de convidados e membros desse importante órgão consultivo da **AMAES**.

Da Estrutura Organizacional Interna

Art. 19º - A **AMAES** se propõe a realizar ações integras e integradas para o desenvolvimento humano da pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo - TEA, visando sua autonomia e independência e obedecendo à seguinte estrutura:

I - Atividades fim:

- a).** Defesa e garantia de direitos dos autistas do Estado do Espírito Santo e outros; Difusão de conhecimento e capacitação sobre autismo; Pesquisa sobre autismo.
- b).** Centro Especializado em Reabilitação e Referência de Boas Práticas em Autismo– em complementariedade no atendimento da Grande Vitória e local de boas práticas para todo o Estado do Espírito Santo (Atendimento - Acolhimento e acompanhamento).

II – Funções delimitadas:

- a).** **Gestão Administrativa** - Gerência Administrativa (Gerente Administrativo), Apoio Administrativo, Assessoria Contábil e de Finanças, Apoio em Secretaria, Apoio em Serviços Gerais, Apoio Jurídico, Assessoria de Criação e Relações Públicas, Assessoria de Tecnologia.



b). Gestão Social (Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos) - Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos; Apoio em Gerenciamento de Projetos; Apoio em Captação de Recursos;

d). Gestão Técnica (Serviços) – Gerência Técnica de Serviço de Atendimento Multidisciplinar; Coordenação de Serviços Pedagógicos, Coordenação de Serviços Clínicos e Coordenação de Serviço Social; Profissionais de intervenção direta ao público atendido;

e). Funções de Assessorias e apoio - Assessoria de Tecnologia; Assessoria de Criação e Relações Públicas; Assessoria Contábil e de Finanças; Assessoria Jurídica; Apoio Administrativo; Apoio em Secretaria; Apoio em Serviços Gerais; Apoio em Portaria; Profissionais de intervenção direta ao público atendido; Entre outras possíveis funções e cargos a serem instituídos através de resoluções, portarias e/ou em atualizações no Regimento Interno;

f) Facilitadores - Facilitador(es) do Bazar Solidário; Facilitador(es) de Eventos; Facilitador(es) da Reunião Mensal de Acolhimento e Apoio aos Pais e Amigos dos Autistas.

Parágrafo Único - Todos os cargos mencionados neste artigo serão cargos de confiança e deverão ser ocupados por pessoas indicadas pela Presidência, analisados pela Mesa Diretora.

Dos Gerentes e dos Coordenadores

Art. 20º- O Gerente Administrativo, Gerente Técnico e os Coordenadores devem atuar em parceria, seja através de reuniões, emails oficiais da instituição, comunicação interna, entre outras estratégias de trabalho interdisciplinar e transdisciplinar.

Art. 21º- O Gerente Administrativo, Gerente Técnico e Coordenadores de áreas terão como dever de atuar em parceria, em comunicação diária entre os outros setores, mais principalmente com o Conselho de Administração.



CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 22º - A **AMAES** funcionará de segunda à sexta-feira, das 7h às 17h10, para atendimento das pessoas com Transtorno Espectro Autista(TEA). Outras atividades em outros dias e horários serão excepcionais e divulgadas pelo Conselho de Administração da **AMAES**.

§1º - Os atendidos poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela **AMAES**.

§2º - O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisão da Presidência, no início de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho.

§ 3º- As situações que geram o desligamento do atendido devido à ausência aos atendimentos serão tratadas em cada área, no Título II deste regimento.

Art. 23º - Todos os funcionários da **AMAES** deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da instituição.

Art. 24º - Os pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência intelectual e múltipla deverão deixar seus filhos/tutelados/curatelados na **AMAES** 15 (quinze) minutos antes do início das atividades, e buscá-los até 15 (quinze) minutos antes depois do término das atividades.

Parágrafo Único - As faltas e os atrasos causados pelos pais e/ou responsáveis pela pessoa com deficiência poderão ser objeto de advertência escrita ou não, sob a responsabilidade do gerente de cada área, podendo chegar ao desligamento institucional da pessoa, em caso de reincidência.



Art.31º - A Presidência, em sintonia com a Gerência Administrativa e a Gerente Técnica, tal como com as Coordenações, poderá dispensar o profissional cedido pelo Estado ou pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, e deverá encaminhar ao órgão público estadual ou municipal de origem um relatório circunstanciado, justificando de forma clara a devolução.

Art. 32º - O instrumento de avaliação administrativa dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade da Gerência Administrativa. Esse executará ou delegará as ações rotineiras ligadas ao tema a profissionais competentes, sendo nesse segundo caso responsável pelo acompanhamento do trabalho realizado. Quanto a questões técnicas, a Gerente Técnica repassará informações para a Gerência Administrativa, tendo um relato e parecer de ambos quanto a providências que porventura devam ser tomadas

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

Dos Direitos

Art. 33º - Serão direitos de todos os profissionais da **AMAES**, 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, através de CI – Comunicação Interna;
- b). Utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c). Propor à Presidência, às Gerências e aos Coordenadores medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados, através de CI – Comunicação Interna;
- d). Participar de cursos e eventos promovidos pela instituição;



e). Participar de cursos e eventos fora da instituição, que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informado e autorizado pelo seu superior imediato;

f). Solicitar a Gerência Administrativa da **AMAES** a disponibilidade de veículo ou de recursos necessários para locomoção 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 funcionário, cedido ou contratado, será facultada a adesão ao quadro de voluntários da instituição, por meio da formalização do Termo de Voluntário, 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.

§ 3º – O funcionário que optar pela não adesão ao Termo de Voluntariado não poderá participar das promoções/atividades/campanhas realizadas pela **AMAES**.

Dos Deveres

Art. 34º -Serão deveres de todos os profissionais da **AMAES**, entre outros que porventura surgirem:

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, Atos Especiais e Comunicados emitidos pela Presidência da **AMAES**;
- e).** Comunicar à Seção de Pessoal da entidade, imediatamente e por escrito, quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias;
- f).** Evitar danos e desperdício de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia) do funcionário, fica a **AMAES** desde já autorizada a descontar do salário do funcionário a importância correspondente ao prejuízo, efetivar descontos da importância correspondente ao prejuízo, em comum acordo e por escrito, conforme o parágrafo primeiro do Art. 462 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- g).** Respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação de sua área de trabalho com as outras;
- h).** Participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- i).** Zelar pelo patrimônio da instituição;
- j).** Assessorar a Presidência e a Conselho de Administração, quando solicitado;
- l).** Executar as ações previstas no Plano de Ação relativas à sua área de atuação na entidade;
- m).** Vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a jovens e adultos;
- n).** Utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- o).** Usar crachá de identificação;

p). Participar de capacitação promovida pela instituição;

q) Zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos atendidos na dependência da instituição.

Parágrafo Único – No momento da contratação, todos os profissionais da **AMAES** deverão receber uma cópia deste Regimento Interno, Portarias e Resoluções, Atos Especiais e serem rigorosamente orientados pela Administração através de seu responsável, sob pena de recusa, passarem por Advertência pessoal por escrito.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35º - A jornada de trabalho dos trabalhadores da **AMAES** terá como regra geral 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – O horário de trabalho de cada funcionário deverá ser definido conforme as necessidades da instituição, respeitando-se as normas e regulamentações legais (tendo profissionais com 40, 30, 20 horas ou outra carga horária semanal).

Art. 36º - A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores, salvo profissionais regidos por diretrizes de outro órgão parceiro que ceda tais profissionais.

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. 37º – Caso o funcionário não registre seu ponto no início de suas atividades, deverá comunicar ao gerente de área, que poderá abonar ou descontar uma hora de trabalho na folha de pagamento.

Art. 38º -O registro em ponto eletrônico ou livro de ponto não poderá, em nenhuma hipótese, ser feito por outrem, que não o próprio trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na lei.

Art. 39º -Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o próprio funcionário deverá comunicar o fato, imediatamente e por escrito, ao seu superior.

CAPÍTULO VIII DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 40º– 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 a Gestão Administrativa.

Art. 41º - 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 a participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 30 (trinta) dias.

§1º - 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.

§2º - Salvo em outros casos previstos em lei, serão consideradas como faltas justificáveis:



- a). Licença paternidade – sete dias corridos, a conta da data de nascimento do filho;
- b). Licença casamento – três dias úteis, a partir da data do casamento; Observando que os Funcionários cedidos do Estado e Município de acordo com cada convênio.
- c). Licença Luto – três dias úteis a partir da data da morte de seus ascendente sou descendentes de primeiro grau, conjugue, irmãos;
- d). Falecimento de sogro ou sogra e avós – abono de um dia corrido. Válido para o falecimento na própria localidade. Em caso de falecimento fora do município, prorroga-se o prazo pelo período necessário;
- e). Doença comprovada de ascendente ou descendente em primeiro grau: um dia por semestre, sem prejuízo da remuneração;
- f). Urgência ou emergência médica dos filhos menores de 14 anos, mediante apresentação de atestado de acompanhamento fornecido pelo médico: abono da hora ou do dia corrido. Fica abonado de acordo com o Atestado Apresentado;
- g). Doença do próprio funcionário da Associação: o funcionário deverá apresentar o atestado (constando CID);
- h). Doação de sangue: Fica abonado o dia da doação desde que essa seja uma vez por ano (artigo 473 CLT);
- i). Funcionários do Estado e Prefeitura: Continua a mesma Legislação atual, ou seja, Atestado independentemente da quantidade dos dias, tem que constar o BIM e ou Atestados autorizados pelo médico responsável da Prefeitura Municipal. Os Atestados inferiores a 03 dias, terão o mesmo processo dos Funcionários da Associação (alínea g).

Art. 42º - 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. 43º – Atrasos, faltas ou saídas antecipadas caracterizarão indisciplina e o funcionário ficará sujeito à aplicação de penalidade, inclusive à rescisão do contrato com justa causa, na sua reincidência. Demais faltas ou saídas de horário de trabalho, em motivos não mencionados no artigo 41 e não previstas em leis, deverão possuir comunicação por escrito de Gerência Administrativa ou Coordenação de seu setor.

Parágrafo Único - Atrasos não serão permitidos para o trabalho, tendo como tolerância máxima 15 minutos, e passando disso, o profissional deverá comunicar ao coordenador e/ou gerente administrativo o motivo do atraso, através de CI ou Atestado/Declaração.

Art. 44º - Atrasos deverão ser comunicados igualmente, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando a autorização por escrito sujeita à Gerência Administrativa ou Coordenação de seu setor.

CAPÍTULO IX

DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Da Contratação

Art. 45º – A necessidade da contratação de novos profissionais deverá ser apontada pelo Gerente Administrativo e pelos Coordenadores de área, por meio de documento fundamentado, dirigido à presidência da instituição, essa que autorizará ou não referida contratação.



Art. 46º – A proposta salarial deverá estar consoante com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os profissionais já atuantes em atividades semelhantes.

Art. 47º – Todo funcionário contratado deverá ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

Parágrafo Único – No final deste período, a coordenação direta e o Gerente Administrativo deverão informar por escrito a Presidência da **AMAES** se o funcionário atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita a sua contratação definitiva e, em caso negativo, o funcionário será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

Da Demissão Sem Justa Causa

Art. 48º – A necessidade de demissão de funcionários da **AMAES** deve ser apontada pelo Gerente Administrativo, por meio de documento fundamentado e dirigido à para análise da presidência da **AMAES**, que autorizará ou não a referida demissão.

Art. 49º – No prazo de 05 (cinco) dias úteis a Gestão Administrativa procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

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

Art. 50º – Em consonância com o cronograma de pagamento, a Gestão 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 pelo gerente da área à qual o funcionário está ligado.

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

Art. 51º – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 52º – O procedimento previsto na Gestão Administrativa será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

Das Faltas e da Demissão com justa causa

Art. 53º – Qualquer ato que configure falta do funcionário, deverá ser imediatamente informado pelo Gerente Administrativo por meio de relatório/documento fundamentado a Presidência da instituição, que determinará a punição devida ao funcionário faltoso.

