

## **A CAMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT.**

**Referente: Requerimento n. 199/2025 – Gabinete Vereadora Sarah Botelho.**

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TANGARÁ DA SERRA/MT - APAE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.954.104/0001-23, endereço eletrônico: tgadaserra@apaemt.org.br, estabelecida a Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1143 - W, Parque das Mansões, Tangará da Serra – MT, CEP 78.302-018, fone (65) 3326-2540, nesse ato representada pelo seu diretor presidente **Thiago Augusto Oliveira**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do documento de identidade RG nº. 1228531-5 SESP/MT, inscrito no CPF/MF nº 703.687.401-53, endereço eletrônico: thiagotangara@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua José Corsino, nº 247-S, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP 78.300-074, , vem, respeitosamente, apresentar **MANIFESTAÇÃO**, expondo para tanto o que segue para ao final **REQUER**:

Recentemente foi enviado via e-mail a instituição o Requerimento n. 199/2025 a solicitação de informações sobre o processo eleitoral da APAE, oportunidade em que vários questionamentos foram realizados.

No intuito de respaldar as respostas as informações solicitadas, anexo está o Estatuto Social da instituição, que segue a dinâmica e regras vindas da Federação da APAE, assim como encaminha-se também o Regimento Interno da Instituição, documentos que respaldam tanto o pleito eleitoral como os demais atos praticados.

Encaminhamos também a ata que descreve a diretoria executiva da Associação para ciência de seus integrantes, e destacamos também que todos esses documentos se encontram de livre acesso na própria instituição a qualquer tempo, justamente para ofertar a associados, a sociedade, órgãos públicos e privados, aos colaboradores

e quem desejar conhecimento, retratando a mais absoluta transparência e boa-fé da instituição.

No mais nos colocamos a disposição para qualquer dúvida ou necessidade, uma vez que as portas da instituição estão sempre abertas para qualquer colaboração e trabalho sério que queiram prestar.

## **I – DO REQUERIMENTO**

Isto posto, **REQUER** digne-se Vossa Senhoria em receber a presente em todos os seus termos, para seja **DEFERIDA** a juntada dos documentos anexos com o intuito de responder aos questionamentos realizados no Requerimento 199/2025, realizado pela Sra. Vereadora Sarah Botelho.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Tangará da Serra -MT, 29 de outubro de 2025.

ASSOCIACAO DE PAIS E  
AMIGOS DOS  
EXCEPCIONAIS DE  
T:03954104000123

Assinado de forma digital por  
ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS  
DOS EXCEPCIONAIS DE  
T:03954104000123  
Dados: 2025.10.29 14:00:10 -04'00'

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS  
DE TANGARÁ DA SERRA/MT - APAE  
CNPJ nº 03.954.104/0001-23**

**Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Expcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W, Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.**



Associação de Pais e Amigos dos Expcionais – APAE – Tangará da Serra, representada pelos seguintes diretores que assinam a presente, **Presidente: Alceu Luiz Grapeggia**, brasileiro, nascido em 12/10/1953, natural de Joaçaba SC, casado, empresário, portador do RG n. 9455078 SESP/PR e CPF nº 225.218.529-53, endereço eletrônico: alceugrapeggia@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua 11-S, Quadra 09, Lote 11, Jardim Acácia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-093, telefone celular (65) 9.9987-1012; **Vice-Presidente: Thiago Augusto Oliveira**, brasileiro, solteiro, nascido em 08/08/1980, natural de Curitiba PR, empresário, portador do RG n. 1228531-5 SESP/MT e CPF nº 703.687.401-53, endereço eletrônico: thiagotangara@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua José Corsino, nº 247-S, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-074, telefone celular (65) 9.9955-9533; **1º Tesoureiro: Irineu Rech**, brasileiro, nascido em 31/10/1963, natural de Eneas Marques PR, casado, administrador, portador do documento RG n. 3.549.250-0 SESP/PR e CPF nº 488.068.899-15, endereço eletrônico: tangara.comercial@inviolavel.com, residente e domiciliado na Rua 30-B, nº 291-S – Vila Alta III, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.306-138, telefone celular (65) 9.9987-4255; **1º Secretária: Ana Lucia Adorno de Sousa**, brasileira, nascida em 27/01/1974, natural de São Félix do Araguaia/MT, solteira, empresária, portadora do RG n. 10332723 SESP/MT e CPF nº 628.124.241-68, endereço eletrônico: contornotga@gmail.com, residente e domiciliada na Travessa 10-A, nº 1250-W, Quadra 09, Lote 11, Jardim Santa Lúcia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-028, telefone celular (65) 9.9927-0113; **Procuradoria Geral: Kátia Cristinna Rodrigues**, brasileira, nascida em 22/07/1982, natural de Alto Paraná/PR, solteira, advogada, inscrita na OAB/MT 13.451, portadora do RG n. 86541530 SSP/PR e CPF n. 041.121.549-33, e **Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debesa**, brasileira, nascida em 17/05/1974, natural de São Paulo/SP, casada, advogada, inscrita na OAB-MT nº. 11.674/B, portadora do RG n. 6.081.207-1 SESP/PR e CPF n. 004.894.709-12, ambas com escritório profissional situado à Rua: Martin C. Rosella (34), n. 82-E, Jardim Floriza, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-232, fone (65) 3325-0927; todos moradores na Cidade de Tangará da Serra – MT. Aos Quatorze (14) dias do mês de Agosto (08) de dois mil e vinte e quatro (2024), na sede da instituição sito a Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1143-W, Parque das Mansões, Município de Tangará da Serra – MT, instalou-se a Assembleia Geral Extraordinária em atendimento ao(s) Edital(is) de convocação de 10/07/2024, publicado no jornal Diário da Serra de nossa cidade edição nº 11.664 publicado em 12/07/2024, no qual consta a seguinte ordem do dia: **A) Homologar as alterações estatutárias deliberadas pelo Conselho de Administração da Federação Nacional das APAES em 25 de abril de 2024; B) Outros (se houver).** O Sr. Alceu Luiz Grapeggia, presidente, abriu os trabalhos da Assembleia às 19h00min (dezenove horas), sem o número suficiente para iniciar em primeira chamada. Às 19h30min (dezenove horas e trinta minutos) em segunda chamada, conforme determina a Lei e o estatuto, deu-se início aos trabalhos da Assembleia, em atenção aos termos do artigo 23 do Estatuto Social, com a presença dos associados e pais, **conforme lista de presença de assinaturas**, quando declarou o iniciado os trabalhos com a composição da mesa, agradecimento pela presença de todos, seguido de oração e o convite a todos para cantarem o hino da APAE. O Sr. Alceu Luiz Grapeggia apresentou aos presentes a(s) alteração(ões) realizadas no estatuto, especificamente o artigo 56 do estatuto social, conforme a declaração e ofício vindos da federação (documentos anexos) justificando que tal adequação se faz necessária em atenção as legislações vigentes. Aberto espaço para perguntas não houve qualquer questionamento pelos presentes. Após, passou-se a votação para aprovação e homologação da(s) alteração(ões) estatutária(s) apresentada(s), que foi aprovado por **UNANIMIDADE** pelos presentes. Não houve qualquer outro assunto ou tema a ser tratado em assembleia. Nada mais havendo a tratar o **presidente Sr.**

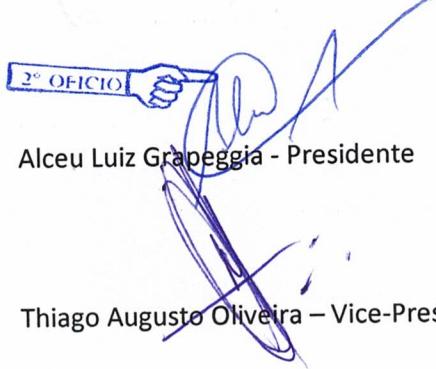
EM BRANCO

EM BRANCO

Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.



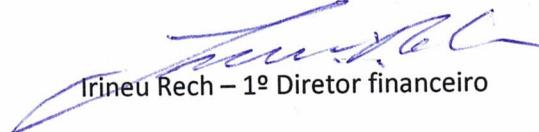
Alceu Luiz Grapéggia, agradeceu a presença de todos dando por encerrada a Assembleia Geral Ordinária. Eu, Ana Lúcia Adorno de Souza – 1º Diretora Secretária, lavrei a presente Ata, que assino juntamente com os demais membros da diretoria que estavam presentes, pela Sra. Zilda Orlando Paduam, brasileira, nascida 22/04/1958, natural de Centenário do Sul, viúva, Gerente Administrativa, RG n. 32450486 SESP MT e CPF n. 327.655.179-91, residente e domiciliada a Rua: 20, n. 345-N, Jardim Tarumã, Tangará da Serra-MT, CEP 78.303-036; Kátia Cristinna Rodrigues, advogada, inscrita na OAB/MT 13.451 e Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debesa, advogada, inscrita na OAB-MT nº. 11.674/B, que acompanharam a confecção. Tangará da Serra, Quatorze (14) de Agosto (08) de Dois Mil e Vinte e Quatro (2024).

  
Alceu Luiz Grapéggia - Presidente

CPF: 225.218.529-53

  
Thiago Augusto Oliveira – Vice-Presidente

CPF: 703.687.401-53

  
Irineu Rech – 1º Diretor financeiro

CPF: 488.068.899-15

  
Ana Lúcia Adorno de Souza – 1º Diretora Secretária

CPF: 628.124.241-68

  
Zilda Orlando Paduam – Gerente Administrativa

CPF: 327.655.179-91

  
Katia Cristinna Rodrigues

Procurador Jurídico

CPF: 041.121.549-33 e OAB/MT:13.451

  
Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debesa

Procurador Adjunto

CPF: 004.894.709-12 e OAB/MT 11.674-B





**TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA  
DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO**

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 - E-mail: contato@oficiotangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

**Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso**  
**Reconhecimento por Verdadeira a Firma de: ALCEU LUIZ GRAPEGGIA**  
**Termo: 353044**

**R\$ 6,70 Cod. Ato 22 CFE 39854**  **Selo de Controle Digital**

Consulte: [www.tjmt.jus.br/selos/](http://www.tjmt.jus.br/selos/)  
Tangará da Serra - MT, 04 de novembro de 2024

Cod. Serventia: 176 Hora: 14:40

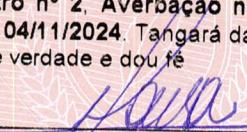
Dou fé Em testemunho (  ) da Verdade

Mércia Pereira Sousa - Escrivente Autorizada  
Atendente: MERCIA

**TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA  
DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO**

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 - E-mail: contato@oficiotangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

**CERTIFICO que o presente documento foi averbado  
no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no Livro A-1,  
sob Registro nº 2, Averbação nº 61, Protocolo nº  
32450, aos 04/11/2024. Tangará da Serra - MT**  
O referido é verdade e dou fé

  
Mércia Pereira Sousa  
Escrivente Autorizada

**TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA  
DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO**

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 - E-mail: contato@oficiotangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

**Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso**  
**Ato de Notas e de Registro**

**SELO DE CONTROLE DIGITAL**

Código do Cartório: 176

CNS: 06.457-6

Código do Ato(s): 107

Emolumentos: **R\$ 95,65**

Selo Digital: **CFE 40481**  **Selo de Controle Digital**

Consulte: [www.tjmt.jus.br/selos/](http://www.tjmt.jus.br/selos/)



2. Dr. Mauro Pereira da Silva  
Notário / Oficial de Registro

**ESPAÇO EM BRANCO**

## ESTATUTO SOCIAL DA APAE DE TANGARÁ DA SERRA

### CAPÍTULO I Da Denominação, Sede e Fins

**Art. 1º** – A Associação de Pais e Amigos dos Expcionais de Tangará da Serra - MT ou, abreviadamente, APAE de Tangará da Serra, fundada em Assembleia realizada em **13 de setembro de 1984** nesta cidade de Tangará da Serra, passa a regular-se por este Estatuto, pelo Regimento Interno e pela legislação civil em vigor.

**Art. 2º** – A APAE de Tangará da Serra é uma associação civil, benéfica de assistência social, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, tendo sede na Rua: Deputado Hitler Sansão, nº 1143-W, bairro Parque das Mansões, e foro no município de Tangará da Serra, estado de Mato Grosso.

**Art. 3º** – A APAE de Tangará da Serra tem por **MISSÃO** promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

**Art. 4º** – A APAE de Tangará da Serra adota como símbolo a figura da flor margarida, com pétalas amarelas, centro laranja, pedúnculo e duas folhas verdes, uma de cada lado, ladeada por duas mãos em perfil, na cor cinza, desniveladas, uma em posição de amparo e a outra, de orientação, tendo embaixo, partindo do centro, dois ramos de louro, contendo tantas folhas quanto forem os números dos estados brasileiros mais o Distrito Federal.

**Parágrafo Único** – A utilização e a aplicação do símbolo do movimento APAEano deverá observar cores, proporções, áreas de isolamento, tipografia, formatação das assinaturas, em conformidade com o manual da marca expedido pela Federação Nacional das APAES.

**Art. 5º** – A bandeira da APAE de Tangará da Serra - MT, na cor azul, contendo ao centro o símbolo do movimento APAEano e o nome da Apae, terá dimensões na proporção de 1 de altura por 1,5 de largura.

**Parágrafo Único** – A confecção da bandeira, contemplando a aplicação da marca e das cores, deverá estar em conformidade com o manual da bandeira expedido pela Federação Nacional das APAES.

**Art. 6º** – Os eventos realizados pela Apae poderão utilizar como instrumento norteador o *Manual Básico – Cerimonial da Rede Apae*, elaborado pela Federação Nacional das APAES, para organização de seus protocolos.

**Art. 7º** – O dia 11 de dezembro é consagrado como Dia Nacional das APAES (Lei nº 10.242, de 19 de junho de 2001), e deverá, obrigatoriamente, ser comemorado com o hasteamento da bandeira da Apae.

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

**VERBADO**  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra-MT

**Art. 8º** – Considera-se “Excepcional” ou “Pessoa com Deficiência” aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

**Art. 9º** – São os seguintes os fins e objetivos desta Apae, nos limites territoriais do seu município, voltados a promoção de atividades de finalidades de relevância pública e social, em especial:

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

II – promover ao público definido no inciso I a integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias;

III – promover a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção da sua inclusão à vida comunitária, no enfrentamento dos limites existentes para as pessoas com deficiência, de forma articulada ou não com ações educacionais ou de saúde, por meio de serviços, programas ou projetos socioassistenciais;

IV – prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

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

**Art. 10** – Para consecução de seus fins, a APAE se propõe a:

I – executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, de forma gratuita, permanente e continuada aos usuários da assistência social e a quem deles necessitar, sem qualquer discriminação, de forma planejada, diária e sistemática, não se restringindo apenas a distribuição de bens, benefícios e encaminhamentos;

II – prestar serviços e executar programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, de forma continuada, permanente e planejada, voltados à construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social;

III - prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência, que tem início na educação infantil e estende-se ao longo da vida, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - promover campanhas financeiras de âmbito municipal e colaborar na organização de campanhas nacionais, estaduais e regionais, com o objetivo de arrecadar fundos destinados ao financiamento das ações de atendimento à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, bem como a realização das finalidades da APAE;

V - incentivar a participação da comunidade e das instituições públicas e privadas nas ações e nos programas voltados à prevenção e ao atendimento da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**AVERTIDO**  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra - MT

- VI - promover parcerias com a comunidade e com instituições públicas e privadas, oportunizando a habilitação e a colocação da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, no mundo do trabalho;
- VII - participar do intercâmbio entre as entidades coirmãs, as análogas filiadas, as associações congêneres e as instituições oficiais municipais, nacionais e internacionais;
- VIII - manter publicações técnicas especializadas sobre trabalhos e assuntos relativos à causa e à filosofia do Movimento APAEano;
- IX - solicitar e receber recursos de órgãos públicos ou privados, e contribuições de pessoas físicas;
- X - firmar parcerias com entidades coirmãs e análogas, solicitar e receber recursos de órgãos públicos e privados, e as contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
- XI - produzir e comercializar produtos e serviços com ou sem cessão de mão de obra, para manutenção da garantia de qualidade da oferta dos serviços prestados; implantar e manter qualquer atividade-meio, como instrumento de captação de recursos, desde que o resultado operacional seja aplicado integralmente nos objetivos estatutários, e que a operação seja registrada segregadamente em sua contabilidade destacadas em suas Notas Explicativas.
- XII - fiscalizar o uso do nome "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais", do símbolo e da sigla Apae, informando o uso indevido à Federação das APAES do Estado ou à Federação Nacional das APAES;
- XIII - promover meios para o desenvolvimento de atividades extracurriculares para os seus assistidos e às suas famílias;
- XIV - desenvolver ações de fortalecimento de vínculos familiares, prevenindo a ocorrência de abrigamentos;
- XV - apoiar e/ou gerenciar casas-lares para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, em situação de risco social ou abandono;
- XVI - garantir a participação efetiva das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, na gestão das APAES;
- XVII - coordenar e executar, nos limites territoriais do seu município, os objetivos, programas e a política da Federação das APAES do Estado e da Federação Nacional das APAES, promovendo, assegurando e defendendo o progresso, o prestígio, a credibilidade e a unidade orgânica e filosófica do Movimento APAEano;
- XVIII - atuar na definição da política municipal de atendimento à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, em consonância com a política adotada pela Federação das APAES do Estado e pela Federação Nacional das APAES, coordenando e fiscalizando sua execução;
- XIX - articular, junto aos poderes públicos municipais e às entidades privadas, políticas que assegurem o pleno exercício dos direitos da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- XX - encarregar-se, em âmbito municipal, da divulgação de informações sobre assuntos referentes à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, incentivando a publicação de trabalhos e de obras especializadas;
- XI - compilar e/ou divulgar as normas legais e os regulamentares federais, estaduais e municipais, relativas à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, provocando a ação dos órgãos municipais competentes no sentido do cumprimento e do aperfeiçoamento da legislação;

EMBRANCO

EMBRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

AVERBADO  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra-MT

XXII – promover e/ou estimular a realização de estatísticas, estudos e pesquisas em relação à causa da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, propiciando o avanço científico e a permanente formação e capacitação dos profissionais e voluntários que atuam na Apae;

XXIII – promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção da deficiência, de promoção, de proteção, de inclusão, de defesa e de garantia de direitos da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, de apoio e orientação à sua família e à comunidade;

XXIV – estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela Apae, impondo-se a observância dos mais rígidos padrões de ética e de eficiência, de acordo com o conceito do Movimento APAEano;

XXV – divulgar a experiência APAEana em órgãos públicos e privados, pelos meios disponíveis;

XXVI – desenvolver o programa de autodefensoria, garantindo a participação efetiva das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, na gestão da APAE;

XXVII – promover e articular serviços e programas de prevenção, educação, saúde, assistência social, esporte, lazer, trabalho, visando à plena inclusão da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla.