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

Art. 54º – Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, a Conselho de Administração, juntamente ao Gerente Administrativo, tomarão as providências necessárias para seu cumprimento.

Art. 55º – Configurando-se o ato como falta grave punida com demissão com justa causa, O Gerente Administrativo encarregar-se-á ou indicará profissional do setor de Gestão Administrativa, para 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 pelo setor de Gestão Administrativa serão submetidas à análise da Assessoria Jurídica, de forma a preservar a instituição de futuras ações reclamatórias trabalhistas.

Art. 56º – A **AMAES** não terá por obrigação o pagamento de horas extras a funcionários, podendo os mesmos realizarem tais horas através de termo de voluntariado e/ou através de banco de horas, para reposição por meio de folgas. Horas extras remuneradas só serão aceitas com expressa autorização da Presidência, de forma documentada.

Parágrafo Único- Os demais procedimentos devem obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

CAPÍTULO X

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ATENDIDOS PELA AMAES

Dos Direitos

Art.57º – Serão direitos dos atendidos na **AMAES**:

- a) Receber atendimento de qualidade e de forma gratuita em qualquer uma das áreas de atuação da entidade;
- b) Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
- c) Receber tratamento cordial e respeitoso;
- d) Obter, pelo prazo máximo de dez anos, as informações referentes ao período em que o atendido frequentou qualquer um dos serviços oferecidos pela **AMAES**;



- e) Candidatar-se para autodefensor (a) da entidade para representar as pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo - TEA atendidas pela instituição à sociedade e ao município.
- f) Participar de avaliação dos serviços prestados pela entidade.

Dos Deveres

Art. 58º – Serão deveres dos atendidos na AMAES:

- a) Manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas na entidade;
- b) Usar, obrigatoriamente, o uniforme da instituição;
- c) Receber, no momento de sua inscrição em qualquer um dos programas oferecidos pela entidade, as regras a serem cumpridas na instituição;
- d) Colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação das instalações da entidade;
- e) Respeitar e acatar as orientações dadas pelos profissionais que lhes prestam atendimentos, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da instituição;
- f) Agir de forma respeitosa e cordial com os colegas, professores, técnicos, instrutores e demais funcionários da entidade;



- g) Participar de projetos e atividades que visem à promoção da inclusão social da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, bem como ao fortalecimento da instituição e do Movimento da **AMAES**;
- h) Zelar pelo nome da **AMAES** e defendê-lo sempre que necessário;
- i) Zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos atendidos na dependência da instituição.

CAPÍTULO XI
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS, MÃES E RESPONSÁVEIS PELOS ATENDIDOS
PELA AMAES
Dos Direitos

Art. 59º– Serão direitos dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na **AMAES**:

- a) Obter da Diretoria Executiva da instituição, bem como de seus profissionais, informações sobre todas as atividades realizadas com seu filho/tutelado/curatelado;
- b) Participar de todas as decisões relativas ao atendimento oferecido ao seu filho/tutelado/curatelado;
- c) Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e/ou discriminação, tanto na instituição como na sociedade;
- d) Participar de todas as avaliações dos serviços prestados pela **AMAES**.



Dos Deveres

Art. 60 – Serão deveres dos pais, mães ou responsáveis pelos atendidos na **AMAES**:

- a) Respeitar e acatar as orientações dadas pela Administração, pelos profissionais que prestam atendimento ao seu filho/tutelado/curatelado, bem como pelos outros profissionais responsáveis pelos diversos setores da **AMAES**;
- b) Não interferir no decorrer do atendimento realizado pelos profissionais da **AMAES**;
- c) Dirigir-se aos profissionais, órgãos diretivos, pessoa com deficiência e familiares atendidos na **AMAES**, de forma cordial e respeitosa;
- d) Colaborar com a manutenção da limpeza, higiene e conservação do patrimônio da **AMAES**;
- e) Zelar pelo nome da **AMAES** e defendê-lo sempre que necessário;
- f) Manter assiduidade e pontualidade nos atendimentos e atividades desenvolvidas com o seu filho/tutelado/curatelado na entidade;
- g) Manter sempre atualizados, junto ao local de atendimento de seu filho/tutelado/curatelado, os seus dados cadastrais, tais como endereço, telefone, estado civil e outros;
- h) Comunicar as ausências de seu filho/tutelado/curatelado ao atendimento e, não sendo possível, justificá-las na primeira oportunidade;
- i) Dar continuidade, em casa, às atividades orientadas pelos profissionais da instituição que visem ao melhor desenvolvimento de seu filho/tutelado/curatelado atendido na **AMAES**;

- j) Não exercer, de forma autônoma, atividade remunerada nas dependências da instituição, exceto quando autorizado pela Diretoria Executiva e em horários e espaços previamente definidos;
- k) Comunicar aos profissionais da entidade, informações relevantes a respeito de seu filho/tutelado/curatelado, bem como a necessidade de qualquer cuidado especial com ele em suas atividades diárias;
- l) Zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos atendidos na dependência da instituição.
- m) Não se ausentar da instituição nos horários de atendimentos dos atendidos que sejam responsáveis sem autorização prévia da Gerência Administrativa ou do Conselho de Administração da **AMAES**;

Das Infrações aos Deveres

Art. 61– Quaisquer atos que configurem infração aos deveres trazidos no **Art. 60º**, deverão ser informados imediatamente pelos funcionários ou outrem à Presidência da instituição, que determinará a punição devida aos pais, mães e responsáveis pelos atendidos na entidade.

§ 1º - Depois de verificada a gravidade do ato, a Presidência da instituição poderá optar pelas seguintes punições:

- a) Advertência Verbal;
- b) Advertência Escrita;
- c) Desligamento do atendido da instituição.

§ 2º - As punições trazidas no §1º do presente artigo não excluem a possibilidade de interposição dos mecanismos judiciais cabíveis, quando necessários.



CAPÍTULO XII DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 62– A **AMAES** poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, feitos através do estabelecimento de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

Art.63 – A disponibilidade de vagas para estágio será definida de acordo com a capacidade de cada área de atuação da entidade no que se refere à supervisão e à utilização do espaço físico.

Parágrafo Único– O pedido de autorização de estágio deverá ser elaborado pelo gerente de área e dirigido à Presidência da **AMAES**, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão à Gerência Administrativa, para as providências de praxe.

Art. 64 –O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior experiências práticas nas diversas áreas de atuação da **AMAES** e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta entidade.

Art. 65 – O estágio deverá ser organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Parágrafo Único– Para iniciar suas atividades na instituição, o estagiário deverá, obrigatoriamente, assinar declaração de que possui conhecimento do Regimento Interno da entidade, obrigando-se a cumpri-lo no que lhe couber.

Art. 66 –Os estagiários deverão zelar pelo nome da **AMAES** e defendê-lo sempre que necessário.



Art. 67 – O estágio poderá ser remunerado ou não remunerado, com ajuda de custos para custos ligados ao ofício do mesmo (geralmente com transporte e alimentação) ou não ter ajuda de custos por parte da **AMAES**, conforme seja estipulado no Termo de Adesão de Estágio

CAPÍTULO XIII DOS VOLUNTÁRIOS

Art. 68 – O corpo de voluntários terá por finalidade possibilitar a participação da comunidade na instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, bem como disponibilidade da **AMAES**.

Art. 69 –As atividades realizadas pelos voluntários não poderão ser remuneradas e não acarretarão vínculo empregatício.

Art. 70 – Todo voluntário que se apresentar na instituição deverá ser encaminhado ao Gerente Administrativo para assinatura do Termo de Voluntariado, sendo alocado na área referente à prestação de serviços.

Art. 71 –O tempo de duração do Termo de Voluntariado é indeterminado, cabendo a cada uma das partes solicitar, a qualquer tempo, seu encerramento.

Art. 72 – Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Conselho de Administração e do Movimento da **AMAES**.

Art. 73 – O trabalho voluntário será objeto de regulamento próprio, elaborado por cada setor, integrando o Título II do presente Regimento Interno.

CAPÍTULO XIV DAS PROIBIÇÕES

Art. 74 – Será vetado aos funcionários, voluntários, atendidos e a suas famílias:

- a) Expedir qualquer correspondência institucional sem assinatura e/ou conhecimento da Presidência da **AMAES**;
- b) Transitar e permanecer na entidade pessoas estranhas, exceto aquelas em atendimento;
- c) Liberar qualquer tipo de material sem apresentação de requisição devidamente assinada pelo responsável pela área solicitante;
- d) Utilizar o nome da **AMAES** em proveito próprio;
- e) Receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à **AMAES**, salvo se para tratar de assuntos de interesse da **AMAES**;
- f) Utilizar o espaço físico da **AMAES** para comercializar produtos de qualquer natureza e em benefício próprio, exceto quando expressamente autorizado pela Gerência Administrativa;
- g) Sair da **AMAES** deixando sozinho o atendido que está sob sua responsabilidade, exceto quando expressamente autorizado pela Gerência Administrativa, para solução do pedido;

Art. 75 – Será vetada à **AMAES** a cessão de qualquer bem físico, utensílios ou móvel para fins de eventos, festas, entre outros, a qualquer solicitante, que não traga benefícios notórios a causa dos autistas, exceto quando expressamente analisado e autorizado pela Gerência Administrativa, para solução do pedido;



CAPÍTULO XV DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 76 – As competências e ações das diversas áreas de atuação da **AMAES** serão detalhadas no Título II deste Regimento, que integra o presente documento.

Art. 77 – Cada gerente e coordenador de área da **AMAES** deverá ter conhecimento, informar seus funcionários e manter em seus arquivos em dia para consulta dos profissionais do setor, uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Estatuto da **AMAES**;
- b) Planejamento Estratégico da **AMAES**;
- c) Plano de Atendimento da **AMAES**;
- d) Regimento Interno da **AMAES**;
- e) Relatórios de Gestão da **AMAES**;
- f) Portarias e Resoluções da **AMAES**;
- g) Outros planos e documentos referentes à legislação e normativas pertinentes ao setor, buscando rigorosamente mantê-los sempre atualizados.

CAPÍTULO XVI DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Das Disposições Gerais



Art. 78 – Os programas de assistência social são desenvolvidos pela Coordenação de Serviços Pedagógicos e Coordenação de Serviços Clínicos, sobretudo tendo o planejamento e a execução do Programa de Assistência Social contando com o apoio estratégico e operacional dos profissionais da área de Serviço Social dessas coordenações.

Art. 79 – As ações desenvolvidas nos programas estão organizadas de acordo com a tipificação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas seguintes modalidades: Proteção Social Básica e Especial. A Proteção Social Especial é dividida em Média e Alta Complexidade.

Da modalidade de Proteção Social Básica

Art. 80 - O programa de assistência social de Defesa de Direitos desenvolvido pela **AMAES** trata-se da Assessoria Jurídica as autistas e seus familiares, além de atendimentos e orientações pertinentes ao Serviço Social.

Art. 81 - O Serviço Social, no âmbito da Política de Assistência Social, sobretudo na Proteção Social Básica, realizará atendimentos e encaminhamentos sociais, além de outras providências competentes a sua função de acordo com legislações e norteadores de sua profissão e sobretudo da Política de Assistência Social (visitas, matricialidade sócio familiar, entre outros);

Art. 82 - A Assessoria Jurídica, no âmbito da defesa e garantia de direitos, aos autistas e familiares deverá ser constituída, obrigatoriamente, por advogado(a) regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), podendo, também, ser integrada por bacharéis em direito e/ou estagiários. Terá sob sua responsabilidade a defesa de direitos da pessoa com deficiência perante órgãos públicos, privados e sociedade em geral, bem como o atendimento direto da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e de sua família na busca de solução/mediação de conflitos relacionados à deficiência. A Assessoria Jurídica deverá:

- I – dar orientação jurídica às pessoas com deficiência e a suas famílias;
- II – defender as pessoas com deficiência nos âmbitos judicial e extrajudicial;



III - acompanhar e encaminhar os atendidos pela **AMAES** aos diversos órgãos públicos e privados, bem como impulsionar os processos judiciais em andamento;

IV – integrar-se ao Programa de Autogestão, Autodefesa e Família na perspectiva da constituição para formação de grupos de discussões, conforme demanda de dúvidas e questionamentos;

V – defender os direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla perante as esferas estatais, incentivando a criação e o fortalecimento de políticas públicas voltadas para este público.