**Art. 11** – A APAE de Tangará da Serra – MT integra-se, por filiação, à Federação Nacional das APAES, de quem recebe orientação, assessoramento e permissão para uso de nome, símbolo e sigla APAE, a cujo Estatuto adere.

§ 1º - Após a filiação à Federação Nacional das APAES, a Apae, será automaticamente filiada à Federação do seu respectivo Estado cujo Estatuto adere.

§ 2º – A concessão, a utilização e a permanência do direito de uso do nome, símbolo e sigla Apae pela filiada estão condicionadas à observância do Estatuto, das Resoluções, do Regimento Interno e das decisões dos órgãos diretivos da Federação Nacional das APAES e da Federação das APAES dos Estados.

§ 3º – A APAE apresentará, anualmente, à Federação das APAES do Estado, até o dia 30 de abril, relatório sucinto de suas atividades, plano de ações para o ano seguinte, indicando os pontos positivos e negativos encontrados em sua administração, no exercício.

**Art. 12** – A APAE preservará sua autonomia administrativa, financeira e jurídica perante a Federação das APAES do Estado, Federação Nacional das APAES, Administração Pública e entidades privadas, não gerando, em nenhuma hipótese, direitos a vínculos empregatícios entre seus funcionários, dirigentes, prepostos e/ou contratados, competindo a cada uma, particularmente e com exclusividade, o cumprimento das suas respectivas obrigações comerciais, contratuais, trabalhistas, sociais, de acidentes do trabalho, previdenciárias, fiscais e tributárias, de conformidade com a legislação vigente e/ou práticas comerciais, financeiras ou bancárias em vigor.

## CAPÍTULO II Dos Associados Seção I Do Quadro Social

**Art. 13** – A APAE de Tangará da Serra - MT é constituída por número ilimitado de associados, pessoas físicas e jurídicas, neste caso representada pelo Diretor ou Presidente que consta do contrato social.

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br)  
Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EMBRANCO

EMBRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT



**§1º** – São requisitos para admissão do associado: idoneidade, maioridade, capacidade legal, envolvimento com a causa da pessoa com deficiência, compromisso com as ações desenvolvidas pela Apae.

**§2º** – Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos sociais da APAE.

**Art. 14** – O quadro social da APAE é constituído pelas seguintes categorias de associados:

I – contribuintes: pessoas físicas e jurídicas, devidamente cadastradas, que contribuem com a APAE por contribuição regular, em dinheiro, mediante manifestação de vontade em contribuir para a execução dos objetivos da Apae, firmando termo de adesão de associado; sendo que o voto da pessoa jurídica será exercido por apenas 01 (um) sócio/diretor representante.

II – especiais: pessoas com deficiência, maiores de 16 anos, que estejam matriculadas nos programas de atendimento da APAE, seus pais e mães ou responsáveis legais, sendo-lhes assegurado o direito de votar e de serem votados, exigindo-se o termo de adesão;

**Art. 15** – Compete à Apae exigir de seus associados o permanente exercício de conduta ética de forma a preservar e aumentar o conceito do Movimento APAEano.

## Seção II Dos Títulos Honoríficos

**Art. 16** – A APAE poderá conceder, em casos especiais, os títulos honoríficos de Agraciado Benemérito e Agraciado Honorário.

I – São Agraciados Beneméritos as personalidades, físicas ou jurídicas, que a juízo do Conselho de Administração ou por proposta da Diretoria Executiva, hajam contribuído de maneira apreciável para o progresso do movimento das APAES.

II – São Agraciados Honorários as personalidades, nacionais ou estrangeiras, que a juízo do Conselho de Administração ou por proposta da Diretoria Executiva, tenham prestado relevantes serviços à causa da pessoa com deficiência ou tenham concorrido de maneira apreciável para o progresso da humanidade no campo da deficiência;

III – A concessão de título honorífico será deliberada em votação secreta, no mínimo, por dois terços da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da APAE.

IV – O Conselho de Administração e a Diretoria Executiva indicarão uma Comissão composta por 2 (dois) membros da Diretoria Executiva e 2 (dois) membros do Conselho de Administração, para examinar as obras e o "curriculum vitae" dos indicados, deliberando por votação de, no mínimo, dois terços dos seus membros.

V – A concessão de título honorífico não cria obrigação para o agraciado em relação à APAE, nem lhe assegura os direitos previstos aos associados contribuintes definidos neste Estatuto.

## Seção III Dos Direitos dos Associados

**Art. 17** – São direitos assegurados aos Associados Especiais e Contribuintes, quites com suas obrigações sociais:

E-mail [tgadaserra@apaeamt.org.br](mailto:tgadaserra@apaeamt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrasil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrasil.org.br)  
Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



- I – ter o seu filho ou dependente com deficiência matriculado na APAE e utilizar-se dos serviços por ela prestados;
- II – participar das Assembleias Gerais;
- III – propor candidatos à eleição de membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da Apae;
- IV – participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da APAE, usando da palavra, mas sem direito a voto;
- V – apresentar, à Diretoria Executiva, ideias e sugestões, temas para discussão, teses e assuntos de interesse comum;
- VI – participar de todos os eventos organizados pela APAE, pelo Conselho Regional, pela Federação das APAES do Estado e pela Federação Nacional das APAES;
- VII – apresentar propostas de alteração do Estatuto da APAE, submetendo-as à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração da Federação Nacional das APAES;
- VIII – participar de diferentes comissões técnicas, de estudo e de trabalhos, quando convidado e de acordo com sua disponibilidade;
- IX – requerer o desligamento do quadro social, mediante solicitação dirigida à Diretoria da APAE;
- X – em caso de morte, os direitos do associado não se transferem a terceiros;
- XI – convocar os órgãos deliberativos da APAE quando houver requerimento de 1/5 (um quinto) dos associados.
- § 1º - As pessoas agraciadas com títulos de Benemérito e Honorário, não estão na condição de associados, exceto quando se enquadrem como associados contribuintes ou associados especiais.
- § 2º – Para gozar de qualquer dos direitos acima enumerados, é necessário que o associado se encontre quite com suas obrigações sociais.
- § 3º – Os associados contribuintes, quando funcionários da APAE, com vínculo direto ou indireto, não poderão votar nem serem votados, nem convocar Assembleia Geral Extraordinária.

## Seção IV Das Obrigações dos Associados

### Art. 18 – São obrigações dos associados da APAE:

- I – manter padrão de conduta ética de forma a preservar e a aumentar o conceito do Movimento APAEano no município;
- II – pagar as contribuições enquanto associados contribuintes, e prestar todas as informações solicitadas pelos órgãos diretivos;
- III – aceitar as incumbências que lhes forem atribuídas pelos órgãos diretivos da APAE, participando de diferentes comissões técnicas, de estudo e de trabalhos;
- IV – cumprir, acatar e respeitar as disposições estatutárias, as resoluções da Diretoria Executiva, o regimento interno, bem como as decisões dos órgãos diretivos da APAE;
- V – informar, por escrito, aos órgãos diretivos da APAE, quando identificar qualquer suspeita de irregularidade no funcionamento de serviços, para averiguação e providências;
- VI – submeter as propostas de alteração do Estatuto da Apae à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração da Federação Nacional das APAES.

## Seção V Das Penalidades Aplicáveis aos Associados

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [wwwtangaradaserra.apaebrasil.org.br](http://wwwtangaradaserra.apaebrasil.org.br)  
Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EMBRANCO

EMBRANCO



**Art. 19** – As infrações ao presente Estatuto e as irregularidades de qualquer natureza cometidas pelos Associados acarretarão procedimentos e penalidades aplicados pela Diretoria Executiva da APAE, nas modalidades de advertência, suspensão e exclusão.

I – Advertência para punir faltas leves conforme sejam definidas e regulamentadas pelo Conselho de Administração, a qual será aplicada pelo Presidente da APAE;

II – Suspensão do direito de votar e ser votado pelo prazo de 08 (oito) anos para os cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

III – Exclusão do quadro social quando as infrações consistirem em desvio de ética do associado como componente do corpo social, dos compromissos, padrões de conduta, filosofia, Estatuto, Regulamento e Resoluções da Apae, da Federação das APAES do Estado e da Federação Nacional das APAES.

§ 1º – A exclusão será deliberada e aplicada pelos membros da Diretoria Executiva, *ad referendum* do Conselho de Administração para punir faltas muito graves.

§ 2º – Fica assegurado prévio direito de defesa a todos os associados quando lhes forem imputadas as infrações previstas neste artigo, cabendo-lhes, ainda, na hipótese de suspensão e exclusão, recurso para a Assembleia Geral, sem efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação.

§ 3º – A exclusão considerar-se-á definitiva se o associado não recorrer da penalidade, no prazo previsto no § 2º deste artigo.

## Seção VI Do Processo de Apuração de Irregularidades na Apae

**Art. 20** – Diante de irregularidades na APAE, será constituída Comissão de Ética designada pela Federação das APAES do Estado e/ou pela Diretoria da APAE que não seja parte das denúncias apresentadas, marcando-se prazo de 15 (quinze) dias para apresentar a defesa que tiver, assegurados aos denunciados a ampla defesa e o contraditório.

I – O não atendimento, pelo associado, aos termos da notificação, sujeitá-lo-á aos procedimentos de advertência, suspensão ou exclusão, decretados pela Diretoria Executiva da Apae *ad referendum* do Conselho de Administração.

II – À Comissão de Ética compete apurar os fatos noticiados encaminhando relatório circunstanciado conclusivo.

III – A análise dos relatórios será feita pela Diretoria Executiva *ad referendum* do Conselho de Administração da Federação das APAES do Estado e/ou da Apae que expedirá parecer recomendando a aplicação das penalidades previstas no art. 19, a intervenção na Apae ou ainda o arquivamento da denúncia.

IV – Caracterizada a necessidade de Intervenção, caberão aos intervenientes todos os atos de gestão na APAE, incluindo negociação com o Poder Público, acerto de dívidas, regularização da documentação, continuidade dos atendimentos e dos projetos já existentes, contratação e dispensa de funcionários, entre outros.

V – A Intervenção terminará com a eleição da nova Diretoria da APAE, que, assumindo o cargo, responsabilizar-se-á por dar continuidade aos trabalhos iniciados, dentro do padrão de ética e unidade do Movimento APAEano.

EM BRANCO

EM BRANCO



VI – Nos casos em que todos os procedimentos adotados pela Federação das APAES do Estado, no processo de intervenção, não sejam capazes de superar as dificuldades existentes na Apae, caberá a esta mesma Federação comunicar a Federação Nacional das APAES para a aplicação da sanção consistente na cassação da autorização do uso do nome, sigla e símbolo APAE, com remessa dos fatos apurados ao Ministério Público Estadual e Federal, se for o caso, para as providências cabíveis, dando-se ampla divulgação no município.

VII – Os procedimentos para aplicação das penalidades serão regulamentados no Regimento Interno ou por meio de resoluções baixadas pela Diretoria Executiva da APAE "ad referendum" do Conselho de Administração.

VIII – O recurso de qualquer penalidade aplicada terá efeito somente devolutivo e será dirigido e apreciado pela Assembleia Geral Extraordinária.

## CAPÍTULO III

### Da Organização, do Funcionamento e da Administração da Apae

#### Seção I

##### Da Organização

**Art. 21** – São órgãos da APAE, responsáveis por sua administração:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho de Administração;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Diretoria Executiva;
- V – Autodefensoria;
- VI – Conselho Consultivo.

§ 1º – Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e os da Diretoria Executiva deverão ser associados contribuintes da APAE há, pelo menos, 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento

APAEano, quites com suas obrigações junto à tesouraria, ou associados especiais que comprovem matrícula e frequência regulares há, no mínimo, 1 (um) ano, nos programas de atendimento da APAE.

§ 2º - O exercício das funções de membros dos órgãos indicados neste artigo não pode ser remunerado por qualquer forma ou título, sendo vedada a distribuição entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

§ 3º – Os cargos do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e o da Diretoria Executiva

deverão ser ocupados, sempre que possível, por, no mínimo, 30% de pais ou responsáveis legalmente constituídos.

**Art. 22** – Dirigentes de empresas terceirizadas, seus cônjuges, descendentes ou ascendentes, conviventes e parentes até o terceiro grau, que mantenham qualquer vínculo contratual ou comercial com a APAE, não poderão integrar a sua Diretoria Executiva, o seu Conselho de Administração nem o seu Conselho Fiscal.

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EMBRANCO

EMBRANCO

## Seção II Da Assembleia Geral

**Art. 23** – A Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, órgão soberano da APAE, será constituída pelos associados especiais e contribuintes que a ela comparecerem, quites com suas obrigações sociais e financeiras.

§ 1º – Terão direito de votar, nas Assembleias Gerais os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 1 (um) ano nos programas de atendimento da APAE, e os associados contribuintes, exigindo-se destes a adesão ao quadro de associados da APAE há, no mínimo, 1 (um) ano, e que estejam em dia com suas obrigações sociais e financeiras.

§ 2º – No caso de procuração, esta deverá ter firma reconhecida em cartório, sendo que o outorgante e o outorgado deverão ser associados da APAE.

§ 3º – Não se admite mais de uma procuração por associado especial ou contribuinte.

§ 4º – A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente da APAE. Na sequência, serão procedidas as eleições do Presidente e do Secretário da Assembleia para conduzir os trabalhos. Havendo mais de um candidato para os cargos de Presidente e Secretário da Assembleia Geral, serão constituídas chapas para votação direta.

§ 5º – Em caso de empate para os cargos de Presidente e Secretário da Assembleia, considerar-se-á eleito o associado há mais tempo no quadro social da APAE.

§ 6º – Caberá ao Presidente da Assembleia Geral Ordinária passar a palavra ao atual Presidente da APAE, que fará a prestação de contas do seu mandato, apresentando o balanço e o relatório de atividades, submetendo-os à aprovação da Assembleia Geral.

§ 7º – Na sequência, será realizada a eleição por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única.

**Art. 24** - A convocação da Assembleia Geral far-se-á, obrigatoriamente, por publicação do Edital no site da APAE e em jornal físico ou *online* de circulação no município da Apae, quando houver, admitindo-se a disponibilização complementar nas redes sociais, por notificação aos associados, e-mail, circular ou outros meios convenientes, editais afixados no quadro de aviso da APAE e nos principais lugares públicos do município, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 1º – No edital de convocação da Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, deverão constar a data, horário, local e a respectiva ordem do dia.

§ 2º – A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença da maioria dos associados, e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, devendo ambas constarem dos editais de convocação, não exigindo a lei quórum especial.

**Art. 25** – À Assembleia Geral, órgão soberano da Apae, compete exclusivamente:

- I – homologar as alterações do Estatuto;
- II – decidir sobre fusão, transformação e extinção da Apae;
- III – eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- IV – destituir membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- V – aprovar o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva;
- VI – verificar a qualificação dos membros do Conselho Consultivo e proclamá-los, na forma estabelecida neste Estatuto;

# EM BRANCO

# EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

**VERBADO**  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra - MT

VII – apreciar recursos contra decisões da Diretoria.

**Parágrafo único** – As Assembleias Gerais realizar-se-ão, preferencialmente, na sede da Apae.

**Art. 26** – A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á de três em três anos, no mês de novembro, para os fins determinados nos incisos III e VI do artigo 25.

**Parágrafo único** – Com exceção do ano de eleição da Diretoria da APAE, o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva previstos no inciso V do art. 25 serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral Ordinária, especialmente convocada para esse fim, até o dia 31 de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

**Art. 27** – A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pela Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou, quando houver requerimento assinado, por, no mínimo, um quinto dos associados em dia com suas obrigações sociais financeiras, para os fins indicados nos incisos I, II, IV e VII do artigo 25, ou para tratar de assunto especial, determinado na sua convocação.

**Parágrafo único** – Para fins do disposto nos incisos I e IV do artigo 25, será exigido o voto concorde da maioria simples dos associados da APAE na Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim.

## Seção III Do Conselho de Administração

**Art. 28** – O Conselho de Administração, composto de, no mínimo, 05 (cinco) membros, será eleito pela Assembleia Geral Ordinária, dentre os associados em pleno gozo de seus direitos, bem assim quites com seus deveres associativos previstos neste Estatuto.

**§ 1º** – O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

**§ 2º** – No caso de ocorrer vaga ou impedimento de algum dos membros do Conselho de Administração, o preenchimento será feito conforme decisão a ser tomada na primeira reunião do Conselho de Administração que se realizar.

**§ 3º** – O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente de 06 em 06 meses, obrigatoriamente, ou nos prazos que fixar o Regimento Interno, e, extraordinariamente, mediante convocação da Diretoria Executiva, ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus próprios membros.

**§ 4º** – As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria, com a presença, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

**§ 5º** – Os membros da Diretoria Executiva poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração e delas participar, sem direito a voto.

**§ 6º** – As reuniões do Conselho de Administração serão presididas e secretariadas pelo Presidente e pelo Diretor Secretário da Apae, respectivamente, cabendo ao Presidente o direito ao voto de Minerva.

**Art. 29** – Compete ao Conselho de Administração:

- I – aprovar o Regimento Interno da APAE;
- II – emitir parecer, para encaminhamento à Assembleia Geral, sobre as contas da Diretoria Executiva, previamente examinadas pelo Conselho Fiscal;

EM BRANCO

EM BRANCO



- III – aprovar o Plano Anual de Atividades da Apae, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
- IV – examinar o relatório de atividades da Diretoria Executiva e a situação financeira da APAE, em cada exercício;
- V – responder às consultas feitas pela Diretoria Executiva;
- VI – deliberar, em conjunto com a Diretoria Executiva, sobre os casos omissos neste Estatuto e no Regimento Interno;
- VII – examinar e deliberar sobre a política de atendimento à pessoa com deficiência intelectual ou múltipla no âmbito da APAE;
- VIII – referendar ou não, bem como rever, quando for o caso, penalidades aplicadas pela Diretoria Executiva;
- IX – aprovar ou não o nome do Procurador Jurídico e do Procurador Adjunto, indicados pela Diretoria Executiva;
- X – preencher as vagas que se verificarem no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal;
- XI – referendar os nomes para as vagas na Diretoria Executiva, indicados pela mesma, permanecendo os que desta forma forem investidos no exercício do cargo pelo restante do mandato dos substituídos;
- XII – escolher, por meio de voto secreto, um nome dentre aqueles apresentados pela Diretoria Executiva como candidato à Presidência da APAE, permitindo-se ao mesmo indicar toda a nominata para o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva;
- XIII – assumir a Presidência da APAE, no caso de renúncia ou destituição da Diretoria Executiva, por indicação de três de seus membros, convocando Assembleia Geral Extraordinária para eleição da Diretoria Executiva no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
- XIV – aprovar a alienação ou aquisição de bens imóveis;
- XV – aquisição e alienação de bens de que trata o inciso XIV deste artigo, somente será permitida se aprovada por decisão de, no mínimo, dois terços de seus membros;
- XVI – aprovar por, no mínimo, dois terços dos votos dos seus membros, a obtenção de financiamento referido no inciso VII do artigo 35;
- XVII – estabelecer o valor mínimo da contribuição para os associados contribuintes, anualmente, na primeira reunião;
- XVIII – aprovar o regulamento de compras, alienações e contratações de bens, obras e serviços que deverá ser utilizado de maneira obrigatória na forma do quanto dispuser.

## Seção IV Do Conselho Fiscal

**Art. 30** – O Conselho Fiscal será composto de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, dentre associados em pleno gozo de seus direitos, preferencialmente com experiência administrativa, contábil e fiscal.

**§ 1º** – O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

**§ 2º** – Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.

**Art. 31** – Compete ao Conselho Fiscal:

I – reunir-se no mínimo duas vezes por ano, examinar e dar parecer sobre as contas da Diretoria Executiva da Apae, deliberando com a presença de seus membros titulares, convocando-se seus

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

# EM BRANCO

# EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da Serra - MT



suplentes, tantos quantos necessários, no caso de ausência, renúncia ou impedimento;

II – examinar os livros de escrituração da entidade;

III – examinar o balancete semestral apresentado pelo Diretor Financeiro, opinando a respeito;

IV – apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;

V – opinar sobre aquisição e alienação de bens;

VI – promover gestões para o correto funcionamento fiscal da instituição;

VII – fornecer, obrigatoriamente, a cada seis meses, relatórios da situação fiscal e sugestões, quando necessário, para prevenir e corrigir problemas posteriores.

VIII – opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas.

**Parágrafo Único** – O Conselho Fiscal poderá utilizar-se do assessoramento de um Auditor, de um Contador ou de um Técnico em Contabilidade, se assim necessitar.

## Seção V Da Diretoria Executiva

**Art. 32** – A Diretoria Executiva da Apae será composta de, no mínimo:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – 1º e 2º Diretores Secretários;

IV – 1º e 2º Diretores Financeiros;

V – Diretor de Patrimônio;

VI – Diretor Social.

§ 1º – A Diretoria Executiva será eleita em Assembleia Geral Ordinária, a cada 3 (três) anos, convocada especialmente para este fim.

§ 2º – O mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 3 (três) anos, permitindo-se uma reeleição consecutiva.

§ 3º – Ao Presidente é permitido concorrer somente a 1 (uma) reeleição consecutiva, podendo ocupar, porém, outros cargos na Diretoria Executiva, exceto o de Vice-Presidente e os de Diretores Financeiros.

**Art. 33** – A Diretoria Executiva reunir-se-á, no mínimo, de 02 em 02 meses, sendo necessária a presença de, pelo menos, cinco de seus membros, para as deliberações.

§ 1º – As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 2º – O Presidente terá, além do seu, o voto de Minerva nos casos de empate.

§ 3º – Perderá o mandato qualquer dos membros da Diretoria Executiva, aquele que, sem justo motivo, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas da Diretoria, ou a seis, alternadamente.

## Seção VI Das Atribuições da Diretoria Executiva

**Art. 34** – Compete à Diretoria Executiva:

I – promover e fomentar a realização dos fins da APAE;

II – elaborar o Regimento Interno da Apae e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões

Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



VERBA DO  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra-MT

- III – lavrar em ata a aprovação e a admissão de novos associados;
- IV – lavrar em ata o pedido de desligamento do associado e a sua aprovação, não cabendo negativa da solicitação;
- V – elaborar e submeter ao Conselho de Administração, em até 60 dias do início do exercício, o plano anual/plurianual de atividades da Apae, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
- VI – submeter suas contas ao exame do Conselho Fiscal, encaminhando-as posteriormente ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral para aprovação;
- VII – submeter ao Conselho de Administração o relatório de suas atividades e a situação financeira da Apae, em cada exercício;
- VIII – constituir comissões especiais encarregadas da execução dos fins da APAE, supervisionando sua atuação;
- IX – criar os cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos;
- X – promover campanhas de levantamento de fundos, aprovadas pelo Conselho de Administração;
- XI – convocar a Assembleia Geral e as reuniões do Conselho de Administração;
- XII – pagar as contribuições à Federação Nacional das APAES;
- XIII – respeitar e fazer respeitar o presente Estatuto, o Estatuto da Federação das APAES do Estado e o Estatuto da Federação Nacional das APAES;
- XIV – promover a participação da Apae em Olimpíadas, Festivais, Congressos e em outros eventos;
- XV – adquirir ou alienar bens móveis e imóveis, após aprovação do Conselho de Administração, nos casos que couber;
- XVI – receber e fazer doações *ad referendum* do Conselho de Administração;
- XVII – indicar ao Conselho de Administração o nome das pessoas que possam ser aprovadas para exercerem o cargo de Procurador Jurídico e Procurador Adjunto;
- XVIII – estabelecer o valor da contribuição para os associados contribuintes;
- XIX – dar conhecimento ao Conselho de Administração, na primeira reunião deste, das penalidades aplicadas aos seus associados;
- XX – convidar os membros do Conselho Consultivo para participar dos eventos realizados pela APAE;
- XXI – apresentar ao Conselho de Administração, com até 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização da Assembleia Geral Ordinária, os nomes dos candidatos à Presidência da APAE, garantindo-se ao candidato a Presidente escolhido a indicação dos nomes para concorrerem na Assembleia Geral Ordinária aos demais cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- XXII – indicar nomes para preenchimento das vagas que se verificarem na Diretoria Executiva, no curso do mandato, submetendo-os ao referendo do Conselho de Administração.
- § 1º - Não caberá a indicação de nomes para preenchimento das vagas na Diretoria Executiva, simultaneamente, para os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretores Financeiros e Diretores Secretários, devendo, nesse caso, ser convocada Assembleia Geral para eleição dos membros que ocuparão tais cargos na Diretoria Executiva.
- § 2º - As contas mencionadas no inciso VI e VII deverão:
- Observar os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de contabilidade;
  - Ser publicadas na página da internet a cada encerramento de exercício fiscal juntamente com o relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaibrasil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaibrasil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

# EM BRANCO

# EM BRANCO



débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão, sem prejuízo das publicações em diário oficial quando forem exigidas.

§ 3º - Para fins do que dispõe o parágrafo anterior, na impossibilidade de disponibilização na página eletrônica, cada encerramento de exercício fiscal juntamente com o relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS deverão ser publicadas obrigatoriamente em diário oficial do Estado ou do Município ou em jornal de grande circulação no Estado para exame de qualquer cidadão, sem prejuízo das publicações em diário oficial quando forem exigidas.

§ 4º - A APAE deverá manter escrituração contábil regular que registre as receitas e as despesas, bem como o registro em gratuidade, de forma segregada, em consonância com as normas do Conselho Federal de Contabilidade e com a legislação fiscal em vigor.

§ 5º - A Diretoria Executiva, com prévia justificativa, poderá convocar a realização de Assembleias Gerais em modalidade virtual, ou qualquer outra reunião, desde que o sistema de deliberação remota garanta os direitos de voz e de voto a quem os teria em reunião ou assembleia presencial.

## Seção VII Das Atribuições dos Membros da Diretoria Executiva

### Art. 35 – Compete ao Presidente:

- I – assegurar o pleno funcionamento dos serviços da APAE nos seus aspectos legais, administrativos, técnicos e pedagógicos, com o apoio do Conselho de Administração;
- II – convocar a Assembleia Geral, as reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- III – representar a APAE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante as entidades de direito público e privado;
- IV – representar a Apae judicialmente, cabendo-lhe impetrar Mandado de Segurança coletivo e outras ações judiciais, em defesa dos interesses da associação;
- V – apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual da Diretoria sobre as atividades da APAE, ao fim de cada ano e ao término do mandato, à Assembleia Geral;
- VI – dirigir a APAE, ressalvada a competência do Conselho de Administração, atendendo à perfeita consecução de seus fins, podendo delegar, parcialmente, suas atribuições;
- VII – assinar cheques, contratos de empréstimo bancário, ordens de pagamento e transferências bancárias conjuntamente com o 1º Diretor Financeiro ou com o seu substituto estatutário, no exercício do cargo, para pagamento das obrigações financeiras da entidade;
- VII.A - Os recursos financeiros mencionados no inciso VII deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo 1º Diretor Financeiro ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético.
- VII.B - Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.
- VIII – instalar, prover e supervisionar assessorias e coordenadorias que julgar necessárias, constituindo um colegiado com concepções, diretrizes e ações unificadas;

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [wwwtangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://wwwtangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

# EMBRANCO

EMBRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

AVERBADO  
2º Selo do Notarial  
de Tangará da Serra - MT

IX – zelar pelo conhecimento, utilização e aplicação dos Estatutos, Regimentos e Regulamentos em vigência, pelos Diretores, funcionários, técnicos e voluntários;

X – ratificar de modo expresso, à Federação das APAES do Estado e à Federação Nacional das APAES, o compromisso de aderir, acatar e respeitar seus respectivos Estatutos;

XI – cumprir e fazer cumprir as prescrições deste Estatuto, bem como as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da APAE.

XII – submeter previamente os contratos, convênios, termos de parceria e minutas para o Parecer do procurador jurídico.

§ 1º – O Presidente será substituído, em suas faltas, licenças e impedimentos, pelo Vice-Presidente.

§ 2º – Para fins de obtenção de financiamento referido no inciso VII deste artigo, serão exigidas as aprovações da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração por, no mínimo, dois terços dos votos.

## Art. 36 – Compete ao Vice-Presidente:

I – substituir o presidente em suas faltas, licenças e impedimentos;

II – exercer funções e atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

**Parágrafo único** – Em caso de renúncia, destituição ou morte do Presidente, o Vice-Presidente assumirá a Presidência até o fim do mandato, valendo para todos os efeitos, independente do tempo

do exercício como o cumprimento de um mandato.

## Art. 37 – Compete ao 1º Diretor Secretário:

I – secretariar as Assembleias Gerais, as reuniões da Diretoria Executiva e as do Conselho de Administração, redigindo suas atas em livro próprio;

II – superintender o funcionamento de todos os serviços de secretaria e divulgar as notícias das atividades da APAE;

III – exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas;

IV – entregar aos membros da Diretoria Executiva, na primeira reunião do mandato, cópia do Estatuto da APAE;

V – disponibilizar aos associados, na Secretaria, o acesso e a leitura do Estatuto da APAE;

VI – exercer a presidência da Apae no caso de impedimento temporário, não superior a 06 meses, do Presidente e do Vice-Presidente.

## Art. 38 – Compete ao 2º Diretor Secretário:

I – substituir o 1º Diretor Secretário em suas faltas, licenças e impedimentos;

II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III – exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

## Art. 39 – Compete ao 1º Diretor Financeiro:

I – elaborar a previsão orçamentária, semestralmente, e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;

II – conservar sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos ao departamento financeiro;

III – assinar cheques, contratos de empréstimo bancário e/ou ordens de pagamento conjuntamente com o Presidente ou com seu substituto estatutário, para pagamento das obrigações financeiras da APAE;

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EMBRANCO

EMBRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

**VERBADO**  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra-MT

IV – promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com decisão da Diretoria Executiva;

V – fazer pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria Executiva;

VI – manter em dia a escrituração da receita e da despesa da APAE, e contabilizá-la sob a responsabilidade de um contador habilitado;

VII – apresentar à Diretoria Executiva os balancetes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, que deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal para exame e parecer, fornecendo a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas.

VIII – O Diretor Financeiro poderá utilizar-se do assessoramento de um Contador ou de um Técnico em Contabilidade, de um funcionário da Apae ou de um prestador de serviços para o exercício dessas atribuições.

**Art. 40** – Compete ao 2º Diretor Financeiro:

I – substituir o 1º Diretor Financeiro em suas faltas, licenças e impedimentos;

II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III – exercer as atribuições supletivas que lhe forem confiadas.

**Art. 41** – Compete ao Diretor de Patrimônio:

I – supervisionar, zelar e inventariar o patrimônio da APAE;

II – ter sob sua guarda e responsabilidade os bens patrimoniais da APAE;

III – providenciar a escrituração do material permanente da APAE, mantendo essa documentação em ordem e em dia.

**Parágrafo único** – O Diretor de Patrimônio poderá contar com o apoio de profissional especializado.

**Art. 42** – Compete ao Diretor Social, de acordo com a orientação da Diretoria Executiva:

I – organizar as atividades sociais;

II – elaborar o programa de solenidades;

III – realizar eventos sociais com a finalidade de promover a instituição;

IV – promover eventos com a finalidade de arrecadar fundos, após a aprovação da Diretoria Executiva.

## Seção VIII Da Autogestão e da Autodefensoria

**Art. 43** – O Programa Nacional de autogestão e autodefensoria tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento da autonomia da pessoa com deficiência intelectual e múltipla frente à sua realidade, ampliando sua possibilidade de atuar influenciando o cotidiano de sua família, da comunidade e da sociedade em geral.

**Parágrafo Único** – O Programa Nacional de autogestão e autodefensoria cria espaço institucional para a inserção dos autodefensores na estrutura do movimento, assegurando a participação efetiva da pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, nas APAES, Federação das APAES dos Estados e Federação Nacional das APAES.

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

**AVERTADO**  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra-MT

**Art. 44** – Os autodefensores serão eleitos nos fóruns de autodefensores em Assembleia Geral Ordinária, a cada 3 (três) anos, convocada especialmente para este fim, permitindo-se uma reeleição consecutiva.

**§ 1º** – A autodefensoria será composta de 4 (quatro) membros, sendo dois efetivos, um do sexo masculino e outro do sexo feminino, e dois suplentes, um do sexo masculino e outro do sexo feminino.

**§ 2º** – Poderão ser eleitos autodefensores as pessoas com deficiência intelectual e múltipla que estejam matriculadas e que sejam frequentes nos programas de atendimento da APAE.

**Art. 45** – Compete aos autodefensores:

- I – defender os interesses da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e a sua participação em todos os segmentos da sociedade;
- II – participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, opinando e votando sobre assuntos de interesse da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla;
- III – participar dos eventos promovidos e organizados pelo movimento APAEano;
- IV – votar e ser votado para os cargos da autodefensoria.

## **Seção IX** **Do Conselho Consultivo**

**Art. 46** – O Conselho Consultivo será constituído pelos ex-Presidentes da APAE.

**§ 1º** – Somente poderão integrar o Conselho Consultivo os ex-Presidentes que tenham concluído o mandato sem interrupção motivada por: renúncia, destituição, afastamento por denúncia.

**§ 2º** – Ocorrendo a eleição de membro do Conselho Consultivo para compor qualquer órgão da APAE, a vaga do ex-Presidente no Conselho Consultivo será mantida, exceto para o cargo de Presidente da APAE.

**Art. 47** – A Assembleia Geral verificará se o ex-Presidente preenche os requisitos, e proclamará a investidura do Conselheiro Consultivo no exercício da função.

**Art. 48** – As decisões do Conselho Consultivo são meramente opinativas, não tendo força executiva senão quando acolhidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 49** – Compete ao Conselho Consultivo:

- I – atuar como órgão moderador na solução de eventuais conflitos que venham a ocorrer no Movimento APAEano no município;
- II – esclarecer, quando solicitado e for possível, fatos e práticas controvertidos ou obscuros da história do Movimento APAEano, com o fim de dar suporte à filosofia do mesmo;
- III – zelar pela unidade orgânica, filosófica e programática do Movimento APAEano;
- IV – participar, mediante convite, dos eventos realizados pela APAE.