Art. 83 - A Assessoria Jurídica, no âmbito da defesa e garantia de direitos, deverá desenvolver ações em conjunto com o Programa de Autogestão, Autodefesa e Família, estimulando e fortalecendo o atendimento pessoal e em grupo.

Parágrafo único -Para a realização de seus fins, a Assessoria Jurídica poderá firmar parcerias com escolas de direito, defensoria pública ou com outros órgãos que julgar necessário.

Da modalidade de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Art. 84 – Os programas de assistência social de Proteção Social Especial de Média Complexidade desenvolvidos na **AMAES** são os seguintes: Programa de Autogestão, Autodefesa e Família e Programa Trabalho, Emprego e Renda .

Art. 85 – O Serviço Social, em âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade da Política de Assistência Social, tem ações desenvolvidas pelos assistentes sociais para acolhimento e escuta qualificada das famílias, visitas domiciliares e análise da vulnerabilidade social do grupo familiar, que irá embasar a elaboração multiprofissional e interdisciplinar do Plano de Atendimento Familiar.

Parágrafo único- O Plano de Atendimento Familiar (PAF) deverá ser construído a partir de instrumentos orientadores pactuados entre o serviço e o atendido, no qual deverão ser estabelecidas as garantias, os deveres, as rotinas, desligamentos e resultados a serem alcançados individual e coletivamente com a oferta dos programas.

Art. 86 - O Programa de Autogestão, Autodefesa e Família é ação realizada com o desenvolvimento da Escola de Formação de Autodefensores e Escola de Pais, com o objetivo de qualificar a pessoa com deficiência intelectual e suas famílias para o empoderamento na defesa de seus direitos. Este programa é desenvolvido pela coordenadora, com supervisão da assistente social e gerente.

Art.87 - O Programa Trabalho, Emprego e Renda realiza ações de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho que visam oportunizar a pessoa com deficiência intelectual conhecer as opções profissionais, profissões e funções existentes; desenvolver o comportamento profissional, hábitos e atitudes no trabalho; conhecer e aprender a lidar com as normas que regem este mundo do trabalho, para tomada de decisão em relação à vida profissional.

Parágrafo Único - Este programa deverá realizar a avaliação multidimensional do atendido que irá subsidiar a elaboração do Plano Individual de Qualificação Profissional.

DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO E DE APRENDIZAGEM

Das Disposições Gerais

Art. 88 – O Programa de Ações de Educação e Aprendizagem é desenvolvido pela Coordenação de Serviços Pedagógicos e pela Coordenação de Serviços Clínicos, através de ações educativas, organizadas em comunhão com os demais programas da **AMAES**, a fim de contribuir para o estímulo, desenvolvimento e aprendizagem das pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo – TEA e comunidade interessada de maneira integral.

Art. 89 – As ações deste Programa terão como objetivo geral o desenvolvimento das potencialidades humanas e acadêmicas, da interação social e das atividades da vida prática e diária, respeitando o processo e as necessidades de cada aluno, favorecendo a autonomia e independência da pessoa com deficiência intelectual e múltipla dentro do percurso escolar.

Art.90 – O Centro de Atendimento Educacional Especializado – CAEE “Augusta Bragatto” da **AMAES** integrará o sistema comum de educação especial de forma complementar e



suplementar, destinada a oferecer escolaridade especializada a crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla que apresentem necessidade de ambientes alternativos e adaptações mais amplas, como as curriculares relativas a objetivos, métodos, técnicas, conteúdos, avaliação, temporalidade, materiais, equipamentos, cuidados e serviços.

Parágrafo Único - As atividades deverão ser organizadas de acordo com a necessidade de cada aluno, com as adaptações, recursos e materiais pedagógicos coerentes com a sua realidade.

DOS PROGRAMAS DE SAÚDE

Das Disposições Gerais

Art. 91– O Setor de Saúde é desenvolvido pela Coordenação de Serviços Pedagógicos e pela Coordenação de Serviços Clínicos da **AMAES**, devidamente habilitado como Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual (especificamente ao Transtorno do Espectro do Autismo – TEA). Terá como objetivos:

- a) Desenvolver ações que promovam a reabilitação da pessoa com deficiência intelectual, especificamente ao transtorno do espectro do autista, acolhendo pacientes que estejam ligados a esse critério;
- b) Realizar avaliação multidimensional, acompanhar as ações desenvolvidas pelos diversos programas/projetos/atividades da **AMAES** e oferecer atendimentos de habilitação/reabilitação e prevenção;
- c) Promover o acolhimento humanizado ao atendido considerando as suas necessidades de saúde e as vulnerabilidades sociais da família;
- d) Acompanhar os Neonatos de Risco, realizar diagnóstico precoce, promover intervenção precoce, realizar avaliação multidimensional, prevenir agravos, melhorar o prognóstico e a qualidade de vida das pessoas com deficiência;



CAPÍTULO XVII-DA ORGANIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS

Disposições Gerais

Art. 93 – As salas de atendimento da **AMAES** serão distribuídas em dois turnos (matutino e vespertino), podendo este número variar de acordo com o número de atendidos inseridos aos atendimentos.

Parágrafo Único - Cada sala de atendimento deverá ter no mínimo 01 (um)atendido, e no máximo 05 (cinco) atendidos, com distribuição feita pela Gerência Técnica, tendo por base as indicações da avaliação multiprofissional e multidimensional de cada atendido (com avaliação multiprofissional da pasta de sua atuação – Educação/Saúde e parecer do Serviço Social).

Art.94 – Em cada sala de atendimento deverá ter pelo menos 01 (profissional) e aquelas que demandarem mais apoio, deverão contar com o trabalho de pelo menos 01 (um) monitor, conforme avaliação da Gerência Técnica, com subsidios de analise multiprofissional e multidimensional.

Dos Alunos, Pacientes e Usuários dos Serviços (Atendidos)

Art.95 – Os atendidos deverão comparecer às atividades em boas condições de higiene, devendo ser observados: banho, escovação dos dentes, cabelos penteados, unhas cortadas e limpas, barba feita, roupas e calçados limpos.

Art.96 – Os pais/responsáveis deverão informar por escrito sobre qualquer restrição alimentar e/ou medicamentosa requerida por seu filho, como também sobre o uso de qualquer outro produto.

Art. 97 – A medicação e/ou outra forma de tratamento indicada por profissionais de medicina aos atendidos, deverá ser mantida em dia por seus pais/responsáveis, caso contrário sua permanência na instituição ficará impossibilitada até a regulamentação da mesma. Exceções serão casos emergenciais, quando a receita médica for apresentada e houvera autorização escrita



dos pais e/ou responsáveis legais autorizando um representante da **AMAES** a ministrar a medicação e/ou intervenção que seja possível ao profissional

Art. 98 – O atendido não deverá comparecer às atividades caso esteja doente (febre, dores, crises, vômitos, diarreia, doenças contagiosas, etc.).

Parágrafo Único: Caso o atendido compareça às atividades nessas condições, os profissionais deverão informar as Coordenações Clínica e Pedagógica, que entrarão em contato com os pais/responsáveis, para que o mesmo retorne e permaneça em sua residência até se restabelecer, podendo os pais/responsáveis ser advertidos por escrito, caso não cumpram esta recomendação.

Art. 99 – Ocorrendo qualquer tipo de incidente/acidente com atendidos da **AMAES**, no decorrer do horário atendido, as Coordenações Clínica, Pedagógica e Serviço Social tomarão as providências preliminares e se necessário, acompanharão ou indicaram profissional da **AMAES** que acompanhe o atendido até uma unidade de saúde. Caberá a Coordenação atendeu o fato ocorrido comunicar o fato imediatamente aos pais/responsáveis, solicitando o que for necessário para o caso.

Art. 100 - O atendido, caso tenha mais atendimentos com outros profissionais da **AMAES**, deverá ser conduzido pelo último profissional que lhe atendeu ou por outro profissional da instituição que tenha combinado com o mesmo de conduzi-lo até a próxima sala de atendimento.

Do Funcionamento

Art.101 – As Unidades da **AMAES** funcionarão de segunda a sexta-feira, em dois turnos assim divididos:

CNPJ – 04.889.666/0001-01 - AMAES VITÓRIA: Manhã: das 7h às 12h / Tarde: das 12 h às 18:30h.

CNPJ – 04.889.666/0003-65 - AMAES CARIACICA: Manhã: das 08h às 12h / Tarde: das 12h às 17h.



CNPJ – 04.889.666/0002-84 - AMAES SERRA: Manhã: das 07h às 12h / Tarde: das 12h às 17h.

CNPJ – 04.889.666/0004-46 - AMAES VILA VELHA: Manhã: das 08h às 12h / Tarde: das 12h às 17h.

CNPJ - 04.889.666/0005-27 - AMAES VIANA: Manhã: das 08h às 12h / Tarde: das 12h às 17h.

CNPJ – 04.889.666/0006-08 - AMAES ARACRUZ: Manhã: das 07h às 12h / Tarde: das 12h às 17h.

Parágrafo Único: Haverá tolerância de no máximo 15 (quinze) minutos nos horários de chegada e de saída dos turnos. Após este período, não será permitida a entrada de atendidos. E alguns horários de abertura e fechamento da instituição podem sofrer alterações em decorrência de novos projetos e termos.

Art. 102 – O lanche, quando disponibilizado através de parcerias e doações, será oferecido aos atendidos logo após os seus atendimentos, ou em horário estipulado pelas Coordenações Pedagógica, Serviço Social e Clínica, em sintonia com a Gerência Administrativa e com os profissionais de atendimento direto do(s) atendido(s) em questão.

Art. 103 - A entrada e saída dos atendidos na instituição deverão ser monitoradas e acompanhadas pelo responsável da portaria da CAEE, e só serão permitidas fora do horário estabelecido neste Regimento Interno com autorização por escrito da Presidência ou da Coordenação Pedagógica.

Da Matrícula e Inserção nos Atendimentos

Art. 104 – Para matrícula e inserção nos atendimentos de alunos, pacientes e/ou usuários da **AMAES** (atendidos), deverão ser observados os seguintes pré-requisitos:



I – No caso da inexistência de vaga, inserção de dados básicos em lista de espera/cadastro, preenchendo a ficha de acolhimento inicial. O Setor de Serviço Social será responsável por essa conversa inicial. Esclarecerá quanto a dúvidas e direitos dos familiares, tal como de quais profissionais podem oficialmente expedir laudo/diagnóstico, entre outros. Também apresentará a **AMAES** como uma associação de pais e amigos dos autistas que tem como causa o autismo, divulgando a causa para a sociedade, lutando pelo cumprimento dos direitos dos mesmos, buscando a melhor das polícias públicas, por meio de palestras, eventos, etc. Ou seja, mostrando que a **AMAES** exerce diversas atividades em nível estadual e que deseja que os municípios melhorem seus atendimentos e até mesmo que existam instituições específicas ao autismo em cada município. Enquanto isso não acontece, a instituição não tem como atender com profissionais a toda a demanda da Grande Vitória, muito menos do Espírito Santo, mas se empenha para conseguir um número máximo de profissionais e atendidos. Esclarecer que enquanto os municípios não melhoram suas políticas públicas e instituições fortes específicas ao autismo não são criadas, a **AMAES** acaba tendo uma lista de espera enorme. Também explicar minuciosamente as limitações e potencialidades da instituição quanto ao que compete ao número de atendidos, da necessidade de levantar recursos autonomamente e por meio de parcerias com o poder público e privado. Após isso, poderá encaminhar a família para conversas com outros pais mais experientes com o tema, além de conversas específicas com profissionais da **AMAES** ou de possíveis parcerias (psicólogos, professores, fonoaudiólogos, entre outros); Caso o assistente social não esteja presente, será necessário pegar sua agenda de marcação, disponibilizada em sua sala e agendar horário com o mesmo horário que esteja disponível.