## **CAPÍTULO IV** **Da Procuradoria Jurídica**

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT

**VERBA**  
2º Selo do Notarial  
de Tangará da Serra - MT

**Art. 50** – A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento superior, só poderá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 51** – O Procurador Jurídico e o Procurador Adjunto serão investidos nos respectivos cargos ou deles destituídos por indicação do Presidente da Apae, após aprovação do Conselho de Administração.

**Parágrafo único** – O Procurador Adjunto tem a atribuição de substituir o Procurador Jurídico nas faltas, licenças ou impedimentos deste.

**Art. 52** – O Procurador Jurídico terá assento à mesa nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, e opinará sobre a juridicidade e a legitimidade de qualquer matéria discutida, exceto se na mesma concorrer interesse pessoal.

**Art. 53** – Não constitui falta funcional a manifestação contrária do Procurador Jurídico sobre matéria de sua competência.

**Art. 54** – Compete ao Procurador Jurídico:

- I – atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- II – defender os interesses da APAE, em juízo ou fora dele, mediante expresso mandato do Presidente ou de seu substituto legal;
- III – elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios;
- IV – emitir parecer sobre matéria de interesse geral da APAE, pronunciando-se, ao final de cada assunto, nas reuniões de Diretoria, sobre a legalidade das proposições e a observância deste Estatuto e do Regimento Interno;
- V – representar juridicamente a entidade junto a repartições públicas e privadas;
- VI – pesquisar, compilar e sugerir legislação pertinente à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- VII – manter intercâmbio jurídico e dar interpretação final sobre matéria controvertida;
- VIII – dirigir os serviços da Procuradoria da APAE.

## **CAPÍTULO V** **Das Receitas, do Patrimônio e das Prestações de Contas**

**Art. 55** – As receitas da APAE, necessárias à sua manutenção, serão constituídas por:

- I – contribuições de associados e de terceiros;
- II – legados;
- III – produção e venda de produtos e serviços;
- IV – subvenções e auxílios que venha a receber do Poder Público;
- V – doações de qualquer natureza;
- VI – quaisquer proventos e auxílios recebidos;
- VII – produto líquido de promoções de beneficência;
- VIII – rendas de emprego de capital ou patrimônio que possua ou venha a possuir;
- IX – auxílio ou recursos provenientes de convênio de entidades públicas e privadas.

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrasil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrasil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540



Editora Oficial do Estado de São Paulo

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

# EM BRANCO

# EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT



**Parágrafo único** – As rendas, recursos e eventual resultado operacional serão aplicados integralmente na manutenção e no desenvolvimento dos objetivos institucionais, no território nacional.

**Art. 56** – O patrimônio da APAE será constituído de bens móveis, imóveis, veículos e direitos, que possui e vier a adquirir.

**Parágrafo único** – Em caso de dissolução ou extinção da entidade, eventual patrimônio remanescente será destinado a entidades benfeicentes certificadas ou entidades públicas nos termos da legislação vigente.

**Art. 57** - A entidade deverá conservar, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data de emissão, os documentos que comprovem a origem e o registro de seus recursos e os relativos a atos ou a operações realizadas que impliquem modificação da situação patrimonial.

**Art. 58** - As APAES deverão apresentar as demonstrações contábeis e financeiras devidamente auditadas por auditor independente legalmente habilitado nos Conselhos Regionais de Contabilidade, quando a receita bruta anual auferida for superior ao limite fixado por Lei Complementar, que regula os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade social.

## CAPÍTULO VI Das Eleições

**Art. 59** – De três em três anos, serão eleitos pela Assembleia Geral Ordinária os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

§ 1º – A eleição será realizada por votação secreta, sendo permitida por aclamação, quando se tratar de chapa única.

§ 2º – Em caso de empate, considerar-se-á eleita a chapa cujo candidato a presidente seja associado, ininterruptamente, há mais tempo no quadro social da APAE.

**Art. 60** – A eleição da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal será precedida de edital de convocação, publicado no mínimo 30 (trinta) dias antes da Assembleia Geral Ordinária.

I – A inscrição de cada uma das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da APAE até 20 dias antes da data da eleição a ser realizada, dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral.

II – Somente poderão integrar as chapas os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 1 (um) ano nos programas de atendimento da APAE, e os associados contribuintes, exigindo-se, destes, serem associados da Apae há, no mínimo, 1 (um) ano, estarem quites com suas obrigações sociais e financeiras, e terem, preferencialmente, experiência diretiva no Movimento APAEano.

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

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [wwwtangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://wwwtangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

# EM BRANCO

1.000 páginas em branco para impressão.

100 folhas de 100g de peso para impressão.

# EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



**APAE**  
Tangará da  
Serra - MT



IV – Os candidatos a Presidente, Vice-Presidente e Diretores Financeiros deverão apresentar, no ato da inscrição da chapa, cópias autenticadas ou originais dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) certidão de regularidade do CPF;
- c) declaração de imposto de renda atual ou declaração de próprio punho dos bens móveis e imóveis de sua propriedade;
- d) certidões negativas cíveis, criminais e eleitorais de âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- e) ficha de filiação de associado da APAE;
- f) declaração sob as penas da lei de não ser inelegível, nos termos do inciso III deste artigo;
- g) comprovante de residência dos candidatos no município sede da APAE;
- h) termo de compromisso.

V – É vedada a acumulação de cargos por membro do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da APAE.

VI – É vedada a participação de funcionários da APAE na Diretoria Executiva, no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, com vínculo empregatício direto ou indireto.

**Art. 61** – O registro de chapas e os demais trabalhos da eleição serão examinados e conduzidos pela Comissão Eleitoral instituída pela Apae por meio de Resolução e regulados pelo Regimento Interno da mesma.

**Art. 62** – A eleição será realizada, de três em três anos, no mês de novembro, e a posse dos membros eleitos ocorrerá no 1º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte.

**Parágrafo Único** – Em caráter excepcional, se os membros eleitos não puderem tomar posse no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano seguinte à Assembleia de Eleição, o mandato da atual Diretoria poderá ser prorrogado até a posse dos eleitos.

## CAPÍTULO VII Disposições Gerais

**Art. 63** – Toda alteração do presente Estatuto dependerá de prévia aprovação da proposta pela Federação Nacional das APAES, devendo ser homologada pela Assembleia Geral Extraordinária da APAE, convocada com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência, na forma do artigo 24.

**Art. 64** – A extinção da APAE ou a alteração do nome somente poderão ser feitas se determinadas e aprovadas por deliberação em Assembleia Extraordinária, instalada com a presença de, no mínimo, dois terços dos associados em dia com as obrigações sociais, cabendo à APAE remeter cópia da ata para a Federação das APAES do Estado.

**§1º** – Para fusão e transformação da APAE, deverá ser observado o que determina a legislação específica em vigor.

**§2º** – É vedada a extinção da APAE, sua fusão ou transformação, quando houver denúncia de irregularidade protocolada na Federação do Estado e/ou na Federação Nacional das APAES.

**Art. 65** – A Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal das APAES cujas Assembleias de Eleição tenham ocorrido em mês diverso do estabelecido neste estatuto deverão

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaer Brasil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaer Brasil.org.br)

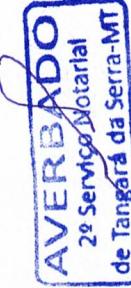
Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões  
Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540

EM BRANCO

EM BRANCO

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

CNPJ: 03.954.104/0001-23



tomar as providências cabíveis para ajustar o período de mandato da Diretoria, reduzindo-o ou prorrogando-o, devendo ser observado o menor período possível para adequação do mandato.

**Art. 66** – Os casos omissos no presente Estatuto serão decididos pela reunião conjunta da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, com força estatutária no que não colidir com este Estatuto, aplicando-se subsidiariamente o Código Civil.

**Art. 67** – A partir do encaminhamento pela Federação Nacional das APAES do presente Estatuto para as APAES, estas terão o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para homologação do mesmo pelas respectivas Assembleias Gerais Extraordinárias.

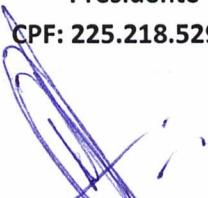
**Art. 68** – O presente Estatuto entra em vigor a partir de sua aprovação pela Assembleia Geral Extraordinária e respectivo registro, devendo a Diretoria Executiva providenciar a sua divulgação.

Tangará da Serra, 14 de agosto de 2024.

  
Alceu Luiz Grapeggia

Presidente

CPF: 225.218.529-53

  
Thiago Augusto Oliveira

Vice-Presidente

CPF: 703.687.401-53

  
Katia Cristina Rodrigues

Procurador Jurídico

CPF: 041.121.549-33 e OAB/MT: 13.451

  
Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debesa

Procurador Adjunto

CPF: 004.894.709-12 e OAB/MT 11.674-B

E-mail [tgadaserra@apaemt.org.br](mailto:tgadaserra@apaemt.org.br) Site: [www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br](http://www.tangaradaserra.apaebrazil.org.br)

Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1.143-W – Parque das Mansões

Tangará da Serra – MT Fone: (65)3326-2540



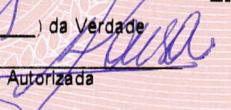
## TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 - E-mail: contato@2ooficio tangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso  
Reconheço por Verdadeira a Firma de: ALCEU LUIZ GRAPEGGIA  
Termo. 353044

R\$ 8,70 Cod. Ato: 22 CFE 39840

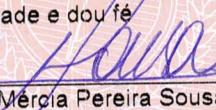
Consulte: [www.tjmt.jus.br/selos/](http://www.tjmt.jus.br/selos/)  
Tangará da Serra - MT, 04 de novembro de 2024  
Cod. Serventia: 176 Hora: 14:39  
Dou fé Em testemunho (  ) da Verdade

Mércia Pereira Sousa-Escrivente Autorizada  
Atendente: MERCIA 

## TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 - E-mail: contato@2ooficio tangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

CERTIFICO que o presente documento foi averbado  
no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no Livro A-1,  
sob Registro nº 2, Averbação nº 62, Protocolo nº  
32451, aos 04/11/2024. Tangará da Serra - MT  
O referido é verdade e dou fé

  
Mércia Pereira Sousa  
Escrivente Autorizada

## TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 - E-mail: contato@2ooficio tangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

## Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Ato de Notas e de Registro

### SELO DE CONTROLE DIGITAL

Código do Cartório: 176 CNS: 06.457-6

Código do Ato(s): 107, 108

Emolumentos: R\$ 157,25

Selo Digital: CFE 40484

Consulte: [www.tjmt.jus.br/selos/](http://www.tjmt.jus.br/selos/) 

ESPAÇO EM BRANCO

## REGIMENTO INTERNO

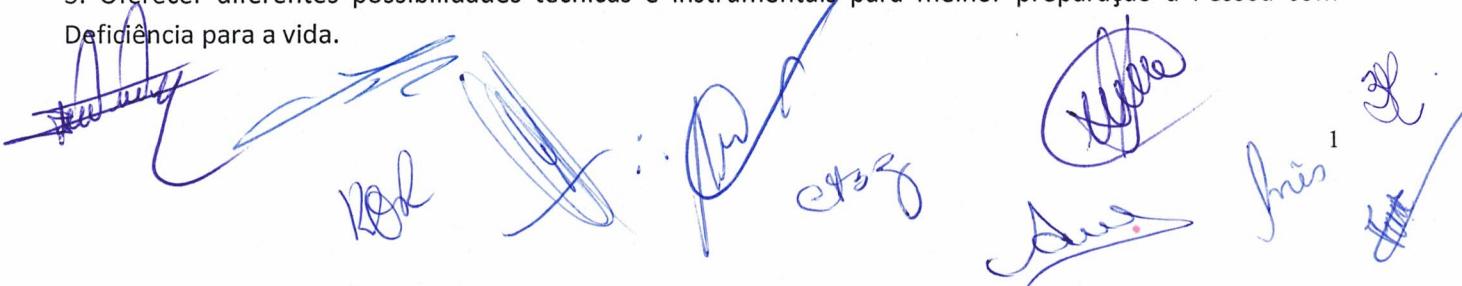
### PREÂMBULO

#### DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS

1. A Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla é um ser humano dotado de sentimentos, emoções e elaborações mentais. Sua deficiência deve ser entendida como uma de suas múltiplas características e não como a única configuração possível de sua individualidade.
2. A pessoa com deficiência é dotada de desejos e sua manifestação deve ser respeitada e naturalmente aceita.
3. Cada pessoa possui diferentes possibilidades. É preciso que saibamos reconhecê-las e dar a cada uma o tratamento necessário.
4. A sociedade tem a responsabilidade de comprometer-se nas questões da pessoa com deficiência, não podendo atribuir somente aos pais, órgãos públicos e organizações filantrópicas a responsabilidade sobre a questão.
5. A pessoa com deficiência tem seus direitos assegurados.
6. São os seguintes os fins da APAE, na sua jurisdição:
  - a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente mental, em seus ciclos de vida, crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhe o pleno exercício da cidadania;
  - b) Promover e/ou estimular o desenvolvimento de programas de prevenção da deficiência, de promoção, de proteção, de inclusão, de defesa de direitos da pessoa com deficiência e de apoio e orientação à sua família e à comunidade;
  - c) Estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços prestados pela APAE, impondo-se a observância dos mais rígidos padrões de ética e de eficiência, de acordo com o conceito APAEano;
  - d) Divulgar a experiência APAEana em órgãos públicos e privados, no âmbito municipal;
  - e) Desenvolver e estimular política de auto defensores garantindo a participação efetiva em todos os evento e níveis do Movimento APAEano.

#### DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

1. Possibilitar o desenvolvimento do potencial da Pessoa com Deficiência Intelectual e múltipla, melhorando sua qualidade de vida.
2. Propiciar as Pessoas com Deficiência Intelectual e Múltipla condições para que sua individualidade se manifeste.
3. Oferecer diferentes possibilidades técnicas e instrumentais para melhor preparação a Pessoa com Deficiência para a vida.



ELI BRAUNCO

ELI BRAUNCO

4. Sensibilizar a sociedade para a causa da Pessoa com deficiência intelectual e múltipla, reduzindo seus preconceitos, ampliando sua consciência quanto ao seu papel e posicionamento.
5. Assegurar a observação e divulgação dos direitos da Pessoa com Deficiência.

#### **DA VISÃO INSTITUCIONAL**

**Movimentos de pais, amigos e pessoas com Deficiência Intelectual e/ou Múltipla de excelência e referência no País, na defesa de direitos e prestações de serviços.**

#### **MISSÃO INSTITUCIONAL**

**Promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientação, prestação de serviço, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.**

#### **BASE LEGAL**

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Tangará da Serra, é uma pessoa jurídica de direito privado com natureza jurídica de associação, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Tangará da Serra – Mato Grosso, com seu Estatuto Social registrado no Livro A-1, Registro 2, do Cartório do 2º Ofício da Comarca de Tangará da Serra – Registro Civil de Pessoas Jurídicas, devidamente inscrita junto ao Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. 03.954.104/0001-23; sendo declarada de Utilidade Pública Municipal, através da Lei nº. 0170/85, Utilidade Pública Estadual através da Lei nº. 5.545/89, Utilidade Pública Federal através do Decreto nº. 14.926/92-59 de 26/10/92; com o Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos Processo nº. 28.982.001.608/93-64; Registro na Federação Nacional das APAEs nº. 717/90; e, finalmente, Registro no Conselho Nacional de Assistência Social nº. 23.020-001.073/89-27.

A APAE Tangará da Serra – MT, teve sua fundação aos 13 dias do mês de setembro no ano de 1984, tendo como finalidade primordial a criação de uma Escola Especial para prestar atendimento especializado às Pessoas com Deficiências.

#### **DA ESFERA DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL**

- I - Defesa dos Direitos;
- II - Prevenção da incidência da deficiência;

Handwritten signatures and initials are visible across the bottom of the page, including:

- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (top left)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (top center)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (top right)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (middle left)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (middle center)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (middle right)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (bottom left)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (bottom center)
- Handwritten signature of a person whose name is partially visible as "Helo" or "Helo" (bottom right)

MR BRANCO

MR BRANCO

- III - Educação;
- IV - Educação Profissional;
- V - Saúde;
- VI - Promoção da saúde;
- VII - Assistência Social;
- VIII - Esporte, Lazer e cultura;
- IX - Assistência ao idoso com deficiência;
- X - Estudos e pesquisas;
- XI - Capacitação e aperfeiçoamento técnico profissional.

### DO HISTÓRICO DA APAE

A APAE – Associação de Pais e Amigos dos Expcionais é resultado de uma mobilização social que se destaca no país pelo seu pioneirismo sendo o maior movimento social de caráter filantrópico, na sua área de atuação, a nível mundial.

Adotou-se como símbolo a figura de uma flor ladeada por duas mãos em perfil desnivelados uma posição de amparo e outra de orientação.

A primeira iniciativa no Brasil ocorreu no Rio de Janeiro em 1955 pela Sra. Beatrice Bemis, mãe de uma pessoa com Síndrome de Down.

Decorridos 54 (cinquenta e quatro) anos, soma-se 2025 (duas mil e vinte e cinco) unidades espalhadas por todo o Brasil atendendo mais 244.000 (duzentos e quarenta e quatro mil) alunos com deficiências diversas.

Em Tangará da Serra-MT a APAE, foi fundada em 13 de setembro de 1984, por um grupo de pessoas sensibilizadas por essa causa, a princípio apenas assessorava as famílias com apoio assistencial e informações.

Vendo a necessidade de se ampliar esse apoio foi criada a **Escola Especial "Raio de Sol"**, em novembro de 1989, quase 05 (cinco) anos após sua fundação, atendendo inicialmente 13 (treze) alunos, e funcionava em uma casa alugada pela Prefeitura Municipal que fora adaptada para atender alunos com deficiência mental e/ou múltiplas.

Em 1990, com a ajuda do Poder Público Municipal e da comunidade, conseguiu-se construir a tão sonhada sede própria com 850m<sup>2</sup> localizada na Rua Deputado Hitler Sansão, n.º 500-W, Jardim do Lago, atendendo 74 (setenta e quatro) alunos com deficiências.

Passando-se quase duas décadas a estrutura atual é de 3.294,52 m<sup>2</sup> de área construída, dividida em 03 (três) alas, integralmente em alvenaria; e tem como Missão: *"Promover e articular ações de prevenção, orientação e construção de uma sociedade mais justa e solidária"*.

São oferecidos os seguintes serviços:

I - Educação Infantil:

- Estimulação Precoce
- Maternal
- Pré-Escola

EM BRANCO

EM BRANCO

**II - Ensino Fundamental:**

- 1º Ciclo: fases I e II e III
- EJA – Educação de Jovens e Adultos (anos iniciais)

**III - Oficinas Pedagógicas Terapêuticas;**

**IV - Programas Pedagógicos Específicos;**

**V - Projetos:**

- Artes Integradas (teatro, música, dança);
- Música (aulas de violão, teclado, lira, percussão e coral);
- Fanfarra (SUPERAÇÃO);
- Horta Especial;
- Contribuição mensal espontânea (pais ou responsáveis);
- Mercado de Trabalho: "Oportunizar para Capacitar";
- Inclusão Escolar com Responsabilidade;
- Olimpíadas APAES;
- Clube de Mães.

**VI - Saúde – Centro de Reabilitação:**

- Fisioterapia, Psicologia, Hidroterapia, Psicopedagogia, Fonoaudiologia, Assistência Social, Atendimento Odontológico e Equoterapia.

**VII - Rol de Presidentes que dirigiu a APAE com êxito até a presente data:**

- Srª Astrea de Souza Sanches – 1984;
- Srª Maria Ignês Tombini Silva – 1989 a 1994;
- Srª Regina Tereza de Almeida Costa Sartoretto – 1995 a 1998;
- Srª Dirce Maria Becker Lorenzetti – 1999 a 2002;
- Srª Jálida Marangoni – 2003 a 2004;
- Srª Dulce Chiamulera Ciochetta – 2005 a 2006;
- Sr. Rubens Jolando – 2007 a 2011;
- Sr. Adi Luiz Becker – 2012 a 2015;
- Srª Aliuda S. S. Tanaka – 2014;
- Sr. Eder Marcio Dominick – 2015 a 2016;
- Srª Clarice Teresinha Baron Grapeggia – 2017 a 2019 e 2020 a 2022.
- Sr. Alceu Luiz Grapeggia – 2023 (atual);

**VIII - Rol de Diretoras da Escola Especial "Raio de Sol" até a presente data:**

- Srª Shirley Aparecida Poppy Garcia - 1989 a 2004;
- Srª Maria Lenice Lima de Freitas – 2005 a 2006;
- Srª Magda Ferreira de Andrade Luppi – 2007 – 2014;
- Srª Inês Fátima Tramontina - 2015 – 2016;
- Srª Adilene Oliveira Bastos – 2017 a 2019;
- Srª Cirlene Leôncio – 2020;
- Srª Inês Fátima Tramontina - 2021 (atual).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. S. S.', 'R. B.', 'M. L. F.', 'M. A. B.', 'C. L.', 'I. F. T.', and 'A. L. B.'].*

EN BRANCO

EN BRANCO

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

#### SEÇÃO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - A Escola Especial Raio de Sol, que tem como mantenedora a Associação de Pais e Amigos dos Expcionais – APAE, inscrita no nº. 03.954.104/0001-23, está localizada à Rua Deputado Hitler Sansão, nº. 1.143 - W, Parque das Mansões, na cidade de Tangará da Serra - Mato Grosso, CEP 78.302-018, fone (65) 3326-2540, endereço eletrônico: [secretariaapaetga@gmail.com](mailto:secretariaapaetga@gmail.com) e [tgadaserra@apaemt.gov.br](mailto:tgadaserra@apaemt.gov.br).

#### SEÇÃO II DOS EDUCANDOS

**Art. 2º** - Destina-se ao atendimento educacional de crianças, jovens e adultos com Deficiência Intelectual e/ou Múltiplas no município de Tangará da Serra -Mato Grosso.

#### SEÇÃO III DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

**Art. 3º** - Oferece os seguintes níveis de ensino:

I – Educação Infantil:

- Educação Precoce – 0 (zero) a 2 (dois) anos e 11(onze) meses;
- Maternal – 2 (dois) anos e 11 (onze) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
- Pré-escola – 3 (três) anos e 11 (onze) meses a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

II – Ensino Fundamental:

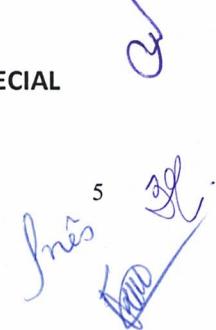
- Escolarização Inicial - 1º ciclo – fases I, II e III;
- Educação de Jovens e Adultos – 2º ciclo – fases I e II;

III – Oficinas Pedagógicas Terapêuticas:

- Iniciação para o trabalho;
- Qualificação para o trabalho;
- Colocação no trabalho.

IV - Programas Pedagógicos Específicos (Atividades de Vida Diária - AVDs).

## TÍTULO II DOS FINS, PRINCÍPIOS E DIREITOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL E DIREITOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL



EMBRANCO

EMBRANCO

## **CAPÍTULO I** **DOS FINS**

**Art. 4º** - A educação é dever da Família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

## **CAPÍTULO II** **DOS PRINCÍPIOS**

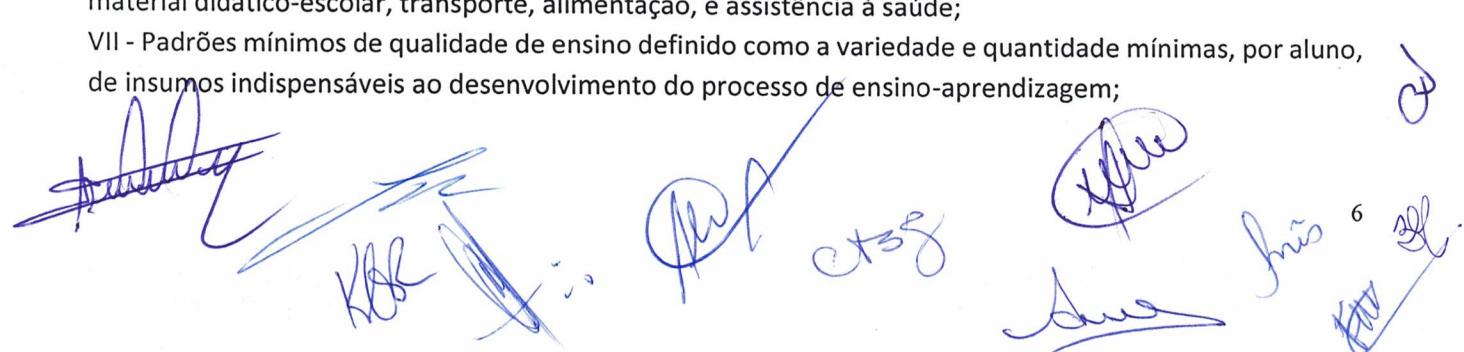
**Art. 5º** - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
- II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o lazer;
- III - Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- IV - Respeito à liberdade e a tolerância;
- V - Valorização do profissional da educação;
- VI - Gestão democrática de ensino na forma de legislação vigente;
- VII - Garantia de padrão de qualidade em educação;
- VIII - Valorização de experiências;
- IX - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

## **CAPÍTULO III** **DOS DIREITOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

**Art. 6º** - Será assegurado aos educandos com deficiência intelectual e/ou múltiplas:

- I - Ensino infantil – atendimento gratuito em creches e pré-escolas de 0 (zero) à 05 (cinco) anos de idade;
- II - Ensino fundamental obrigatório, gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- III - Atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV - Acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- V - Oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidade, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- VI - Atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação, e assistência à saúde;
- VII - Padrões mínimos de qualidade de ensino definido como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;



ENT BRANCO

ENT BRANCO

VIII - Atendimento ao educando especial amparado nas 02 (duas) redes com matrícula compulsória e atendimento complementar.

#### **CAPÍTULO IV** **DOS DIREITOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 7º** - Será assegurado aos educandos com necessidades especiais:

I - Oferecer formas alternativas de Educação Escolar como currículos adaptados e funcionais visando ao desenvolvimento das crianças, jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla garantindo-lhe acesso, permanência e sucesso na Escola;

II - Terminalidade específica para aqueles que não podem atingir o nível exigido para conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

III - Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para inclusão com responsabilidade desses educandos, nas classes comuns;

IV - Educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva inclusão na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no mercado de trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artísticas, intelectual ou psicomotora;

V - Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para os respectivos níveis do ensino regular.

#### **TÍTULO III** **DOS FINS, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR E DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I** **DOS FINS DA ESCOLA**

**Art. 8º** - Atendendo os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96, a Escola Especial Raio de Sol tem por finalidade prestar atendimento educacional a educandos com deficiência intelectual e/ou outras deficiências múltiplas associadas, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, valorização, preparação para o mercado de trabalho e o pleno exercício de sua cidadania.

#### **CAPÍTULO II** **DOS OBJETIVOS DA ESCOLA**

**Art. 9º** - 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 APAEano, a Escola Especial Raio de Sol visa os seguintes objetivos:



ENTRANCO

ENTRANCO

- I - Oferecer a Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla condições adequadas para o desenvolvimento do seu potencial proporcionando a sua inclusão no meio social e escolar;
- II - Oferecer a educação básica nos níveis e modalidades de ensino, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Escolarização de Jovens e Adultos;
- III - Oferecer Programas Pedagógicos Específicos e Educação Profissional, conforme necessidades e demanda para os educandos com deficiência intelectual e\ou múltipla cujas necessidades educativas exigem adaptações curriculares específicas que não são respondidas pela escola regular;
- IV - Oferecer formas de educação escolar, como currículos adaptados e funcionais visando o desenvolvimento integral das crianças, adolescentes e adultos com deficiências intelectual e\ou múltipla, garantindo-lhes acesso, permanência e sucesso na escola;
- V - Envolver a família no processo educativo, preparando-lhe apoio e orientação em relação a cuidados e atendimentos específicos, e procedimentos necessários para favorecer o pleno desenvolvimento da criança e do jovem com Deficiência;
- VI - Envolver todos os profissionais da escola no processo educacional para construção coletiva de valores, concepção de princípios e crenças referente ao futuro do homem e da sociedade;
- VII - Oferecer aos profissionais condições para que escolham a melhor forma de construir, adquirir, transmitir e produzir conhecimento capaz de orientar e motivar a caminhada de alunos na busca de sua autorrealização, compreensão do mundo, para elaboração e consolidação de repertório saudável de conhecimento e de vivências como direito inerente ao cidadão;
- VIII - Favorecer e promover a inclusão escolar\social dos educandos com deficiência intelectual e\ou múltipla;
- IX - Desenvolver programas e\ou projetos nas áreas de educação física, artes, educação profissional, favorecendo o desenvolvimento do potencial da pessoa com deficiência, e seus bens, aos serviços e espaços comunitários;
- X - Viabilizar e articular com instituições, órgãos e serviços do município ações que propiciem a promoção de pessoas com deficiência intelectual e\ou múltipla em todos os aspectos;
- XI - Firmar parcerias com secretarias de estado nas áreas de educação, cultura, saúde e trabalho, visando à integração de ações e o melhor atendimento e promoção dos educandos com deficiências;
- XII - Estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços oferecidos pela escola da APAE, com a observância de padrões de ética e de eficiência;
- XIII - Redefinir a sua missão no contexto da sua educação observando a construção da autoestima dos educandos com deficiência intelectual e\ou múltipla alimentando e incentivando a sua curiosidade, cooperação, respeito mútuo, responsabilidade, compromisso, autonomia, caráter, e a alegria de aprender;
- XIV - Oferecer programas educacionais adequados de acordo com os interesses, necessidades e possibilidades dos educandos, abrangendo todos os aspectos que favoreçam o desenvolvimento global deles, visando a sua integração, participação pessoal no meio em que vive;
- XV - Oportunizar situações de aperfeiçoamento e formação dos profissionais, visando o desenvolvimento do Educando;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the document, including "Tangará", "Raio de Sol", "APAE", "2º Serviço Notarial", and initials such as "M.P.", "C.S.", "A.P.", "J.R.", "S.B.", and "A.S.".

EN BRANCO

EN BRANCO



XVI - Proporcionar orientação familiar e comunitária de modo a gerar ambiente adequado à Pessoa com Deficiência, junto a família e no contexto em que está inserida, de maneira a desenvolver ao máximo suas potencialidades;

XVII - Promover por meio de iniciativa própria ou com auxílio de órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, e segmentos da comunidade, medidas de prevenção de deficiências:

XVIII - Propiciar o desenvolvimento da capacidade de aprender dos educandos, tendo como meios básicos a leitura, escrita e cálculo.

## CAPÍTULO III DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA

## SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS

**Art. 10 – O projeto político pedagógico da Escola Especial Raio de Sol deve surgir da reflexão coletiva sobre os princípios básicos que fundamentam as definições:**

- I - Da finalidade da escola;
  - II - Da estrutura organizacional;
  - III - Das relações de trabalho;
  - IV - Da relação aluno\professor;
  - V - Dos processos de decisão;
  - VI - Da organização do tempo e espaço escolar;
  - VII - Da organização dos alunos (modulação de turmas);
  - VIII - Dos conteúdos curriculares;
  - IX - Dos procedimentos didáticos.

## SEÇÃO II DOS OBJETIVOS

**Art. 11** – Tendo em vista o projeto político pedagógico, a Escola Especial Raio de Sol tem os seguintes objetivos:

- I - Desenvolver no aluno a consciência plena, capacitando-o como agente transformador numa sociedade democrática, ciente de seus deveres e direitos;
  - II - Envolver o aluno no processo de ensino-aprendizagem, como agente no processo de construção e condição do saber;
  - III - Desenvolver com o aluno o conceito de pessoa humana como sujeito de sua história, livre, capaz de conceber-se num projeto de transformação social consciente;
  - IV - Tornar o aluno membro de uma sociedade onde ele exerça os valores de liberdade, justiça e dignidade e que leve a sociedade a ter, na participação, o alicerce de sua prática democrática, participativa, igualitária, sem discriminação de raça, cor, sexo, ideologia ou credo religioso e outras situações de discriminações;

Brasil  
Ministério da Fazenda  
Secretaria da Receita Federal  
Setor de Contabilidade e Controle  
Setor de Contabilidade e Controle

Brasília, 10 de outubro de 1980. O Sr. Ministro da Fazenda, Dr. Joaquim Figueiredo, autorizou a publicação da seguinte resolução:

Decreto nº 70.200, de 10 de outubro de 1980, que aprova a Resolução nº 10, de 10 de outubro de 1980, da Secretaria da Receita Federal, que estabelece a estrutura organizacional da Secretaria da Receita Federal.

Brasília, 10 de outubro de 1980. O Sr. Ministro da Fazenda, Dr. Joaquim Figueiredo, autorizou a publicação da seguinte resolução:

Decreto nº 70.200, de 10 de outubro de 1980, que aprova a Resolução nº 10, de 10 de outubro de 1980, da Secretaria da Receita Federal, que estabelece a estrutura organizacional da Secretaria da Receita Federal.

EMBRANCO  
Setor de Contabilidade e Controle

EMBRANCO  
Setor de Contabilidade e Controle

V - Proporcionar ao aluno o exemplo de vida comunitária e fraterna através da vivência e ações de toda a comunidade educativa;

VI - Preparar o aluno para o desafio do trabalho onde exercerá suas atividades num processo histórico e de participação comunitária;

VII - Proporcionar ao educando uma formação integral de acordo com suas potencialidades, como elemento de autorrealização, preparação para o trabalho e a formação básica como cidadão, mediante o exercício efetivo dessa condição, numa perspectiva para aprender sempre.

## **TÍTULO IV** **DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I** **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 12** – A organização e administração institucional é assim constituída:

I - Administrativo/Financeiro;

II - Auxiliar Administrativo;

III - Office-boy.