II - No caso da existência de vaga, Avaliação multidimensional realizada pela equipe multidisciplinar da entidade, contendo considerações técnicas e parecer técnico final, sempre levando em consideração diretrizes do Plano de Atendimento aos Autistas e Familiares da **AMAES**,

III – No caso da existência de vaga, parecer técnico favorável a inserção em atendimento pela equipe multiprofissional e assinatura final por parte da Presidência da **AMAES**. Após isso a família deverá providenciar a apresentação da documentação necessária para efetivação da matrícula, quais sejam:

a) preenchimento da ficha cadastral (ficha de acolhimento inicial);

- b) documentação pessoal atendido e seus responsáveis;
- c) declaração ou histórico escolar expedido pela escola de origem;
- d) laudo de diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista - TEA, por parte de um neuropediatra ou psiquiatra infantil;
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- f) demais documentações solicitadas de forma específica por parte da equipe técnica.

Art. 105 – Todas as questões referentes à matrícula, como declarações, histórico escolar e transferência deverão ser solucionados pela Secretaria Escolar da **AMAES**.

Art.106 – No ato da matrícula e/ou inserção nos atendimentos, deverá ser entregue a seu pai, mãe ou responsável uma cópia das regras da instituição, contendo informações sobre seu funcionamento e demais direitos e deveres dos atendidos e de seus responsáveis.

Art. 107– Os pais/responsáveis pelo atendido deverão adquirir o uniforme da **AMAES** e o material didático será oferecido pela Instituição.

Da Avaliação

Art.108 – A avaliação deverá ser realizada semestralmente e os resultados expressos em forma de conceitos e relatórios descritivos, elaborados pela equipe envolvida no processo educativo do atendido.

Art. 109 – A foto etnografia poderá ser utilizada para fins de avaliação.

Art. 110 – A avaliação deverá ser realizada pelos profissionais da **AMAES**.

Art.111 – Ao final de cada semestre os pais/responsáveis serão chamados a comparecer à **AMAES** para apresentação e discussão da avaliação de seus filhos.



Dos Deveres dos Atendidos

Art. 112 – Serão deveres dos atendidos durante o horário de atendimento:

- I – Não se ausentar de atendimento sem autorização do profissional de atendimento ou da Gerencia administrativa;
- II – Não se ausentar da instituição sem autorização, por escrito, de coordenação, ou da Gerencia administrativa ou Conselho de Administração da **AMAES**;
- III – Não utilizar telefone celular ou aparelhos eletrônicos pessoais dentro da sala de aula em horário de atividades;
- IV – Participar das atividades propostas pelo profissional de atendimento;
- V – Cumprir os horários estabelecidos de entrada, saída e intervalos;
- VI – Usar uniforme nas dependências da instituição;
- VII – Participar das atividades extracurriculares somente com autorização, por escrito, dos pais/responsáveis;
- VIII – Preservar o patrimônio da instituição, evitando ações que provoquem danos a eles.

Art. 113 - Todos os eventos, reuniões ou outras ações que envolvam o atendido e que necessitem da presença de seus pais/responsáveis, serão precedidos de comunicação escrita, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência.

Dos Deveres dos Pais e Responsáveis em relação aos atendimentos



Art. 114 – Os pais/responsáveis deverão utilizar de todos os meios possíveis para fazer cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 115 - Caberá aos pais/responsáveis atualizar seus endereços e telefones de contato (residencial, emprego, vizinho, parente, entre outros), bem como informar qualquer mudança em seus dados e nos dados de seus filhos.

Art. 116 - As reuniões com os pais/responsáveis deverão ser realizadas semestralmente, mediante comunicação prévia.

Parágrafo Único: Havendo necessidade de outras reuniões, estas serão agendadas no decorrer do ano e comunicadas aos pais/responsáveis sempre por escrito e com antecedência.

Da Frequência

Art. 117 - O atendido deverá apresentar frequência anual mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§1º - Caso o atendido apresente frequência abaixo de 75% sem justificativa por escrito, seus pais/responsáveis serão convocados a comparecer à instituição, podendo ser iniciado o processo de desligamento de seu filho/tutelado/curatelado.

§2º- Caberá à Secretaria Escolar do CAEE da **AMAES**, quando da realização inserção do atendido nos atendimentos, orientar os pais/responsáveis sobre as consequências da baixa frequência.

Art. 118 - Caberá aos pais/responsáveis comunicar, por telefone à **AMAES** a ausência do seu filho/tutelado/curatelado, de preferência antecipadamente.



§1º - Se a ausência do atendido se der por motivo de doença, seus pais/responsáveis deverão apresentar o atestado médico, até 02 (dois) dias após sua volta às atividades. Nos demais casos, devem apresentar justificativa por escrito, em igual prazo.

Art. 119 – O atendido que tiver 03 (três) faltas seguidas ou alternadas trimestralmente sem justificativa, estará passível a retornar para a lista de cadastro e espera da **AMAES**. Minimamente receberá uma advertência por escrito e seus pais/responsáveis serão chamados à Escola para prestar as devidas explicações.

§1º - Há cada 03 (três) meses as faltas serão zeradas.

§2º - Visitas domiciliares, realizadas por Assistentes Sociais da **AMAES**, poderão ser solicitadas pela equipe de avaliação multidimensional, caso seja identificado risco social do atendido e/ou da família.

Art. 120 – As férias escolares, feriados e demais recessos de atendimento e/ou expediente administrativo, seguirão o calendário da **AMAES**, estabelecido e divulgado no início do ano.

Das Advertências relacionadas

Art. 121 – Os atendidos com atitudes e comportamentos inadequados serão advertidos de acordo com a gravidade do ato:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência escrita;
- III – Suspensão.

§1º- A gravidade do ato será analisada pela Coordenação Pedagógica, juntamente com a equipe pedagógica, que definirá o tipo de advertência a ser aplicada ao atendido.



§2º- A advertência escrita e a suspensão serão comunicadas aos pais/responsáveis, que deverão assinar o documento de ciência do fato, emitido em duas vias, permanecendo uma no CAEE e a outra com o pai/responsável.

§3º- A suspensão poderá variar entre 01(um) e 03 (três) dias, de acordo com a avaliação da equipe pedagógica.



CAPÍTULO XVIII - DOS FUNCIONÁRIOS

Disposições Gerais

Art. 122 – Os Serviços Especializados em Transtorno Espectro do Autismo e ao funcionamento da instituição – contará com os seguintes setores e profissionais:

I - Assistente Social

O Setor de Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural da escola, família e comunidade, propondo e executando ações e mecanismos que visem a orientação e integração família-escola-comunidade.

O Serviço Social será constituído por profissionais com formação em sua área específica, selecionados para a função e que possuam CRESS (Conselho de Classe) em dia. O que compete aos Assistentes Sociais da **AMAES**:

- a) Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e desligamento, transferência, integração, acompanhamento, realizando estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Fazer a avaliação do ambiente escolar sócio familiar por meio de entrevistas e visitas domiciliares, Preenchimento do PAF – Plano de Atendimento Familiar, Preenchimento do Questionário de Satisfação da Família e da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla, Preenchimento do Questionário Conhecendo as Famílias e outras técnicas próprias;
- c) Orientar as famílias quanto a utilização dos recursos comunitários;



- d)** Fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de atendidos para melhoria das condições sócio familiares;
- e)** Levantar e sistematizar informações que permitam a equipe técnica e direção tomar decisões;
- f)** Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas;
- g)** Realizar pesquisas de trabalho local, visando subsidiar as ações dos programas de educação profissional;
- h)** Coordenar e supervisionar os programas e atividades organizadas na escola, do Clube de Mães entre outros;
- i)** Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área do Serviço Social realizados na instituição;
- j)** Organizar e manter atualizadas as informações (prontuários) do Serviço Social;
- k)** Apresentar a Presidência da Amaes relatório das atividades de sua área de ação;
- l)** Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- m)** Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- n)** Manter contato permanente com as famílias orientadas, apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pela escola, procurando, envolve-las no processo educativo;



- o) Manter organizados e atualizados os registros dos atendidos em PDIS e PTIs;
- p) Recepcionar e acompanhar visitas institucionais;
- q) Executar outras atividades inerentes as suas funções atribuídas

Pelo CAEE da Amaes.

II – Fisioterapeuta

O profissional de Fisioterapia compõe a equipe interdisciplinar e desenvolve ações de prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais dos atendidos da instituição;

O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CREFITO-F em dia. Compete aos Fisioterapeutas da **AMAES**:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Prestar atendimento individual ou em grupo aos atendidos de acordo com as necessidades e possibilidades;
- c) Fornecer orientações aos profissionais da instituição e a família, sempre que se fizer necessário, sobre as condições físicas e posturais do atendido e as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- d) Participar de reuniões e estudos de casos, com profissionais da instituição e as famílias, mantendo-os informados e orientando-os quanto ao atendimento e evolução do atendido;
- e) Encaminhar os atendidos para os órgãos e serviços competentes sempre que se fizer necessário;

- f) Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos peculiares à instituição e atendidos;
- g) Avaliar e supervisionar ação de estagiários de cursos de fisioterapia, assim como os voluntários da área que atuam na instituição;
- h) Assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e posturais e de qualidade de vida para os educandos/atendidos;
- i) Orientar as adaptações que se fizerem necessários na escola e na família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos educandos/atendidos;
- j) Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do atendido;
- k) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- l) Participar de reuniões técnicas, interdisciplinares, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- m) Manter organizados e atualizados os registros dos atendidos em PDIS e PTIs;
- n) Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela instituição.

III – Fonoaudiólogo

O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento da fala e da linguagem para melhoria de suas funções e processo de aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação.



O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CREFONO em dia. Compete aos Fonoaudiólogos da **AMAES**:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Orientar individualmente ou em grupo os atendidos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem;
- c) Assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica que contribua no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos atendidos;
- d) Fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os atendidos que ajudam no processo de comunicação;
- e) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- f) Promover reuniões com pais e profissionais da escola sempre que se fizer necessário, para orientação e esclarecimentos;
- g) Manter organizados e atualizados os registros dos atendidos em PDIS e PTIs;
- h) Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- i) Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de fonoaudiologia e profissionais voluntários da área que atuam no CAEE;
- j) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;



- k) Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado;
- l) Executar outras atividades inerentes a sua função atribuídas pelo CAEE.

IV – Terapeuta Ocupacional

O Serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade prevenir, orientar e encaminhar ações para suprir as necessidades dos atendidos e proporcionar funcionalidade e independência no ambiente escolar, familiar, social, de trabalho, de lazer e outros espaços de vivência.

O Serviço de Terapia Ocupacional deverá promover ações que propiciem a inserção da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla na família/escola/comunidade, no mercado de trabalho, desenvolvendo programas voltados para a Educação Profissional e sua inclusão na família, escola e comunidade.

O Serviço de Terapia Ocupacional a ser exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CREFITO-TO em dia. Compete aos Terapeutas Ocupacionais da **AMAES**:

- a) Participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação, necessário na escola e na família, de estudos de caso em parceria com equipes e profissionais da instituição;
- b) Planejar e avaliar as ações de educação profissional na instituição escolar ou em parcerias com a comunidade, adaptando as situações para colocação da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla, no caso especificamente com autismo, no mercado de trabalho conforme sua possibilidade e habilidades profissionais;



- c) Orientar e esclarecer as famílias e professores sobre o trabalho e efetivando as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- d) Organizar e manter atualizados os documentos e relatórios pertinentes ao seu trabalho;
- e) Manter conduta ética profissional em relação aos assuntos da instituição;
- f) Manter organizados e atualizados os registros dos atendidos em PDIS e PTIs;
- g) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- h) Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que se fizer necessário;
- i) Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pelo CAEE da Amaes.

V – Psicólogo

O Serviço de Psicologia tem por função contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios para organização dos atendimentos, orientação aos atendidos, às famílias, e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações entre atendido, profissional de atendimento, família e comunidade.

O Serviço de Psicologia será exercido por profissionais habilitados na área, selecionados para a função e que possuam CRP em dia. Compete aos Psicólogos da **AMAES**:

- a) Participar do processo de admissão, promoção, desligamento e transferência realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais da instituição, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuam para o sucesso do atendido;
- c) Assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento;
- d) Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os atendidos que necessitam desse atendimento;
- e) Orientar as famílias visando a otimização do processo educativo;
- f) Colaborar com estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida pelo CAEE da Amaes;
- g) Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- h) Contribuir com orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos atendidos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas no CAEE e com a família;
- i) Encaminhar aos serviços adequados os atendidos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da instituição;
- j) Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos atendidos de forma individualista ou grupal;
- k) Avaliar as condições psicológica dos atendidos para os atendimentos educacionais assim como para preparação profissional, colocação e acompanhamento no trabalho;

- l) Convocar e organizar reunião de pais e professores quando necessário;
- m) Organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço;
- n) Manter organizados e atualizados os registros dos atendidos em PDIS e PTIs;
- o) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- p) Pensar na filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para inclusão de educandos com deficiência intelectual na escola do ensino regular;
- q) Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- r) Contribuir para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários da instituição;
- s) Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área de psicologia realizados na instituição;
- t) Executar outras atividades inerentes o seu cargo, atribuídas pela escola.

VIII – Serviço Médico

O Serviço Médico é o órgão responsável pela história clínica dos atendidos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos de saúde e qualidade de vida, no processo de atendimento aos atendidos.

O Serviço Médico será exercido por profissional com função na área de especialização, conforme necessidade e possibilidade da escola, em Clínica Geral, Pediatria, Ortopedia,



Psiquiatria, Neurologia e em outras áreas que se fizerem necessárias e possuírem demandas de oferta local.

Compete aos médicos que compõem a Equipe da **AMAES**:

- a) Participar do processo de avaliação, realizando diagnósticos, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da instituição;
- b) Realizar ou encaminhar os educandos para exames que se fizerem necessários, para fins de diagnóstico e tratamento;
- c) Prescrever a terapia medicamentosa e requerida em cada caso;
- d) Participar de reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos quando for o caso;
- e) Orientar os familiares em relação a saúde, alimentação e prevenção de doenças e acompanhamento da saúde do educando;
- f) Reunir as famílias dos educandos e profissionais da instituição para orientação e informações pertinentes sempre que necessário;
- g) Encaminhar quando necessário as famílias para teste e aconselhamento genético;
- h) Informar pais e professores sobre epidemias conforme a idade, assim como a orientação e profilaxia;
- i) Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios, reuniões e outras possibilidades;

- j) Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- k) Executar outras atividades inerentes a sua função.

XI – Profissionais da área Pedagógica (Professores de Educação Especial, Psicopedagogos, Pedagogos, Cuidadores, entre outros).

A área pedagógica trabalha de acordo com os princípios de liberdade, solidariedade e promoção humana, que regem a Educação Especial e em consonância com a filosofia que norteia a ação educativa do movimento da **AMAES**. Esse serviço será exercido por profissional habilitado na área, selecionado para a função e incluído junto ao Sistema do Cadastro Nacional de Saúde – CNS da Instituição.

O Corpo Docente (Pedagogas / Psicopedagogas) tem a função de atuar no processo educativo, buscando o desenvolvimento de experiência de ensino e aprendizagem por meio de atividades individuais e coletivas planejadas e avaliadas para construção de saberes sistematizados, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimentos pelos educandos e sua realização como sujeito do processo, visando uma sociedade inclusiva, por meio de atendimentos via SUS.

Compete aos Pedagogos/Psicopedagogos da **AMAES**:

- a) Oferecer a educação básica os níveis e modalidades de ensino, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Programas Pedagógicos Específicos, Preparação para o Trabalho, conforme a necessidade e a demanda, para educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, garantindo-lhe acesso, permanência e sucesso no CAEE da Amaes;

- b) Oferecer formas alternativas de educação escolar, como currículos adaptados e funcionais, visando ao desenvolvimento integral das crianças, jovens e adultos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, garantindo-lhes acesso, permanência e sucesso no CAEE da Amaes;
- c) Oferecer programas educacionais adequados de acordo com os interesses, necessidades e possibilidades dos educandos, abrangendo todos os aspectos que favoreçam o desenvolvimento global dos mesmos, visando a sua inclusão e participação pessoal no meio em que vivem;
- d) Propiciar o desenvolvimento da capacidade de aprender dos educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, tendo como meio para a aprendizagem o exercício da leitura, da escrita e do cálculo;
- e) Desenvolver programas e/ou projetos nas áreas de Educação Física, Artes, oficinas e laboratório de informática, favorecendo o desenvolvimento do potencial dos educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, visando o acesso aos bens, espaços e serviços comunitários;
- f) Promover a inclusão escolar/social de educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas;
- g) Envolver todos os profissionais da escola no processo educacional para a construção coletiva de valores, concepções, princípios e crenças referentes ao futuro do homem e da sociedade;
- h) Oferecer aos profissionais condições para a melhor forma de construir, adquirir, transmitir e produzir conhecimentos capazes de orientar e motivar a caminhada de educandos na busca de sua auto realização, compreensão de mundo, para a

elaboração e consolidação de repertórios de conhecimentos e de vivências como direitos inerentes ao cidadão;

- i) Proporcionar situações de aperfeiçoamento aos profissionais, visando o desenvolvimento do atendido;
 - j) Estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços oferecidos pelo CAEE da **AMAES**, com a observância de padrões de ética e de eficiência;
 - k) Definir sua missão no contexto educacional por meio do processo ensino-aprendizagem, propiciando aos educandos com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas a construção da sua autoestima, alimentando e incentivando a sua curiosidade, cooperação, respeito mútuo, responsabilidade, compromisso, autonomia, caráter e a alegria de aprender;
 - l) Envolver as famílias no processo educativo, prestando-lhes apoio e orientação em relação a cuidados, atendimentos específicos e procedimentos necessários para favorecer o pleno desenvolvimento da criança, do jovem e do adulto com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas;
 - m) Proporcionar orientação familiar e comunitária de modo a contribuir para gerar ambientes adequados à pessoa com deficiência intelectual ou múltipla e/ou condutas típicas, na família e na comunidade, para desenvolver ao máximo suas potencialidades e convívio social.
- § 1º- O gerenciamento dos Serviços Especializados em Deficiência Intelectual, específicos a pessoa com transtorno do espectro autista, será feito por pessoa indicada pela Presidência.

O cuidador escolar tem um papel fundamental no processo de inclusão do estudante com alguma deficiência física, intelectual e/ou transtorno específico, pois o auxilia nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária à sua presença. Atividades para alunos especiais que devem ser aplicadas pelo cuidador escolar:

- a) Aplicar atividades lúdicas;
- b) Auxiliar os estudantes nas refeições, higiene corporal e nas lições;
- c) Desenvolver brincadeiras e atividades inclusivas;
- d) Utilizar recursos que explorem os sentidos dos alunos.
- e) O cuidador escolar deve desempenhar suas funções em conjunto com o professor, além de ajudar no processo de aprendizado respeitando os limites de autonomia dos alunos.

XII - Do Orientador Social / Educador Social

O orientador social concentra-se em oferecer suporte, desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização em conjunto com o Serviço Social;

- a) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas dos atendimentos;
- b) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- c) Apoiar e participar no planejamento das ações da Instituição;
- d) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência da Instituição;
- e) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

XIII - Do Monitor

O monitor é responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a Instituição.

- a) As atividades desenvolvidas pelo monitor compreendem, entre outras, comparecer com o professor na sala de aula para acompanhar o desenvolvimento da disciplina;
- b) Monitorar as equipes de atendimentos, avaliar e acompanhar as ligações, pontua e faz marcação em planilhas de monitoramento, fornece informações para aplicação de feedback para os Coordenadores, acompanha as mudanças e atualizações ocorridas nas ferramentas de apoio.

XIV – Do Psicomotricista

O psicomotricista é o profissional especializado em psicomotricidade, uma área que estuda e trabalha a relação entre o corpo, o movimento, as emoções e o pensamento.

A psicomotricidade compreende o ser humano como um todo, considerando três dimensões principais:

- a) Motora – relacionada ao movimento, coordenação e controle corporal;
- b) Cognitiva – ligada ao raciocínio, atenção, percepção e memória;
- c) Afetiva – refere-se às emoções, autoestima e relações sociais.
- d) Assim, o psicomotricista trabalha o corpo como meio de expressão, comunicação e aprendizagem.



XV – Auxiliar Administrativo

O auxiliar administrativo é o profissional que apoia as atividades de administração de uma empresa, escola, hospital, órgão público ou qualquer outro tipo de organização.

Ele é responsável por organizar, controlar e executar tarefas de rotina que mantêm o bom funcionamento do setor.

Organizar e arquivar documentos (físicos e digitais);

- a) Elaborar e atualizar planilhas, relatórios e formulários;
- b) Atender telefone, e-mails e clientes;
- c) Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber;
- d) Apoiar o setor de Recursos Humanos (documentos, ponto, benefícios);
- e) Agendar reuniões e controlar agendas;
- f) Controlar materiais de escritório e pedidos de compras;
- g) Dar suporte administrativo aos demais setores da empresa.

XV – Dos Oficineiros (arte, música, expressões artísticas, atividades físicas, culturais e linguagem)

- a) Planejar e ministrar oficinas de arte, música, teatro, dança, pintura, desenho ou outras linguagens expressivas;
- b) Estimular a criatividade, sensibilidade e expressão pessoal dos participantes;

- c) Promover a socialização e o trabalho em grupo, favorecendo a convivência e o respeito às diferenças;
- d) Adaptar as atividades conforme a faixa etária, capacidades e interesses do público (crianças, adolescentes, adultos, idosos, PCD etc.);
- e) Utilizar a arte como ferramenta educativa e terapêutica, incentivando a autoestima e o desenvolvimento emocional;
- f) Orientar o uso de materiais e instrumentos artísticos de forma segura e responsável;
- g) Organizar e registrar a participação dos alunos, avaliando o envolvimento e o progresso nas atividades;
- h) Promover apresentações, exposições ou mostras para valorizar os trabalhos realizados nas oficinas;
- i) Colaborar com outros profissionais (educadores, psicólogos, assistentes sociais, coordenadores) em projetos interdisciplinares;
- j) Contribuir para a formação cultural e cidadã dos participantes, aproximando-os das diferentes manifestações artísticas.

XVI – Do Auxiliar de Serviços Gerais

As principais funções do profissional de Serviços Gerais — responsável por manter o ambiente limpo, organizado e funcional:

Principais Funções do Profissional de Serviços Gerais:

- a) Realizar a limpeza e conservação de salas, banheiros, corredores e áreas externas;
- b) Higienizar móveis, vidros, equipamentos e utensílios;
- c) Recolher e descartar o lixo de forma adequada;
- d) Lavar e cuidar de uniformes, panos e materiais de limpeza, quando necessário;
- e) Executar pequenos reparos e manutenção simples (troca de lâmpadas, conserto leve, etc.);
- f) Cuidar de jardins e áreas externas, se for parte da rotina do local;
- g) Organizar materiais e produtos de limpeza, controlando o uso e solicitando reposição;
- h) Apoiar na organização de ambientes para eventos, reuniões ou atividades;
- i) Colaborar com outros setores garantindo um ambiente limpo e seguro para todos.