### **CAPÍTULO II** **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art.13** – Compete ao Administrativo/Financeiro:

I - Fazer ofícios e outros documentos conforme necessidade da entidade e/ou solicitação do Presidente;

II - Fazer a prestação de contas de todos os convênios firmados com a entidade de acordo com as necessidades e exigências realizadas;

III - Encaminhar a prestação de contas aos participantes dos convênios firmados sempre dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Manter em dia os documentos legais da entidade, como certidões, certificados, estatutos, atas, entre outros;

V - Arquivar semanalmente documentos e correspondências expedidos e recebidos;

VI - Atender telefonemas e anotar recados quando destinados a Diretoria Executiva;

VII - Atender ao público pessoalmente ou por telefone sempre que for solicitado, sejam pais, funcionários, fornecedores, parceiros, diretores, entre outros;

VIII - Fazer orçamentos de todos os materiais e/ou serviços solicitados para serem aprovados pela diretoria e/ou avaliar disponibilidade de pagamento;

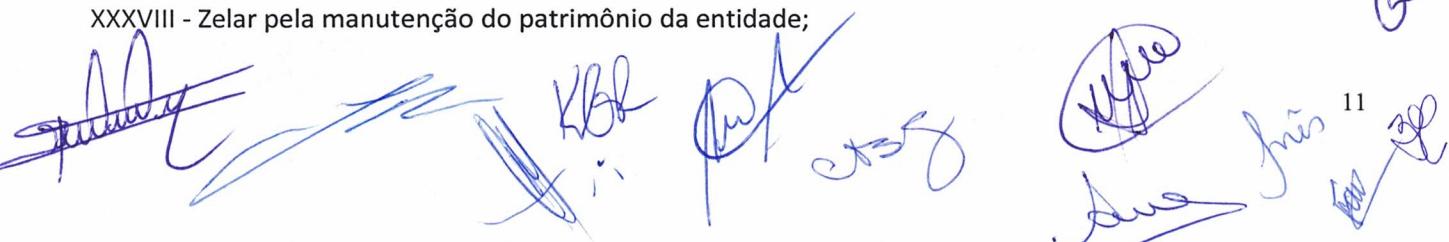
IX - Fazer lançamento de notas fiscais, recibos, cupons fiscais oriundos de despesas da entidade no sistema financeiro;

X - Fazer o controle de todas as contas bancária da entidade, tirando extratos semanalmente para conciliação com sistema financeiro;

EL BRAVCO

EL BRAVCO

- XI - Preparar relatórios, pareceres e documentos para renovação e/ou manutenção de títulos, certidões, entre outros;
- XII - Solicitar, sempre que necessárias as informações de outros setores para o desenvolvimento de relatórios sejam para prestação de contas, manutenção de títulos, certificados, entre outros;
- XIII - Cobrar de outros setores o cumprimento dos prazos de repasse destas informações para que isso não interfira no desenvolvimento dos relatórios;
- XIV - Emitir nota fiscal e/ou recibo de todas as receitas da entidade, inclusive das doações de materiais, serviços, alimentos, entre outros;
- XV - Controlar as contas a pagar e receber visando o cumprimento das obrigações da entidade;
- XVI - Fazer comparativos de receitas e despesas, sempre que for necessário;
- XVII - Enviar mensalmente ao departamento de RH as admissões e demissões, horas extras, alterações salariais autorizadas pela diretoria executiva;
- XVIII - Assinar requisições de compra;
- XIX - Solicitar materiais e/ou serviços após orçamentos aprovados pela diretoria executiva fornecendo sempre requisição assinada;
- XX - Participar de reuniões administrativas;
- XXI - Controlar as receitas e as despesas de todos os eventos realizados pela escola e/ou mantenedora;
- XXII - Negociar sempre os melhores preços em produtos, serviços, taxas, entre outros;
- XXIII - Controlar a validade dos seguros dos veículos;
- XXIV - Manter em dia o licenciamento e IPVA dos veículos;
- XXV - Preparar relatórios da posição financeira sempre que solicitado;
- XXVI - Contatar, sempre que necessário, fornecedores e bancos para solução de pendências ou problemas com pagamento;
- XXVII - Zelar pela imagem financeira da entidade;
- XXVIII - Fazer ofícios de agradecimento sempre que a entidade receber doações espontâneas seja em espécie ou não;
- XXIX - Acompanhar e/ou encaminhar os documentos do fechamento do mês para contabilidade;
- XXX - Fornecer relatório, documentos para a contabilidade, bem como fazer os ajustes necessários quando solicitado;
- XXXI - Acompanhar o pagamento dos funcionários esclarecendo dúvidas, atendendo reclamações e/ou sugestões dos funcionários;
- XXXII - Passar para Office-boy instruções de pagamentos, protocolos de documentos, entre outros;
- XXXIII - Redigir comunicados, editais e informativos sempre que necessário;
- XXXIV - Sugerir materiais/serviços alternativos para as atividades e/ou necessidades quando não houver recursos financeiros suficientes;
- XXXV - Auxiliar sempre que possível nas atividades da escola sejam atividades internas ou externas;
- XXXVI - Participar e contribuir na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos que visam melhorias e/ou recursos financeiros para entidade;
- XXXVII - Auxiliar na administração escolar;
- XXXVIII - Zelar pela manutenção do patrimônio da entidade;



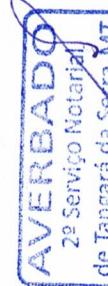
Spaeth  
M  
VBF  
PM  
CFS  
M  
JMS  
JMS  
JMS  
JMS  
11  
B  
JMS  
JMS  
JMS  
JMS

EMBRANCO

EMBRANCO



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS  
APAE DE TANGARÁ DA SERRA - MT  
CNPJ: 03.954.104/0001-23  
Mantenedora da  
ESCOLA ESPECIAL "RAIO DE SOL"



XXXIX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;  
XL – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;  
XLI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

#### **Art. 14 – Compete ao Auxiliar Administrativo/Financeiro:**

- I - Fazer ofícios e outros documentos conforme necessidade da entidade e/ou solicitação do Presidente;
  - II - Auxiliar na prestação de contas de todos os convênios firmados com a entidade de acordo com as necessidades exigências realizadas;
  - III - Encaminhar as prestações de contas aos convênios sempre dentro dos prazos;
  - IV - Arquivar semanalmente documentos e correspondências expedidos e recebidos;
  - V - Atender telefonemas e anotar recados quando destinados a diretoria executiva;
  - VI - Atender ao público pessoalmente ou por telefone sempre que for solicitado, sejam pais, funcionários, fornecedores, parceiros, diretores, entre outro;
  - VII - Fazer orçamentos de todos os materiais e/ou serviços solicitados para serem aprovados pela diretoria e/ou repassar para agente administrativo fazer avaliação disponibilidade de pagamento;
  - VIII - Fazer lançamento de notas fiscais, recibos, cupons fiscais oriundos de despesas da entidade no sistema financeiro;
  - IX - Fazer o controle de todas as contas bancária da entidade, tirando extratos semanalmente para conciliação com sistema financeiro;
  - X - Auxiliar no preparo de relatórios, pareceres, documentos para renovação e/ou manutenção de títulos, certidões, entre outros;
  - XI - Emitir nota fiscal e/ou recibos de todas as receitas da entidade, inclusive das doações de materiais, serviços, alimentos, entre outros;
  - XII - Controlar as contas a pagar e receber visando o cumprimento das obrigações da entidade;
  - XIII - Enviar mensalmente ao departamento de RH as admissões e demissões, horas extras, alterações salariais autorizadas pela diretoria executiva;
  - XIV - Solicitar materiais e/ou serviços após orçamentos aprovados pela diretoria executiva fornecendo sempre requisição assinada;
  - XV - Participar de reuniões administrativas;
  - XVI - Controlar as receitas e as despesas de todos os eventos realizados pela escola e/ou mantenedora;
  - XVII - Negociar sempre os melhores preços em produtos, serviços, taxas, entre outros;
  - XVIII - Repassar ao Agente Administrativo informação sempre que houver alguma pendência ou problema com pagamento;
  - XIX - Fazer ofícios de agradecimento sempre que a entidade receber doações espontâneas seja em espécie ou não;
  - XX - Preparar e encaminhar os documentos do fechamento do mês para contabilidade;
  - XXI - Fornecer relatório, documentos para a contabilidade, bem como fazer os ajustes necessários quando solicitado;
  - XXII - Efetuar o pagamento dos funcionários esclarecendo dúvidas, atendendo reclamações e/ou sugestões dos funcionários;

12

3

EMBRANCO

EMBRANCO

XXIII - Passar para Office-boy instruções de pagamentos, protocolos de documentos, entre outros;  
 XXIV - Redigir comunicados, editais e informativos sempre que necessário;  
 XXV - Auxiliar sempre que possível nas atividades da escola sejam atividades internas ou externas;  
 XXVI - Controlar estoque de materiais (entradas e saídas);  
 XXVII - Controle de caixa (entradas e saídas);  
 XXVIII - Controle do cartão ponto (providenciar os novos e arquivar anteriores);  
 XXIX - Zelar pela manutenção do patrimônio da entidade;  
 XXX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;  
 XXXI - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;  
 XXXII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 15 – Compete a(o) Office-Boy:**

I - Estar sempre à disposição do setor administrativo/financeiro;  
 II - Cumprir prazos de entregas e protocolos de documentos a ele confiado;  
 III - Fazer pagamento dos fornecedores quando repassado pelo agente administrativo ou auxiliar administrativo;  
 IV - Manter sempre atualizado os serviços de banco e correio;  
 V - Ajudar outros setores da entidade sempre que solicitado;  
 VI - Buscar assinatura dos Diretores Executivos em documentos sempre que necessário, assim como lhes entregar documentos e correspondências a eles destinadas;  
 VII - Fazer entrega de informativos trimestrais às escolas estaduais, municipais e particulares, clubes de serviços, membros da diretoria e outras autoridades municipais;  
 VIII - Receber contribuições mensais dos sócios;  
 IX - Fazer compra de materiais quando solicitado, sempre com requisição assinada;  
 X - Participar das reuniões e eventos da entidade sempre que solicitado;  
 XI - Não se ausentar do trabalho sem comunicação prévia;  
 XII - Zelar pelo patrimônio da escola e manutenção de equipamentos;  
 XIII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;  
 XIV - Auxiliar sempre que possível nas atividades da escola sejam atividades internas ou externas;  
 XV - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;  
 XVI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**TÍTULO V**  
**DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**  
**GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**CAPÍTULO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 16 – A organização e administração escolar é constituída pelos seguinte órgãos e profissionais:**

EM BRANCO

EM BRANCO

- I - Da Direção;
- II - Da Secretaria da Escola;
- III - Da Equipe Operacional de Apoio.

**§1º.** A contratação para exercício de atividade na Escola Especial Raio de Sol será realizada mediante seleção de no máximo 05 (cinco) currículos, que passará pelas etapas seguintes:

- I - Entrevista com a direção;
- II - Entrevista com a psicóloga;
- III - Teste prático e/ou avaliativo.

**§2º.** Após a realização das etapas fixadas no parágrafo primeiro, haverá reunião específica com a equipe de gestão escolar para a decisão final, oportunidade em que será avaliado o perfil mais adequado para contratação.

## **CAPÍTULO II** **DA DIREÇÃO**

**Art. 17** – A equipe de direção é o órgão que administra a unidade como um todo, de modo integrado e solidário, no âmbito interno e externo do ambiente escolar.

**Art. 18** – A direção da Escola Especial Raio de Sol, que tem como Instituição Mantenedora a APAE de Tangará da Serra – Mato Grosso, será exercida por um(a) diretor(a) com graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, de acordo com as orientações do artigo 64, da Lei n. 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**Parágrafo único.** Atendendo a especificidade da Escola Especial Raio de Sol, recomenda-se que o(a) diretor(a) tenha especialização em Educação Especial, com experiência em sala de aula, preferencialmente, com educandos com deficiência, além de experiência em gestão escolar e cursos em gestão escolar.

**Art. 19** – O(a) diretor(a) da Escola Especial Raio de Sol será indicado(a) pela Diretoria Executiva da Instituição Mantenedora APAE de Tangará da Serra – Mato Grosso.

**Parágrafo único.** No caso de indicação pelo presidente da mantenedora, deve-se evitar vínculo de parentesco e o(a) candidato(a) será submetido(a) a aprovação da Diretoria Executiva e dos Membros do Conselho de Administração, em reunião específica para tal finalidade.

**Art. 20** – A direção compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno Escolar, de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva da Instituição Mantenedora;
- II - Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da Escola conforme legislação vigente;
- III - Propor medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais, adotados para a organização e funcionamento da Escola;
- IV - Propiciar e manter parcerias com outras instituições, sempre com autorização da diretoria executiva da mantenedora;



14

ELV BRANCO

ELV BRANCO



V - Atuar junto aos diferentes setores da Escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação;

VI - Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração;

VII - Manter fluxo de informações entre Escola/Instituição mantenedora e outros órgãos com os quais interage;

VIII - Coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas da Escola, quando necessário;

## IX - Cumprir a legislação vigente:

X - Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da Escola:

XI - Representar a Escola ou designar representante junto aos órgãos do sistema educacional, bem como perante a entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;

XII - Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência, sob pena de ser responsabilizado em caso de omissão;

XIII - Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença:

XIV - Indicar e ter aprovação de profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes para a Escola de acordo com as áreas de atuação escolar dos profissionais;

XV - Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da Escola;

XVI - Elaborar juntamente com os respectivos responsáveis o planejamento, regimento e as normas internas para os diferentes serviços e setores da Escola;

XVII - Aplicar aos profissionais da Escola as sanções estabelecidas no regimento interno ou determinadas pelas leis trabalhistas, ou ainda nos estatutos das categorias profissionais;

XVIII - Propor a entidade mantenedora a contratação ou demissão de pessoal técnico administrativo e docente, sempre comprovando a real necessidade;

XIX - Dar posse e exercício formal a todo o profissional da Escola, bem como propor a substituição dele;  
XX - Receber, informar e despachar notícias, documentos e papéis diversos, encaminhando os para as

XX - Receber, informar e despachar petições, documentos e papéis diversos, encaminhando-os para autoridades ou responsáveis dentro dos prazos determinados;

XXI - Conferir a matrícula dos alunos, transferência e/ou determinar providências necessárias junto às autoridades, ou respeitáveis, dentro dos prazos determinados;

equipes:

XXII - Fazer cumprir medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela

Escola, promovendo e orientando as ações das equipes;  
XXIII - Prestar sempre que necessário orientação e esclarecimento as famílias e/ou responsável dos alunos;

XIV - Propor a Entidade Mantenedora a celebração de convênios com órgãos oficiais ou particulares que de algum modo, possam beneficiar a Escola, assim como firmar parcerias com empresas para os devidos

atendimentos aos Educandos atendido pela escola;  
XXV - Tomar providências quanto ao atendimento, distribuição de turmas, funcionamento de turnos,

acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de turmas;  
XXVI - Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;

XXVII – Lançar seu visto e analisar os livros da escola e outros docu-

11)  $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

degree

15  
Jan 1968

EMBRANCO

EMBRANCO

- XXVIII - Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante do pessoal envolvido no trabalho Escolar;
- XXIX - Encaminhar aos órgãos competentes relatórios das atividades desenvolvidas pela Escola sempre que solicitado;
- XXX - Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Executiva da Entidade Mantenedora ou por determinação legal;
- XXXI - Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento integral do aluno;
- XXXII - Apoiar e propiciar iniciativas que gerem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- XXXIII - Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do projeto político pedagógico da Escola propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
- XXXIV - Definir as prioridades a serem atendidas para adequado funcionamento da unidade, juntamente com os demais membros da equipe;
- XXXV - Planejar, coordenar e supervisionar junto às equipes todo o processo educativo da Unidade;
- XXXVI - Elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;
- XXXVII - Informar e despachar o expediente junto à secretaria;
- XXXVIII - Fazer cumprir o projeto político pedagógico e o regimento interno escolar juntamente com as equipes de trabalho;
- XXXIX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XL - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XLI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

### **CAPÍTULO III** **DA SECRETARIA**

**Art. 21** – A secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo de documentação da escola e do aluno, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar.

**§1º.** A secretaria estará a cargo de pessoas capacitadas para o exercício da função.

**§2º.** O(a) secretário(a) terá auxiliares conforme necessidades.

**Art. 22** – São atribuições do(a) secretário(a):

- I - Organizar, planejar e desempenhar todos os serviços de escrituração escolar;
- II - Tomar providências necessárias referentes ao arquivo da secretaria;
- III - Organizar e manter sempre atualizados fichários dos alunos, profissionais e documentos da Escola de modo a permitir a verificação em qualquer tempo;
- IV - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelos setores competentes;
- V - Programar as atividades da secretaria, responsabilizando-se por sua execução;

EMBRANCO

EMBRANCO



- VI - Secretariar as reuniões e solenidades oficiais da unidade escolar, sempre que necessário;
- VII - Coordenar, organizar e responder por todo o expediente da secretaria;
- VIII - Registrar e classificar dados referentes a organização administrativa da Unidade;
- IX - Comunicar o setor competente os casos de alunos que necessitam regularizar a vida escolar, exemplificativamente, completação de documentação, preencher eventuais lacunas curriculares, fazer adaptações e tomar outras medidas que se fizerem necessárias, sempre observando os prazos legais;
- X - Orientar o corpo docente quanto à escrituração dos dados da vida escolar dos alunos a ser encaminhada a secretaria para os devidos registros;
- XI - Coordenar, orientando e supervisionando o trabalho de auxiliares, quando necessário;
- XII - Manter o contato com órgãos dos Sistemas Municipais e Estaduais de Ensino no sentido de atender determinações ou solicitações deles emanadas ou mesmo para tomar conhecimento ou informações concernentes a sua função e comunicar a Entidade Mantenedora;
- XIII - Organizar e manter atualizado arquivos com documentos, leis e normas oficiais e documentação escolar;
- XIV - Manter em dia a organização dos arquivos da correspondência expedida e recebida;
- XV - Organizar o processo de matrícula, conferindo toda a documentação para a assinatura, após cumprida as exigências;
- XVI - Supervisionar e conferir todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, fichas individuais, transferência e outros documentos oficiais do aluno, certificados de conclusão de níveis e/ou etapas;
- XVII - Assinar juntamente com o diretor, toda a documentação escolar pertinente;
- XVIII - Exercer as demais atribuições que o cargo exige;
- XIX - Atender todo o pessoal que procura a Escola, encaminhando-os aos setores competentes e responsáveis;
- XX - Receber telefonemas e informações e passá-los aos setores competentes;
- XXI - Manter-se no local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário;
- XXII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XXIII - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXIV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

## CAPÍTULO IV

### DA EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO

# SEÇÃO I

## DAS FINALIDADES

Art. 23 – A equipe operacional tem por finalidade oferecer aos educandos e funcionários da escola ambiente agradável e de higiene, bem-estar, bem como atender as necessidades inerentes à função.