XVII – Do Coordenador Administrativo

Funções do Coordenador Administrativo, que é o profissional responsável por organizar, supervisionar e coordenar as atividades administrativas de uma empresa ou instituição:

Principais Funções do Coordenador Administrativo:

- a) Planejar, organizar e supervisionar rotinas administrativas (documentação, arquivos, contratos, correspondências etc.);
- b) Coordenar equipes administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;

- c) Controlar o orçamento e os custos operacionais, buscando eficiência e economia;
- d) Elaborar relatórios e indicadores de desempenho para apoiar a tomada de decisões da direção;
- e) Gerir recursos materiais e patrimoniais, controlando compras, estoque e manutenção de equipamentos;
- f) Acompanhar processos financeiros e contábeis, como contas a pagar, receber e fluxo de caixa;
- g) Apoiar a gestão de pessoas, colaborando com o setor de RH em contratações, treinamentos e avaliações;
- h) Garantir o cumprimento de normas internas e procedimentos administrativos;
- i) Atuar na interface entre diferentes setores, facilitando a comunicação e o andamento das atividades;
- j) Propor melhorias nos processos administrativos, buscando maior produtividade e qualidade.

XVIII – Do Coordenador Financeiro

Profissional que gerencia e supervisiona todas as atividades relacionadas às finanças e à gestão econômica de uma empresa ou instituição. Principais Funções do Coordenador Financeiro:

- a) Planejar, organizar e coordenar as atividades financeiras — como contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa;
- b) Elaborar e acompanhar o orçamento anual, controlando receitas, despesas e investimentos;
- c) Analisar demonstrativos financeiros (balanço, DRE, relatórios de resultados etc.);
- d) Gerenciar o fluxo de caixa diário, garantindo recursos para o funcionamento da empresa;
- e) Supervisionar pagamentos, cobranças e conciliações bancárias;
- f) Controlar e revisar processos contábeis e fiscais, em parceria com o setor de contabilidade;
- g) Produzir relatórios financeiros e projeções para apoiar a tomada de decisões da diretoria;
- h) Coordenar a equipe financeira, distribuindo tarefas e acompanhando resultados;
- i) Negociar com bancos, fornecedores e clientes, buscando melhores condições financeiras;
- j) Propor estratégias de redução de custos e aumento da rentabilidade.

XIX – Do Profissional de Mídia, Comunicação e Divulgação

Funções do Profissional de Mídia, Comunicação e Divulgação, responsável por planejar, criar e executar estratégias de comunicação para promover uma marca, projeto, produto ou instituição.

Principais Funções do Profissional de Mídia, Comunicação e Divulgação:

- a) Planejar e gerenciar ações de comunicação em diferentes canais (redes sociais, site, imprensa, rádio, TV, etc.);

- b) Produzir e revisar conteúdos (textos, fotos, vídeos, artes) para materiais institucionais e publicitários;
- c) Desenvolver estratégias de divulgação de campanhas, eventos e projetos;
- d) Gerenciar redes sociais e sites, acompanhando métricas, engajamento e resultados;
- e) Colaborar na criação de peças gráficas e materiais promocionais (banners, folders, posts, vídeos);
- f) Assessorar a comunicação interna e externa da instituição, garantindo uma imagem positiva da marca;
- g) Monitorar e analisar o desempenho das ações de mídia e marketing, propondo melhorias;
- h) Manter relacionamento com imprensa, parceiros e influenciadores, buscando oportunidades de divulgação;
- i) Apoiar a elaboração de campanhas institucionais e publicitárias, alinhadas aos objetivos da organização;
- j) Fortalecer a identidade e reputação da instituição por meio de uma comunicação clara e estratégica.

Dos Estagiários

Art. 123 - Os Serviços Especializados a Pessoa com Transtorno do Espectro do Autista– TEA acolherão apenas estágios curriculares e supervisionados, feitos por parcerias e convênios com Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.



Art. 124 - A preferência será de que a supervisão seja de responsabilidade de profissional da Faculdade parceira/conveniada.

Art. 125 - Quanto a outras formas de estágio, com a supervisão de profissionais da **AMAES**, só serão consolidadas com após a aprovação da Conselho de Administração, consultando também as Coordenações de Serviços Pedagógicos e Clínicos.

Art. 126 - A existência de vagas para estágio será determinada pela necessidade da instituição e pela disponibilidade de supervisão e de espaço físico.

Art. 127 - O estágio terá por finalidade proporcionar experiências práticas ao estagiário em sua área de formação e não poderão gerar vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para a **AMAES**.

Art. 128 - O estágio será organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do estagiário.

Art. 129 - O estagiário participará de uma palestra para apresentação da instituição e terá acesso aos prontuários dos atendidos que serão atendidos, sempre sob a orientação/supervisão do profissional responsável.

CAPÍTULO XIX-DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Do Transporte

Art.130 – A **AMAES**, de acordo com parcerias e doações específicas, disponibilizará de transporte para os seus profissionais e atendidos, conforme critérios internos a serem criados.

Art. 131 – São critérios básicos e iniciais para o uso do serviço de transporte da **AMAES**:

a) Impossibilidade da família de garantir o acesso do atendido até à **AMAES**, mediante análise das seguintes questões:

I - Não conseguir a família, o responsável legal e/ou a pessoa com deficiência intelectual utilizar o transporte coletivo;

II – Não dispor a família e/ou o responsável legal de veículo particular;

III – Não dispor o deficiente intelectual de acompanhante como, por exemplo, em casos de pais idosos ou doentes;

IV – Ter situação financeira precária ou ser uma família carente.

b) Comprometimento da deficiência, mediante análise das seguintes questões:

I – Deficiente múltiplo que não consegue se locomover;

II– Deficiente com transtorno invasivo do desenvolvimento que impossibilita o uso do transporte coletivo;

III – Deficiência intelectual que impede o uso do transporte coletivo.

Art. 132 – No caso de não cumprimento, pelo atendido ou pela sua família, das normas internas da Instituição acerca do transporte, poderá ser determinada a suspensão do uso do serviço de transporte da **AMAES**, mediante abordagem pela assistente social junto à família sobre a infração cometida.

Das atividades de contabilidade e finanças da AMAES

Art.133 – Este Setor estará diretamente ligada à Gerência Administrativa e a Presidência. Contará de preferência, com o apoio de Assessoria Contábil de profissional da **AMAES** e também



com assessoria externa de empresa especializada na contabilidade do terceiro setor (escritório de contabilidade).

§1º - Caso a Conselho de Administração considere mais adequado contratar um escritório de contabilidade, poderá fazê-lo.

§2º - A escolha do escritório de contabilidade será feita pela Presidência da **AMAES**, em conjunto com a Gerência Administrativa, devendo ser considerada, além do valor da proposta, a capacidade profissional do escritório.

§3º- O contrato a ser firmado terá duração de 01(um) ano, devendo, portanto, ser renovado anualmente.

Art. 134 – O escritório de contabilidade se responsabilizará por toda a contabilidade da **AMAES**, podendo se valer dos meios necessários para sua melhor eficácia, tais como, solicitar documentos e determinar os dias que atuará dentro da instituição, entre outros.

Art.135 – Este poderá contar com o apoio de 01 (um) auxiliar administrativo, funcionário da **AMAES**, preferencialmente com experiência e/ou formação na área, que o auxiliará na formalização das contas da instituição.

Parágrafo Único - Este funcionário será contratado em regime celetista e não poderá ter carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 136 – Todo o trabalho desenvolvido pela Financeira/Contábil ou pelo escritório de contabilidade contratado será acompanhado pelo Gerente Administrativo.

Da Prestação de Contas

Art. 137 – Caberá à Tesouraria e a Assessoria Contábil e de Finanças as prestações de contas a serem realizadas pela **AMAES**, principalmente aquelas referentes a repasse de recursos públicos e/ou privados. Essa equipe poderá contar com o apoio de outros profissionais internos e

externos na execução e organização da pasta (pessoas físicas, empresas de contabilidade, entre outros).

Art. 138 – As prestações de contas da instituição deverão ser apresentadas em tempo hábil e acompanhadas de toda a documentação necessária, além de obedecer às exigências legais e específicas dos órgãos concedentes.

Art. 139 – A Tesouraria se responsabilizará por todas as ações da Prestação de Contas, devendo articular as ações necessárias a serem executadas entre os parceiros participantes da pasta (Assessor Contábil e de Finanças da instituição, Contabilidade externa, entre outros).

Art. 140 – O Tesoureiro terá as seguintes atribuições, correlacionadas e acrescentadas as já previstas estatutariamente:

- I – Arquivar todas as cópias de convênios e contratos de repasse de recursos públicos e privados, inclusive se responsabilizando pela guarda na sede da **AMAES** dos livros contábeis;
- II – Monitorar os prazos para a entrega das prestações de contas, sejam elas parciais ou finais;
- III – Esclarecer previamente, junto aos órgãos competentes, todas as dúvidas sobre os procedimentos de prestação de contas existentes;
- IV – Solicitar antecipadamente aos setores responsáveis toda a documentação necessária ao caso;
- V – Responder às diligências realizadas pelos órgãos concedentes, podendo, para tanto, solicitar apoio da Agência Jurídica da instituição;

VI – Certificar-se de que tem em mãos toda a documentação necessária para prestação de contas e conferir sua validade contábil;

VII – Acompanhar, junto ao órgão competente, a aprovação das prestações de contas apresentadas.

Art. 141 – Após a formalização de qualquer convênio, contrato de repasse ou doação que demandem prestação de contas, o responsável pelo setor deverá informar aos executores da ação todos os documentos que deverão ser reunidos no decorrer do cumprimento da ação, para evitar problemas durante a elaboração da prestação de contas.

Das Atribuições Gerais do Gerente Administrativo da AMAES

Art. 142 – A Gestão Administrativa deverá solucionar as questões administrativas da instituição;

Parágrafo Único – As decisões desse setor deverão ser tomadas em conjunto com a Presidência da instituição.

Art. 143 – O Gerente Administrativo destinará em conjunto com o Conselho de Administração e com os responsáveis pelas pastas cada profissional de trabalho, competentes ao cargo e função desempenhada pelo mesmo, seja de cunho contábil e financeiro, de criação e relações públicas, tecnologia, entre outros.

Art. 144 - Será também atribuição da Gestão Administrativa, com encaminhamento aos profissionais pertinentes, a emissão da folha de pagamento e o controle de horários, às relações trabalhistas, entre outras importantes tarefas administrativas.

Parágrafo Único – A Gestão Administrativa também deverá manter atualizado o quadro de voluntários, através do Termo de Adesão de Voluntariado.

Art. 145 – Constituem atribuições do Gerente Administrativo, além das já previstas estatutariamente e nesse regimento:

I - Participar, pelo menos uma vez ao mês, das reuniões com a Presidência para informar sobre o fechamento mensal dos serviços realizados, e sempre que solicitado;

II – Providenciar articulações e documentações administrativas para a obtenção e manutenção de convênios;

III - Elaborar em conjunto com as Gerências e Coordenações o Relatório Anual de Gestão;

IV - Zelar pela manutenção do prédio garantindo boas condições de funcionamento;

Parágrafo Único: Tal atribuição dará autonomia ao Gerente Administrativo em criar avisos de normas internas como da regulação de horário para fazer o café, de higiene do prédio, normas de vigilância sanitária, entre outros temas que sejam caros ao bom convívio e manutenção do espaço físico e da convivência comunitária na associação.

V - Cuidar da manutenção dos veículos destinados ao transporte dos atendidos;

VI - Acompanhar e monitorar a folha de ponto, atrasos e atestados médicos dos funcionários dos Serviços Gerais, Portaria e Motorista;

VII - Elaborar a planilha de controle de despesas;

VIII - Cotar os produtos e/ou serviços que se fizerem necessários;

IX - Oferecer suporte as Gerências, Coordenadoras e demais profissionais;

X - Fazer a manutenção preventiva e corretiva do espaço físico da instituição;

- XI – Oferecer suporte na área de tecnologia de informação;
 - XII – Controlar gastos diversos, tais como água, luz, telefone entre outros;
 - XIII – Supervisionar o trabalho das auxiliares de serviços gerais;
 - XIV – Controle das doações de produtos feitas à **AMAES**;
 - XV – Supervisionar o funcionamento da portaria da entidade;
 - XVI – Gerenciar o funcionamento da vigilância, controlando o acesso à instituição fora dos dias e horários de trabalho;
- Parágrafo Único** – Caberá ao Gerente Administrativo, o gerenciamento do funcionamento do almoxarifado, bem como das compras realizadas pela instituição.
- XVII – Elaborar e/ou revisar, no início de cada ano, a manutenção e obtenção das regulações institucionais necessárias (Declarações Negativas de Débito, Alvarás de Funcionamento, CNEAS e CNES, entre outros);
 - XVIII – Revisar o Relatório de Gestão referente ao ano anterior e o Plano de Ação para o ano em curso, zelando pela sua execução;
 - XIX – Realizar, em parceria com as Gerências e Coordenações reuniões trimestrais com os autodefensores e com suas famílias, separadamente, utilizando a foto etnografia como um dos instrumentos de monitoria, além de elaborar documentos que registrem essas reuniões de forma objetiva e não subjetiva;

XX – Fazer a avaliação das ações descritas acima, com o apoio de profissionais atuantes nos diversos programas, projetos e atividades da entidade e elaborar o documento a ser encaminhado à Presidência;

XXI – Realizar, com o apoio da Presidência, reuniões semestrais com todas as Gerências para apresentação de suas avaliações, envolvendo a análise da utilização dos recursos disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades e dos resultados alcançados, identificando os fatores responsáveis pelo não atingimento de todos os objetivos, bem como buscando alternativas e redefinindo instrumentos para a superação dos problemas levantados;

XXII – Planejar e organizar a realização de reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e de outros eventos oficiais da entidade;

XXIII – Atender às demandas da Presidência, principalmente, no que se refere à redação de documentos e correspondências.

Art. 146 – Os responsáveis pelos diversos setores da entidade deverão informar a necessidade de algum reparo/conserto de equipamentos ao Gerente Administrativo que, após identificar a real necessidade, fará os orçamentos e viabilizará a execução da tarefa.

Art. 147 – Os orçamentos feitos serão repassados ao Gerente Administrativo que decidirá, em conjunto com a Presidência, a melhor opção para realizar a tarefa e fará a programação financeira.

Art. 148 – Caberá ao Gerente Administrativo dar suporte a todos os setores da entidade.

Art. 149 – Os controles de gastos diversos serão anotados em planilha específica e, sendo identificadas alterações significativas, o Gerente deverá ser informado para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 150 – Caberá ao Gerente Administrativo a supervisão das auxiliares de serviços gerais, observando a assiduidade, a qualidade do serviço, a utilização correta de produtos e materiais e fornecimento dos mesmos.

Art. 151 – As doações de produtos serão repassadas ao Bazar Solidário da **AMAES**, que agendará a coleta em data previamente marcada e as acondicionará em local.

Art. 152 – Caberá ao Gerente Administrativo buscar alternativas para o bom funcionamento do Setor Recepção, supervisionando o trabalho e informando à Presidência apenas os problemas de maior gravidade.

Art. 153 – O Gerente Administrativo terá a chave de acesso ao prédio e de todas as salas da **AMAES**. Havendo necessidade, poderá conceder cópia de chave a funcionários que dela necessitem, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade e mantendo o controle do acesso.

Art. 154 – Os responsáveis pelos diversos setores poderão solicitar diretamente ao Gerente Administrativo a cessão de uso do auditório, cabendo a ele o devido agendamento. Os pedidos feitos por pessoas/entidades externas só serão permitidos mediante autorização prévia e escrita da Presidência.

Parágrafo Único – Caso o auditório seja utilizado por profissionais da própria **AMAES**, caberá ao Gerente Administrativo fiscalizar a limpeza do local, bem como montagem dos equipamentos necessários.

Do Almojarifado e Compras

Art. 155 – Este setor estará diretamente subordinado à Gerência Administrativa e terá as seguintes atribuições:

- I – Fazer as cotações de preços e realizar as compras solicitadas pela Gerência Administrativa e também os referentes aos pedidos feitos pelos setores da **AMAES**;
- II – Receber e distribuir a mercadoria;
- III – Organizar o espaço físico do estoque;
- IV – Controlar o estoque através de sistema de informação gerencial;
- V – Controlar a entrada e saída de materiais através das notas fiscais e utilizando o sistema de informação gerencial.

Art. 156 – O responsável por este setor receberá as solicitações de compras das áreas requisitantes, fará a cotação de preços e as enviará ao Gerente Administrativo que, juntamente com a Presidência autorizará ou não a efetivação da compra.

§1º - Deverão ser cotados os preços de cada produto/material em no mínimo 03 (três) fornecedores e o responsável por este setor deverá negociar a forma e a data de pagamento, de acordo com a programação financeira.

§2º - Cumpridas as providências iniciais, o responsável pelo setor formalizará o processo de compras, que deverá conter: o pedido de compra assinado pelo solicitante, o relatório de análise da cotação de preços e a requisição de material assinada pelo gerente/coordenador da área requisitante. Em seguida esta documentação será encaminhada ao Gerente Administrativo e à Presidência da instituição para a autorização ou não da compra.

§3º - Autorizada a compra, de acordo com a programação financeira, caberá ao responsável pelo setor o envio da autorização para o fornecedor, o agendamento de data e horário para entrega, bem como o recebimento e conferência do conteúdo da nota fiscal.

§4º - Após receber a mercadoria, o responsável deverá armazená-la em local adequado e/ou distribuí-la para os setores solicitantes.

Art. 157 – Todas as notas fiscais deverão ser lançadas em sistema específico de informação, com rateio para os centros de custos dos setores solicitantes e dando baixa nos mesmos. Em

seguida, a nota fiscal deverá ser enviada para a setor Financeira/Contábil, a fim de que seja realizada a programação de pagamento.

Art. 158 – O responsável por este setor deverá dar baixa no estoque, de acordo com a distribuição do material e o pedido apresentado pelo setor requisitante. Cada baixa gerará um número de movimento, que deverá ser transcrito na requisição de material feita pelo requisitante.

Art.159 –Caberá também a este setor o controle de recebimento de doações sem nota fiscal, quando deverá ser preenchido um documento próprio da instituição, contendo informações sobre a doação recebida, como quantidade, tipo de mercadoria, data, nome, endereço e telefone do doador, entre outras.

Art. 160 – No último dia de cada mês, deverá ser realizado um inventário dos materiais para conferência dos estoques, físico e virtual, buscando os meios necessários para a correção de eventuais discordâncias.

Paragrafo Único: A gerência administrativa também será responsável pela realização dos trâmites burocráticos, desde a admissão do funcionário até sua demissão, tais como:

- I – Controle de ponto;
- II – Cadastro de benefícios;
- III – Emissão de folha de pagamento;
- IV – Controle de férias e 13º salário;
- V – Rescisão contratual;
- VI – Recolhimento das obrigações sociais vigentes;
- VII– Manutenção e atualização dos dados dos funcionários em ficha de registro e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Das Contratações

Art. 161 - Além das disposições agora previstas, os procedimentos para contratação de pessoal estão previstos no Título I deste Regimento, em seu Capítulo XI.

Art. 162 - A necessidade de contratação de novos profissionais será apontada pelo Gerente Administrativo e pelas Coordenações específicas, por meio de solicitação escrita e fundamentada, dirigida à Presidência da Instituição que a autorizará ou não e encaminhará sua decisão à Gestão Administrativa para as devidas providências, se for o caso.

Parágrafo Único – Os processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação serão feitos pelas coordenações de área, em conjunto ao Gerente Administrativo e a apoio de especialistas externos, quando necessário.

Art. 163 – A Gestão Administrativa será responsável pela adequação do salário do funcionário, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como por todas as providências necessárias para efetivação da contratação.

Art. 164 – A Gestão Administrativa deverá informar o profissional a ser contratado sobre as regras da entidade e o período do contrato de experiência.

Parágrafo Único – No ato da contratação, A Gestão Administrativa entregará ao profissional uma cópia deste Regimento Interno.

Das Demissões

Art. 165 – As demissões com ou sem justa causa serão efetivadas de acordo com os procedimentos previstos no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

Art. 166- A necessidade de demissão de funcionários será apontada pelo gerente da entidade, através de solicitação escrita e fundamentada, dirigida à Presidência, que a autorizará ou não, e

encaminhará sua decisão a Gestão Administrativa para as devidas providências, se for o caso, e de acordo com o estabelecido no Título I, Capítulo XI deste Regimento.

§1º - A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pelo Gerente Administrativo.

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

Art. 167 – A Gestão Administrativa, gerenciada pelo Gerente Administrativo, será responsável pela gestão de todas as questões referentes às relações trabalhistas na **AMAES**, sendo a intermediária entre a entidade e o funcionário.

Parágrafo Único – A Gestão Administrativa deverá buscar formas de manter diálogo com os funcionários da entidade para garantir o cumprimento das normas trabalhistas e das regras internas da instituição.

Art. 168 – As ausências ao serviço deverão ser informadas a Gerência Administrativa, para a tomada das providências cabíveis, já descritas no corrente Regimento Interno.

Art. 169 – As faltas devidamente justificadas e previstas em lei não demandarão desconto na folha de pagamento.

Art. 170 – Todos os fatos relevantes sobre a atuação de qualquer funcionário no cumprimento de suas funções deverão ser formalizados, por escrito e em duas vias assinadas por ele, sendo uma entregue a ele e outra arquivada em sua pasta.

§1º - Caso o funcionário se recuse a assinar o documento, este será submetido à assinatura de 01 (uma) testemunha, que tenha conhecimento dos fatos ocorridos.

§2º - As advertências e elogios verbais relevantes realizados pelos coordenadores deverão ser comunicadas por escrito à Gerência Administrativa para que sejam anexadas à pasta do empregado. Os elogios também podem ser encaminhadas através de Comunicação Interna – CI Circular a Gerência Administrativa, podendo o Gerente Administrativo afixar a mesma no mural da **AMAES**.

Art. 171- O Gerente Administrativo analisará as advertências e elogios registrados dos funcionários, sendo responsável por delegar, junto a Conselho de Administração, decisões para outras ações em advertência e gratificação aos funcionários (bonificações, suspensões, entre outros).

Art. 172 – A Gestão Administrativa deverá gerar a folha de pagamento, tão logo lhe seja autorizado pelo Gerente Administrativo, que a encaminhará à Presidência da **AMAES** para autorização.

Parágrafo Único – Constitui dever da Gestão Administrativa a realização das providências necessárias para a efetivação do pagamento dos salários.

Art. 173 – As contribuições sociais deverão ser recolhidas em tempo hábil e de acordo com o fluxo de pagamento estabelecido pela Assessoria Contábil e de Finanças.

Art. 174 – No momento da contratação do funcionário, o responsável pela presidência deverá cumprir todas as exigências da legislação trabalhista, principalmente no que se refere a:

- I - Assinatura do contrato de experiência;
- II – Anotação na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- III – Cadastramento no PIS – Programa de Integração Social;
- IV – Cadastro de benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde);
- V – Abertura de conta – salário;
- VI – Ficha de salário família;

II – Possui comunicação direta com a Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos, sobretudo na construção de estratégias para mensurar a avaliação continuada da **AMAES** ao que seja concernente aos resultados dos atendimentos da instituição, para evolução contínua e no intuito de prestação de contas do objeto para os parceiros da **AMAES**;

III – Realizar reuniões periódicas, no mínimo mensais, para estudos de caso e planejamento conjunto entre os profissionais das Coordenações Serviços Pedagógicos, Serviços Clínicos e Serviço Social, além de em algumas dessas reuniões de forma específica, também articulando os temas integrados a Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos e a Gerência Administrativa.