2

17

ENTRANCO

ENTRANCO

## **SEÇÃO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO**

**Art. 24** – Integram o quadro operacional e de apoio da Escola as funções de:

- I - Serviços gerais;
- II – Cozinheiro(a) e auxiliar;
- III - Jardineiro;
- IV – Motorista;
- V – Monitor de Transporte.

**Parágrafo único.** Os integrantes do quadro operacional serão contratados pela entidade mantenedora ou cedidos para prestação de serviços por meio de convênios firmado com órgãos oficiais para o exercício da função.

## **SEÇÃO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 25** – A função de serviços gerais será exercida por profissional na área e selecionado para tal atividade.

**Art. 26** - Compete ao responsável pelos serviços gerais:

- I – Acompanhar e orientar todo serviço executado, tornando o ambiente agradável e mantendo a união e respeito entre os companheiros de trabalho, no sentido de:
  - a) Tomar providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe conforme as normas e determinações estabelecidas;
  - b) Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares providenciando o material e produtos necessários;
  - c) Efetuar tarefa de sua função.
- II - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;
- III - Zelar pela ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- IV - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- V – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- VI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 27** – O serviço de cozinheiro(a) e auxiliar será exercido por profissional com habilidade na área e selecionado para tal função.

**Art. 28** - Compete ao cozinheiro(a) e ao auxiliar:

- I - Preparar e servir a merenda/refeição controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II - Informar a direção/coordenação quando da necessidade de reposição de estoque e alimentos;
- III - Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, limpeza e organização de alimentos e material que lhe for confiado;

EMBRANCO

EMBRANCO

- IV - Planejar junto com a nutricionista ou a pessoa responsável, o cardápio estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de refeições/merenda a serem servidas conforme orientação;
- V - Registrar e distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme orientação e determinação;
- VI - Receber e recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza e deixando-os em condições de uso imediato;
- VII - Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos legalmente;
- VIII - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;
- IX - Zelar pela ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- X - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XI - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 29** – O serviço de jardinagem será exercido por profissional com habilidade na área e selecionado para tal função.

**Art. 30** - Compete ao(a) jardineiro(a):

- I - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado o seu uso;
- II - Zelar pelo ambiente, mantendo o espaço sempre limpo e organizado;
- III - Orientar os alunos e professores na elaboração dos canteiros, plantio manutenção e conservação da horta escolar;
- IV - Realizar a poda das árvores, acertos de ramagens (grama) e canteiros ornamentais, sempre que necessário;
- V - Cuidar, regar e implementar vasos e canteiros ornamentais diariamente;
- VI - Executar outras atividades inerentes a sua função definida pela direção;
- VII - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;
- VIII - Zelar pela ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- IX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- X - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 31** – O serviço de motorista será exercido por profissional comprovadamente habilitado e com experiência, que será selecionado ou indicado para a função.

**Art. 32** – Compete ao(a) motorista:

- I - Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo a segurança dos educandos;
- II - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e responsáveis;
- III - Responsabilizar-se, junto com seu auxiliar, pelo recebimento dos alunos nos locais/pontos preestabelecidos pela Escola;



IV - Proceder às entregas dos educandos aos pais ou responsáveis nos locais/pontos preestabelecidos pela Escola;

V - Zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda dos veículos que lhe for conferido;

VI - Tratar o aluno, pais e responsáveis com urbanidade e respeito, e comunicar a escola casos de conflito pelo transporte do aluno;

VII - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;

VIII - Manter sigilo e ética profissional em relação aos assuntos da escola;

IX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;

X - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**§1º.** É vedado ao motorista receber ou entregar os educandos aos pais ou responsáveis em locais/pontos distintos aos preestabelecidos pela Escola.

**§2º.** É vedado ao motorista autorizar a entrada e transporte do aluno sem o uniforme escolar.

**Art. 33 – Compete ao(a) monitor(a) de transporte:**

I - Responsabilizar-se, junto com o(a) motorista, pelo recebimento dos alunos nos locais/pontos preestabelecidos pela Escola;

II - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e responsáveis;

III - Proceder às entregas dos educandos aos pais ou responsáveis nos locais/pontos preestabelecidos pela Escola;

IV - Ajudar o aluno a subir e descer dos transportes;

V - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

VI - Orientar e auxiliar o aluno, quando necessário, a colocar o cinto de segurança;

VII - Orientar o aluno quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

VIII - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

IX - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

X - Tratar o aluno, pais e responsáveis com urbanidade e respeito, e comunicar a escola casos de conflito pelo transporte do aluno;

XI - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;

XII - Zelar pela ética profissional em relação aos assuntos da escola;

XIII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;

XIV - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**§1º.** É vedado ao monitor de transporte receber ou entregar os educandos aos pais ou responsáveis em locais/pontos distintos aos preestabelecidos pela Escola.

**§2º.** É vedado ao monitor de transporte autorizar a entrada e transporte do aluno sem o uniforme escolar.

**Art. 34 -** Aplicam-se as disposições desta seção a obrigação de executar outras atividades inerentes aos cargos prescritos atribuídos pela direção, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento.

BJ

20

EMBRANCO

EMBRANCO

## **TÍTULO VI** **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO/COMPOSIÇÃO**

**Art. 35** – Integram a equipe de organização pedagógica:

- I - A coordenação pedagógica;
- II - O corpo docente;
- III – A equipe multiprofissional;
- IV – Brinquedoteca.

### **CAPÍTULO II** **DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

**Art. 36** - A coordenação pedagógica é o órgão que, integrado com a administração, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades curriculares, articulando ações que assegurem o cumprimento do projeto político pedagógico, adaptando-o às necessidades e possibilidades dos educandos conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** A coordenação pedagógica será indicada pela Direção da Escola.

**Art. 37** - A coordenação pedagógica será constituída de pedagogos com habilitação, professores especializados e/ou qualificados, com formação mínima em pedagogia.

**Art. 38** - A coordenação pedagógica é responsável por buscar todas as alternativas pedagógicas necessárias para o pleno desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, realizando análise contínua da prática pedagógica e adotando as medidas necessárias para o seu aperfeiçoamento.

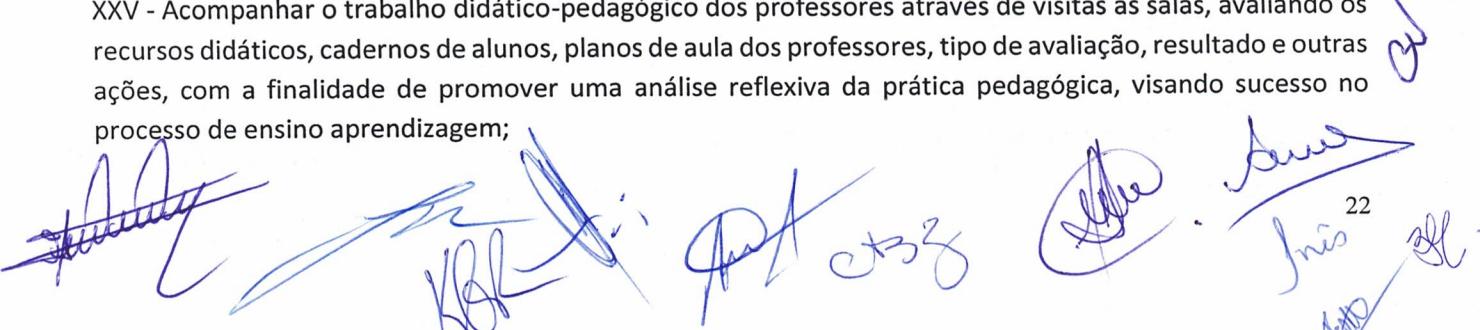
**Art. 39** - São atribuições da coordenação pedagógica:

- I - Participar e acompanhar a elaboração do projeto político pedagógico e sua execução, tendo em vista os objetivos, os conteúdos programáticos, as estratégias e os critérios de avaliação, revendo-o anualmente ou sempre que necessário;
- II - Garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico;
- III - Acompanhar a execução do planejamento anual e das atividades educacionais da unidade escolar;
- IV - Incentivar a pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa;
- V - Promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária;

EV BRANCO

EV BRANCO

- VI - Orientar todos os profissionais comprometidos com o processo educativo quanto às ações decorrentes da execução do projeto político pedagógico;
- VII - Acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional de pessoas portadoras de deficiência;
- VIII - Avaliar a documentação escolar recebida por meio de transferência e emitir parecer a respeito, indicando os processos a serem adotados;
- IX - Coordenar as reuniões com o corpo docente para planejamento, troca de experiência, definição de estratégia, grupos de estudos, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- X - Coordenar as reuniões com a equipe multiprofissional, sobre questões voltadas a aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas a desempenho e dificuldades dos alunos propondo estratégicas e/ou metodologias necessárias;
- XI - Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de não aproveitamento suficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para à superação das dificuldades;
- XII - Assessorar a secretaria para os procedimentos e organização da documentação da escola e mantendo atualizada a documentação do aluno com os registros das atividades desenvolvidas, emitindo relatórios semestrais e/ou anuais, bem como ocorrências diversas;
- XIII - Orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores, auxiliares e estagiários;
- XIV - Acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente;
- XV - Assessorar a direção sob a aprovação da APAE na seleção e contratação de pessoal docente e outros profissionais;
- XVI - Acompanhar o processo de educação e formação do aluno, favorecendo o desenvolvimento de aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família para viabilização do projeto político pedagógico;
- XVII - Sistematizar e operacionalizar junto com os docentes o programa de educação profissional;
- XVIII - Planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica em parceria com os demais componentes da equipe multiprofissional, corpo docente e administrativo;
- XIX - Planejar, coordenar e avaliar com os professores os planos pedagógicos a serem desenvolvidos;
- XX - Assessorar o trabalho docente promovendo a competência técnica e metodológica dos professores;
- XXI - Organizar e distribuir as turmas de acordo com os critérios estabelecidos, com o apoio dos professores, visando o pleno desenvolvimento do aluno;
- XXII - Assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem;
- XXIII - Analisar o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento;
- XXIV - Propiciar a aquisição ou elaboração de material pedagógico alternativo, disponibilizando aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- XXV - Acompanhar o trabalho didático-pedagógico dos professores através de visitas às salas, avaliando os recursos didáticos, cadernos de alunos, planos de aula dos professores, tipo de avaliação, resultado e outras ações, com a finalidade de promover uma análise reflexiva da prática pedagógica, visando sucesso no processo de ensino aprendizagem;



22

EMBRANCO

EMBRANCO

- XXVI - Manter sigilo e ética sobre informes pessoais de alunos, familiares e/ou professores;
- XXVII - Identificar e promover junto à direção da escola e equipe multiprofissional campanhas e palestras que colaborem no processo educativo;
- XXVIII - Zelar e colaborar na organização de recreios e intervalos da escola;
- XXIX - Colaborar na organização e realização de solenidades cívicas sociais e religiosas organizadas pela Escola/APAE;
- XXX - Observar e acompanhar a frequência dos alunos e prestar informações aos pais e a equipe;
- XXXI - Envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e a continuidade da ação educativa na família;
- XXXII - Ficar atento aos casos de indisciplina para identificação das causas e buscar meios para solucioná-los;
- XXXIII - Atender as solicitações dos professores em sala para as orientações pertinentes;
- XXXIV - Encaminhar os casos especiais de alunos a profissionais especializados;
- XXXV - Participar do processo de avaliação, admissão, promoção, encaminhamento, desligamento, transferência, realizando estudos de caso e relatórios em parceria com os demais membros da equipe;
- XXXVI - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativa sempre que convocado;
- XXXVII - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXXVIII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

### **CAPÍTULO III** **DA EQUIPE DOCENTE**

#### **SEÇÃO I** **DAS FINALIDADES**

**Art. 40** – O corpo docente tem a função de atuar no processo de ensino e aprendizagem, buscando o desenvolvimento de experiência de aquisição de conhecimento por meio de atividades individuais e coletivas planejadas e avaliadas para construção do saber sistematizado, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimento pelos Educandos.

#### **SEÇÃO II** **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 41** – O corpo docente está constituído por professores devidamente habilitados com formação preferencialmente em ensino médio, pedagogia, licenciatura com especialização em educação especial e cursos de atualização e experiências na área de atuação, são eles:

- I – Professor(es) Titular;
- II – ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (monitor de classe);
- III - Professor(es) de Educação Física;
- IV – Professor(es) de Artes;

EMBRANCO

EMBRANCO

V – Estagiário(s).

### **SEÇÃO III** **DA ADMISSÃO**

**Art. 42** – O vínculo empregatício do corpo docente será com a Entidade Mantenedora, por meio de contrato conforme as Leis Trabalhistas (CLT) ou por meios de convênios com órgãos públicos municipais, estaduais ou federais para cedência e/ou prestação de serviço.

### **SEÇÃO IV** **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 43** – A função do Professor Titular será exercida por profissional com habilidade e formação especificada na área de atuação.

**Art. 44** - Ao Professor Titular, além de suas atribuições específicas, compete:

- I - Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Escola;
- II - Elaborar e cumprir o plano de trabalho em atenção ao projeto político pedagógico da Escola;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos pela Escola, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V - Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- VI - Comparecer pontualmente ao estabelecimento e dedicar todo o tempo das aulas ao ensino efetivo, evitando qualquer atividade que redunde em prejuízo aos Educandos;
- VII - Comparecer às reuniões do corpo docente, de pais, as sessões cívicas e demais solenidades constantes do Calendário Escolar;
- VIII - Permitir a entrada da Equipe Pedagógica e demais membros da equipe multiprofissional em sala durante as aulas, sempre que necessário, para melhoria do trabalho pedagógico;
- IX - Incentivar os alunos, dando-lhes apoio e orientações adequadas;
- X - Manter atualizado os registros de frequência, diários de classe e as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continuada do processo educativo;
- XI - Comunicar a direção/administração da escola, com antecedência em caso de falta ou saídas;
- XII - Repor aulas sempre que necessário através de um substituto habilitado designado pelo docente titular;
- XIII - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos e outros estudos, por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios, entre outros, sempre que houver oportunidade;
- XIV - Participar de reuniões de avaliação de aproveitamento e desempenho de aluno junto com a equipe multiprofissional;
- XV - Entregar em tempo hábil relatório do desempenho dos alunos conforme solicitado pelo setor pedagógico, bem como o fornecimento de outros dados quando se fizer necessário;
- XVI - Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir da chegada à Escola até a saída;

# EL BRANCO

EMBRANCO

- XVII - Comunicar os setores responsáveis faltas e ocorrências significativas relativas aos alunos e a ação educativa;
- XVIII - Participar de reuniões convocadas pela direção em horários extraclasse;
- XIX - Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de ações da escola e refeitório, orientando-os em momentos oportunos quanto as boas maneiras, relacionamentos, atitudes, entre outros;
- XX - Manter sigilo e ética sobre informes pessoais de alunos, familiares e/ou professores;
- XXI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola ou setores competentes;
- XXII - Participar das reuniões de avaliação, reavaliação e do aproveitamento e desenvolvimento do aluno:
- a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos Educandos, visando ao processo educativo;
  - b) Analisando coletivamente os casos de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- XXIII - Comunicar a direção e ao setor de saúde os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para as providências cabíveis;
- XXIV - Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
- XXV - Propor, discutir, apreciar e coordenar os projetos específico-especiais para o desenvolvimento de ações pedagógicas;
- XXVI - Atuar com compromisso, competência e dedicação, avaliando resultado com a turma ou classe que lhe for designada;
- XXVII - Utilizar a brinquedoteca para estudos e atividades com os alunos;
- XXVIII - Aperfeiçoar as relações inter-humanas em sala de aula através da relação aluno/professor, e na escola com as relações profissionais e de trabalho;
- XXIX - Ser assíduo e pontual;
- XXX - Acatar as decisões proferidas na órbita de sua competência;
- XXXI - Procurar conhecer seus alunos, seus interesses e habilidades;
- XXXII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativa sempre que convocado;
- XXXIII - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXXIV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 45** – A função do ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (monitor de sala) será exercida por profissional com habilidade especificada na área.

**Parágrafo único.** O ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (monitor de sala) tem a função de desenvolver ações da área de educação, saúde e projetos específicos.

**Art. 46** - Compete ao ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (monitor de sala):

- I - Cumprir em tempo hábil, tarefas que lhe forem designadas;
- II - Receber e trabalhar juntamente com os educandos que lhe forem encaminhados;
- III - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento interno;

EMBRANCO

EMBRANCO

- IV - Indicar/solicitar o material necessário ao desempenho de sua função;
- V - Desenvolver projetos de acordo com o nível de desenvolvimento e possibilidades dos educandos;
- VI - Trabalhar com educando no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente de trabalho;
- VII - Quando necessário, trabalhar em conjunto com o professor, para desenvolver no educando, as habilidades específicas exigidas na área da profissionalização;
- VIII - Manter sigilo e ética sobre informes pessoais de alunos, familiares e/ou professores;
- IX - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativa sempre que convocado;
- X - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 47** – A função do(a) Professor de Educação Física será exercida por profissional com habilidade e formação especificada na área de atuação.