Das Atribuições Gerais do Gerente Administrativo, do Gerente Técnico e dos Coordenadores da AMAES

Art. 180 - São atribuições comuns ao Gerente Administrativo, ao Gerente Técnico e aos Coordenadores da **AMAES**:

I - Planejar, organizar e acompanhar o fluxo de atendimentos dos atendidos, fazendo ajustes quando necessário;

II - Planejar reuniões da equipe e definir questões a serem discutidas nas reuniões semanais com a Presidência;

III - Advertir verbalmente e, na reincidência, por escrito, o profissional que apresentar produção aquém do estabelecido em seus registros;

IV - Incentivar os profissionais a aprimorar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados e a alcançar as metas, através da otimização do tempo;

V - Avaliar a execução do Plano de Ação da **AMAES** junto à equipe;

- VI - Planejar e orientar a equipe de profissionais na elaboração dos relatórios de atividades semestral e anual e para elaboração do Plano de Ação do ano seguinte;
- VII - Organizar os horários de atuação dos profissionais nos acompanhamentos realizados na instituição, buscando qualidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis;
- VIII - Manter contato permanente com instituições públicas e privadas e com universidades para troca de informações, visando à manutenção da qualidade dos serviços prestados e à sua ampliação;
- IX - Assegurar que as ações sejam desenvolvidas de forma integral e integrada, fazendo avaliações e promovendo discussões com profissionais de outras áreas da instituição e, se necessário, propor readequação do trabalho;
- X- Acolher os pais e/ou responsáveis para escuta, avaliação, orientação e encaminhamento, sempre que necessário;
- XI - Manter atualizada toda a documentação, como o Alvará Sanitário, Responsabilidade Técnica, Programa de Gerência de Resíduos Sólidos (SLU), POP, entre outros;
- XII - Buscar estratégias para melhorar e ampliar a integralidade de ações, beneficiando aos atendidos dos serviços;
- XIII - Participar da elaboração de instrumentos de admissão, acompanhamento e avaliação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla no Programa que gerencia, juntamente com a equipe multidisciplinar;
- XIV - Elaborar em conjunto ao Conselho de Administração o Plano de Ação Anual de sua área orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

XV - Coordenar as reuniões e promover grupos de estudo;

XVI - Participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;

XVII - Promover o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e de capacitação;

XVIII - Manter contato com os pais, realizando eventos periódicos que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela instituição;

XIX - Prestar esclarecimentos aos técnicos, instrutores, funcionários, pais de atendidos, aprendizes e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na instituição quando necessário;

XX – Participar pontualmente das reuniões de equipe;

XXI – Realizar o recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e avaliação de desempenho dos funcionários das respectivas gerências.

Parágrafo Único: A reunião com os gerentes e coordenadores será realizada pelo menos 02 (duas) vezes ao ano, em data previamente marcada, devendo a possível ausência ser justificada à Presidência, podendo ocorrerem quantas outras reuniões extraordinárias que sejam necessárias.

Da Coordenação de Serviços Pedagógicos, da Coordenação de Serviços Clínicos e da Coordenação de Serviço Social

Art. 181 – A Coordenação de Serviços Pedagógicos e da Coordenação de Serviços Clínicos terá por atribuições:

I - Estruturar o Setor de Serviços da **AMAES**, em parceria a Gerência Administrativa e demais coordenações;

II - Realizar reuniões multiprofissionais, interdisciplinares e transdisciplinares, em estudos de casos e demais direcionamentos técnicos e metodológicos;

III – Trabalhar em sua área de atuação e em parceria, quanto a atendimento, pesquisa, capacitação e militância por direitos.

Da Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos

Art. 182 - O coordenador de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos atuará em conjunto com a Gerência Administrativa - ADM e a Gerência Técnica de Serviço de Atendimento Multidisciplinar - SAN, e terá as seguintes atribuições:

I - Planejar, acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade, quanto a levantamento e dados e resultados de desempenho dos atendimentos e ações desempenhadas na **AMAES**; Para o tal poderá solicitar reuniões, além de demais ações estratégicas para a integração dos serviços;

II - Elaborar projetos, organizar e realizar promoções e eventos para levantamento de recursos; bem como buscar parceiros doadores e divulgar o trabalho realizado pela instituição;

III – Organizar a agenda de visitas as empresas com o objetivo de divulgar o trabalho desenvolvido pela entidade, estabelecer e/ou negociar novas parceiras e buscar novos doadores;

IV - Planejar, organizar e realizar, em estreita sintonia com a Gerência Administrativa, Gerência Técnica e demais coordenações, ações e eventos da entidade, com o objetivo de arrecadar recursos financeiros para manutenção da qualidade dos serviços prestados pela instituição;

V - Divulgar o trabalho da instituição e as promoções, eventos e campanhas por ela desenvolvidos pela instituição junto à comunidade para sempre divulgar o autismo e o nome **AMAES**, conseguindo novos parceiros e contribuintes.

Da Política de Gratidão e Reconhecimento e do Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Art. 187 - Quanto a Política de Gratidão e Reconhecimento e do Planejamento, Monitoramento e Avaliação:

- No início de cada ano a **AMAES** fará um Plano de Ação Anual, elaborado por sua Diretoria Executiva e aprovado por seu Conselho de Administração.
- Haverá o monitoramento e avaliação das atividades, tanto no aspecto técnico quanto no administrativo. A Gerência Administrativa terá a responsabilidade a avaliação desses dados em conjunto com as outras Gerências, Coordenações e com o Conselho de Administração. A Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos será responsável pela articulação da criação de documentos necessários e também para a coleta dos dados desse monitoramento e avaliação continuado.
- A **AMAES** terá uma confraternização mensal dos aniversariantes, também premiando a colaboradores de maneiras criativas, buscando a gratidão e reconhecimento como sua política de gestão de recursos humanos. Também desempenhará outras ações nessa área.

Do atendimento multidisciplinar e transdisciplinar

Art. 188 - Caberá quanto ao Acolhimento Inicial:

- Acolhimento Familiar (Acolhimento "do coração"): Contato de pais de autistas com outros pais mais experientes com a área, podendo esses serem também profissionais da área de atendimento ou não (delimitados pela Gerência Técnica de Serviços de Atendimento

Multidisciplinar). Mesmo ocorrendo tal acolhimento familiar, após a família deve ser encaminhada para o acolhimento social.

- Acolhimento Social: Contato com o serviço social para esclarecimentos da história e missão da **AMAES**, suas frentes de atuação, além do que é necessário para inserção de dados em lista de espera de atendimento para quem deseje o mesmo.
- Reunião Mensal de Acolhimento e Apoio aos Pais e Amigos dos Autistas.

Art. 189 - Caberá quanto ao Prontuário Multiprofissional:

- Os prontuários dos atendidos da **AMAES** serão prontuários multiprofissionais e devido a isso devem ter relatos sucintos por parte dos profissionais, por conta da ética profissional (sobretudo em zelo pelo sigilo das informações).
- Cada área de atendimento (Psicologia, Serviço Social, Fonoaudiologia, entre outras) deverá ter um caderno específico, o qual deve estar sob guarda dos profissionais de cada área.
- Os prontuários multiprofissionais terão uma matriz de instrumentais, entre os quais também estará uma lista de ordenação quanto a organização dos mesmos (a reavaliação dessa matriz deve ocorrer pela Gerência Técnica em parceria com as demais coordenações, de preferência em reunião específica para o mesmo).

Art. 190 - Quanto a Reunião Multidisciplinar e Transdisciplinar:

- É Fundamental a participação ao menos da Gerência Administrativa, Gerência Técnica de Serviços de Atendimento Multidisciplinar, Coordenações Clínica e Pedagógica e da Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Captação de Recursos;

- A Gerência Técnica de Serviços de Atendimento Multidisciplinar facilitará as reuniões e poderá convidar outros profissionais para também participarem das mesmas.

Art. 191 - Caberá quanto a retirada de atendimento (ou até mesmo de lista de espera), por parte de responsável:

- Caso algum responsável deseje retirar algum atendido de algum ou todos atendimentos tidos na **AMAES**, deverá preencher declaração de desistência de vaga.
- Se o mesmo se recusar a preencher tal declaração após solicitar desligamento, o profissional ao qual foi solicitado o cancelamento, juntamente a 2 ou 3 das Gerências e Coordenações da AMAES farão e assinarão declaração de desistência enquanto registro do fato.
- Em ambos os casos, tal declaração de desistência de atendimento deve ser arquivada em prontuário do atendido.

Art. 192 - Caberá quanto ao desligamento de atendido por baixa frequência:

- A frequência mínima da **AMAES** é de 75% trimestral.
- A Coordenação Clínica e/ou Pedagógica comunicarão a baixa frequência para o Serviço Social, o qual entrará em contato com família para comunicar da necessidade de adequação de postura e de se ter maior frequência, com risco de perda de atendimento e retorno a lista de espera.
- Se o caso mesmo após contato do Serviço Social persistir e mesmo após último aviso as faltas continuarem, o atendido será passível de perder vaga e retornar a lista de espera,

salvo por análise e parecer técnico contrário da Gerência de Serviços de Atendimento Multidisciplinar, após ouvir relatos das Coordenações Clínica e Pedagógica.

- Os contatos e a retirada de atendido de vaga devem ser registrados no caderno específico do Serviço Social, na qual os membros da equipe dessa área registrarão suas ações.

Art. 193 - Além dos cadernos específicos as áreas de atendimento, também existirão cadernos de:

- Protocolo Interno/Externo;
- Comunicação Interna (no qual podem ser registradas dúvidas, sugestões, avisos, entre outras informações);
- Atividades Externas;
- Retirada de Materiais (no caso da retirada de materiais para atendimento dos armários e/ou almoxarifados da **AMAES**).

Art. 194 - No caso de doações de alimentos e medicamentos, os mesmos deverão passar pelo crivo do Serviço Social, esse setor que deverá avaliar em conjunto as outras coordenações quais as utilizações deverão ser dadas aos mesmos (doação para pessoas em vulnerabilidade social, descarte, venda pelo Bazar, entre outros).

CAPÍTULO XX-DOS ANEXOS

Art. 195 -O Regimento Interno também possuirá anexos acompanhando como orientações administrativas e técnicas, tais como:

Plano de Avaliação Institucional – PAI e Plano de Desenvolvimento Institucional, contendo as documentações: ORGANOGRAMA; CALENDÁRIO ANUAL; PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;

PLANO DE AÇÕES; REUNIÕES MENSAS; CARTILHA - LEIS; CARTILHA - REDE DE ATENDIMENTO; ORIENTAÇÕES SOBRE AUTISMO; PROJETO MODELO DE ATENDIMENTO AOS AUTISTAS E FAMILIARES; PLANO ADMINISTRATIVO; PLANO CONTÁBIL E DE FINANÇAS; PLANO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS; PLANO DE COMUNICAÇÃO; PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS; PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS; PLANO DE TECNOLOGIA; PLANO DE VOLUNTARIADO; PLANO JURÍDICO; PLANO DE ATENDIMENTO DOS AUTISTAS E FAMILIARES; INSTRUMENTAIS DE ATENDIMENTO; INSTRUMENTAIS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO; ENTRE OUTROS.

Parágrafo Único– A **AMAES** através do seu Conselho de Administração e Diretoria Executiva reavaliará periodicamente todos os anexos desse Regimento Interno, podendo atualizar e/ou reavaliar informações necessárias, técnicas e administrativas, não havendo necessidade de Assembleia Geral para tais fins.

Este Regimento Interno entrará em vigor imediato a sua assinatura.

Vitória (ES), 31 de outubro de 2025.



Pollyana Paraguassú
Presidente da AMAES



Cartório do 4º Ofício de Notas
NO VERSO