**Art. 48** - Compete ao(a) Professor de Educação Física:

- I - Cumprir em tempo hábil, tarefas que lhe forem designadas;
- II - Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Escola;
- III - Elaborar e cumprir o plano de trabalho em atenção ao projeto político pedagógico da Escola;
- IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos pela Escola, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- VII - Comparecer pontualmente ao estabelecimento e dedicar todo o tempo das aulas ao ensino efetivo, evitando qualquer atividade que redunde em prejuízo aos Educandos;
- VIII - Comparecer às reuniões do corpo docente, de pais, as sessões cívicas e demais solenidades constantes do Calendário Escolar;
- IX - Permitir a entrada da Equipe Pedagógica e demais membros da equipe multiprofissional em sala durante as aulas, sempre que necessário, para melhoria do trabalho pedagógico;
- X - Incentivar os alunos, dando-lhes apoio e orientações adequadas;
- XI - Manter atualizado os registros de frequência, diários de classe e as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continuada do processo educativo;
- XII - Comunicar a direção/administração da escola, com antecedência em caso de falta ou saídas;
- XIII - Repor aulas sempre que necessário através de um substituto habilitado designado pelo docente titular;
- XIV - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos e outros estudos, por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios, entre outros, sempre que houver oportunidade;
- XV - Participar de reuniões de avaliação de aproveitamento e desempenho de aluno junto com a equipe multiprofissional;
- XVI - Entregar em tempo hábil relatório do desempenho dos alunos conforme solicitado pelo setor pedagógico, bem como o fornecimento de outros dados quando se fizer necessário;

EMBRANCO

EMBRANCO

- XVII - Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir da chegada à Escola até a saída;
- XVIII - Comunicar os setores responsáveis faltas e ocorrências significativas relativas aos alunos e a ação educativa;
- XIX - Participar de reuniões convocadas pela direção em horários extraclasse;
- XX - Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de ações da escola e refeitório, orientando-os em momentos oportunos quanto as boas maneiras, relacionamentos, atitudes, entre outros;
- XXI - Manter sigilo e ética sobre informes pessoais de alunos, familiares e/ou professores;
- XXII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola ou setores competentes;
- XXIII - Participar das reuniões de avaliação, reavaliação e do aproveitamento e desenvolvimento do aluno:
- a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos Educandos, visando ao processo educativo;
  - b) Analisando coletivamente os casos de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- XXIV - Comunicar a direção e ao setor de saúde os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para as providências cabíveis;
- XXV - Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
- XXVI - Propor, discutir, apreciar e coordenar os projetos específico-especiais para o desenvolvimento de ações pedagógicas;
- XXVII - Atuar com compromisso, competência e dedicação, avaliando resultado com a turma ou classe que lhe for designada;
- XXVIII - Utilizar a brinquedoteca para estudos e atividades com os alunos;
- XXIX - Aperfeiçoar as relações inter-humanas em sala de aula através da relação aluno/professor, e na escola com as relações profissionais e de trabalho;
- XXX - Ser assíduo e pontual;
- XXXI - Acatar as decisões proferidas na órbita de sua competência;
- XXXII - Procurar conhecer seus alunos, seus interesses e habilidades;
- XXXIII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativa sempre que convocado;
- XXXIV - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXXV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 49** – A função do(a) Professor(a) de Artes será exercida por profissional com habilidade e formação especificada na área de atuação.

**Parágrafo único.** Dentro das atividades artísticas a serem desenvolvidas inclui-se o coral, o teatro e a música.

**Art. 50** - Compete ao(a) Professor(a) de Artes:

- I - Cumprir em tempo hábil, tarefas que lhe forem designadas;
- II - Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Escola;
- III - Elaborar e cumprir o plano de trabalho em atenção ao projeto político pedagógico da Escola;

EMBRANCO

EMBRANCO

- IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos pela Escola, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- VII - Comparecer pontualmente ao estabelecimento e dedicar todo o tempo das aulas ao ensino efetivo, evitando qualquer atividade que redunde em prejuízo aos Educandos;
- VIII - Comparecer às reuniões do corpo docente, de pais, as sessões cívicas e demais solenidades constantes do Calendário Escolar;
- IX - Permitir a entrada da Equipe Pedagógica e demais membros da equipe multiprofissional em sala durante as aulas, sempre que necessário, para melhoria do trabalho pedagógico;
- X - Incentivar os alunos, dando-lhes apoio e orientações adequadas;
- XI - Manter atualizado os registros de frequência, diários de classe e as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continuada do processo educativo;
- XII - Comunicar a direção/administração da escola, com antecedência em caso de falta ou saídas;
- XIII - Repor aulas sempre que necessário através de um substituto habilitado designado pelo docente titular;
- XIV - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos e outros estudos, por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios, entre outros, sempre que houver oportunidade;
- XV - Participar de reuniões de avaliação de aproveitamento e desempenho de aluno junto com a equipe multiprofissional;
- XVI - Entregar em tempo hábil relatório do desempenho dos alunos conforme solicitado pelo setor pedagógico, bem como o fornecimento de outros dados quando se fizer necessário;
- XVII - Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir da chegada à Escola até a saída;
- XVIII - Comunicar os setores responsáveis faltas e ocorrências significativas relativas aos alunos e a ação educativa;
- XIX - Participar de reuniões convocadas pela direção em horários extraclasse;
- XX - Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de ações da escola e refeitório, orientando-os em momentos oportunos quanto as boas maneiras, relacionamentos, atitudes, entre outros;
- XXI - Manter sigilo e ética sobre informes pessoais de alunos, familiares e/ou professores;
- XXII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola ou setores competentes;
- XXIII - Participar das reuniões de avaliação, reavaliação e do aproveitamento e desenvolvimento do aluno:
- Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos Educandos, visando ao processo educativo;
  - Analizando coletivamente os casos de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- XXIV - Comunicar a direção e ao setor de saúde os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para as providências cabíveis;
- XXV - Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;

EMBRANCO

EMBRANCO

XXVI - Propor, discutir, apreciar e coordenar os projetos específico-especiais para o desenvolvimento de ações pedagógicas;

XXVII - Atuar com compromisso, competência e dedicação, avaliando resultado com a turma ou classe que lhe for designada;

XXVIII - Utilizar a brinquedoteca para estudos e atividades com os alunos;

XXIX - Aperfeiçoar as relações inter-humanas em sala de aula através da relação aluno/professor, e na escola com as relações profissionais e de trabalho;

XXX - Ser assíduo e pontual;

XXXI - Acatar as decisões proferidas na órbita de sua competência;

XXXII - Procurar conhecer seus alunos, seus interesses e habilidades;

XXXIII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativa sempre que convocado;

XXXIV - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XXXV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 51** – A função do Estagiário será exercida por profissional para aquisição de experiência a propiciar futura formação especificada na área de atuação.

**Art. 52** - Compete ao Estagiário:

I - Cumprir em tempo hábil, tarefas que lhe forem designadas;

II - Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;

III - Comparecer às reuniões do corpo docente, de pais, as sessões cívicas e demais solenidades constantes do Calendário Escolar, quando solicitado;

IV - Incentivar os alunos, dando-lhes apoio e orientações adequadas;

V - Comunicar a direção/administração da escola, com antecedência em caso de falta ou saídas;

VI - Participar de reuniões de avaliação de aproveitamento e desempenho de aluno junto com a equipe multiprofissional, quando solicitado;

VII - Comunicar os setores responsáveis faltas e ocorrências significativas relativas aos alunos;

VIII - Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de ações da escola e refeitório, orientando-os em momentos oportunos quanto as boas maneiras, relacionamentos, atitudes, entre outros;

IX - Comunicar a direção e ao setor de saúde os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para as providências cabíveis;

X - Utilizar a brinquedoteca para estudos e atividades com os alunos;

XI - Ser assíduo e pontual;

XII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou professores;

XIII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativa sempre que convocado;

XIV - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**CAPÍTULO IV  
DA BRINQUEDOTECA**

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

EMBRANCO

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

EMBRANCO

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

ESTUDIOS DE DIFUSIÓN  
DE LA INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN  
EN INVESTIGACIÓN

**Art. 53** – Este espaço escolar é um órgão de apoio às ações dos docentes e discentes.

**Parágrafo único.** A brinquedoteca tem a finalidade de promover o desenvolvimento dos alunos por meio de incentivos às atividades e a leitura de caráter pedagógico.

**Art. 54** – A brinquedoteca encontra-se organizada com brinquedos, livros, revistas e jogos diversificados e pedagógicos que atendem a todas as modalidades de ensino.

## **TÍTULO VI**

### **DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO CURRÍCULAR**

**Art. 55** – A Escola Especial “Raio de Sol” oferece atendimento Educacional especializado à criança, jovens e adultos preferencialmente com deficiência intelectual e outra(s) deficiência(s) associadas a esta nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Oficinas para Profissionalização permeada pela Educação Especial.

**Art. 56** – Quanto aos níveis, a escola oferece Educação Infantil e Ensino Fundamental, quanto as modalidades Educação de Jovens e Adultos, Oficinas Pedagógicas Terapêuticas e Programas Pedagógicos específicos organizados conforme faixa etária, de forma que responda as necessidades educacionais e possibilidades de aprendizagem dos educandos.

**Art. 57** – A escola adota o sistema de ciclo caracterizado pelo regime de progressão continuada dentro de cada fase ou etapa.

**Parágrafo único.** Para os alunos que não concluírem os níveis exigidos será assegurada a terminalidade específica, conforme nível de desempenho, habilidades e competências adquiridas.

**Art. 58** – A escola funciona em período matutino e vespertino.

**Art. 59** – A carga horária anual é 800 (oitocentas) horas distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos conforme a legislação vigente.

**Art. 60** – As turmas serão organizadas de acordo com a idade cronológica e diagnóstico oferecido pela equipe multiprofissional, após avaliação.

**Art. 61** – O aluno, em função de seu desenvolvimento global, terá progressão continuada dentro de cada etapa ou fase, em qualquer época do ano.

EMBRANCO

EMBRANCO

**Art. 62** – Os currículos e programas serão organizados numa abordagem crítico social buscando a construção do conhecimento nas áreas de história, geografia, ciências, habilidades básicas de leitura, escrita, cálculos, arte, educação física e educação profissional, assim como os temas transversais que compreendem ética, meio ambiente, saúde, pluralidade cultural e orientação sexual.

**Art. 63** – As atividades serão realizadas de acordo com o ritmo, tempo e estilo de aprendizagem dos alunos.

**Art. 64** – As atividades curriculares educacionais serão articuladas com as atividades terapêuticas na busca do desenvolvimento global do aluno.

**Art. 65** – Os alunos matriculados na Escola Especial “Raio de Sol” terão direito as ações educacionais pedagógicas, apoio e orientação a seus familiares e atendimento específicos, em atenção as suas necessidades e possibilidades de aprendizado, perpassando por todas as fases ofertadas pela instituição mediante avaliação da equipe com observação de suas reais necessidades múltiplas.

**Art. 66** – Os programas educacionais serão reestruturados e adaptados sempre que necessário, em função de ações didáticas pedagógicas, nível de desenvolvimento e necessidades e possibilidades de aprendizagem dos educandos.

**Art. 67** – A Escola Especial Raio de Sol oferece serviços e apoio especializado aos alunos incluídos na escola regular visando suprir suas necessidades educacionais para permanência na escola e sucesso no processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 68** – Para não prejudicar o tempo escolar e os objetivos educacionais para o aluno, as atividades terapêuticas deverão ser desenvolvidas preferencialmente em turno contrário.

## **TÍTULO VII** **DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO E PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

### **CAPÍTULO I** **DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 69** - A Educação Infantil é a primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade, respeitando seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais complementado pela ação da família.

**Art. 70** - A Escola Especial “Raio de Sol” oferece educação infantil na primeira etapa para as crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade nos seguintes programas:

I - Educação Precoce: destinado aos bebês e crianças de 0 (zero) a 2 (dois) anos e 11 (onze) meses de idade, que compreende o desenvolvimento de atividades educacionais, atendimentos específicos e terapêuticos,

31



PROFESSOR D. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA  
PROFESSOR D. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA  
PROFESSOR D. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA

EMBRANCO

EMBRANCO

realizados em grupos e/ou individualmente em sessões de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) minutos, quantas vezes por semana for indicado pela equipe técnica-pedagógica, conforme preconiza a legislação vigente;

**II - Maternal:** destinado às crianças de 2 (dois) anos e 11 (onze) meses a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade, que consiste em continuar estimulando às crianças através de variadas estratégias lúdicas, contribuindo para sua formação e desenvolvimento integral;

**III - Educação pré-escolar:** destinado às crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos oferecida nos períodos matutino e vespertino, observando a idade cronológica e potencialidade cognitiva, com número de alunos por turma e

carga horária conforme a legislação vigente, visando desenvolver atividades que estimulem a autoimagem, a valorização, conhecimento e sua interação no contexto social.

**Parágrafo único.** Através do processo avaliativo o aluno será encaminhado para os ciclos subsequentes visando o desenvolvimento cognitivo afetivo e social, respeitando a idade cronológica e os processos de transferência, em parcerias com a Secretaria de Educação Estadual, Secretaria de Educação Municipal, Secretaria de Saúde, Família e Comunidade.

## **CAPÍTULO II** **DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 71** – O Ensino Fundamental constitui nível de ensino obrigatório e gratuito para o desenvolvimento da capacidade de aprender e a formação de atitudes e valores para a vida por meio das seguintes atividades:

I - Da aprendizagem de leitura, escrita e cálculo;

II - Da compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, de tecnologia, das artes, dos esportes e dos valores que fundamentam a sociedade;

III - Do fortalecimento dos vínculos familiares, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

IV - Da educação para a liberdade, para a participação na vida da família e da sociedade, para a independência e para o desenvolvimento do potencial.

**Art. 72** – O Ensino Fundamental ofertado pela escola será desenvolvido em 02 (duas) etapas: Escolarização Inicial e Programas e Oficinas Pedagógicas.

**Art. 73** – A Escolarização inicial, integrando a segunda etapa, corresponde ao período com duração de até 09 (nove) anos, destinado a Educandos com Deficiência Intelectual e outras associadas a esta, na faixa etária de 06 (seis) a 14 (quatorze) anos de idade.

**§1º.** A segunda etapa tem por finalidade o desenvolvimento de conteúdos e objetivos correspondentes ao 1º e 2º ciclo do ensino fundamental.

**§2º.** Os encaminhamentos de alunos para o ensino regular se darão por meio de transferência acompanhada de histórico escolar, relatórios de atendimento complementares e de avaliação e desempenho escolar.



100% BRANCO 100% BRANCO

100% BRANCO 100% BRANCO

EMBRANCO

EMBRANCO

✓

§3º. A terminalidade específica prevista na Lei nº. 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação será fornecida pela escola regular que receber o aluno.

### **CAPÍTULO III** **DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 74** – A educação de jovens e adultos integra a escolarização de terceira etapa e caracteriza-se pelo ensino fundamental para educandos a partir de 15 (quinze) anos de idade, compreendendo 03 (três) programas, com conteúdo e objetivos definidos, atuação interdisciplinar e terminalidade específica considerando o desenvolvimento de habilidades e competências acadêmicas e de trabalho.

**Parágrafo único.** Os 03 (três) programas que incluem a terceira etapa são concretizados através da Educação de Jovens e Adultos - 1º segmento, Oficinas Pedagógicas Terapêuticas e Programas Pedagógicos Específicos.

**Art. 75** – A educação de jovens e adultos desenvolve objetivo e conteúdos funcionais correspondentes ao primeiro segmento do ensino fundamental por meio de currículos adaptados e significativos para a vida do educando.

**Parágrafo único.** Nessa etapa a Escola Especial Raio de Sol oferecerá ao aluno o certificado de conclusão de estudos até o nível que conseguir alcançar, sedo que o referido documento deverá expressar a partir das áreas do conhecimento as habilidades competências atingidas pelo educando.

#### **SEÇÃO I** **DAS OFICINAS PEDAGÓGICAS TERAPEUTICAS**

**Art. 76** – Este Programa destina-se aos Educandos com Deficiência Intelectual ou/e Múltipla na faixa etária a partir de 18 (dezoito) anos com a finalidade de incentivá-lo a iniciação para o trabalho, ou a colocação no mercado de trabalho, quando possível, através do Projeto “Capacitar para Oportunizar”, realizado tanto no período matutino como no vespertino, distribuídos em grupos com os números de aluno conforme a legislação vigente.

#### **SEÇÃO II** **DOS PROGRAMAS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS**

**Art. 77** – Os programas pedagógicos específicos destinam-se ao educando a partir de 18 (dezoito) anos de idade, com significativas alterações no processo de desenvolvimento, aprendizagem e adaptação social, visando o domínio de atividades da vida diária e laborativa, considerando o seu potencial para a construção de conhecimento, assim como atenção à saúde.

**Parágrafo único.** A frequência aos programas pedagógicos específicos será de 02 (duas) vezes por semana, em atenção as características do educando e avaliação da equipe multidisciplinar.

EMBRANCO

EMBRANCO

## **TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO ESCOLAR**

### **SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO**

**Art. 78** – A verificação do desempenho escolar tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento do aluno, dificuldades e possibilidades, a fim de programar ações educativas necessárias ao seu desenvolvimento integrado.

**Art. 79** – A avaliação como parte do processo de aprendizagem terá função diagnóstica que busca investigar também os conhecimentos e experiências adquiridas do aluno fora de aula, de modo formador e no sentido de acompanhar as etapas de aprendizagem.

**Art. 80** – A avaliação será a fonte principal de informação e referencial para a organização e formação de práticas pedagógicas que possibilitem a aprendizagem dos alunos.

**Art. 81** – A verificação de desempenho escolar observará os seguintes critérios:

- I - A avaliação contínua do desempenho do aluno com prevalência dos aspectos qualitativos;
- II - Possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar.

**Art. 82** – A avaliação identificará o sucesso e a dificuldade do processo de ensino e aprendizagem para reorientar as ações educativas subsequentes.

**Art. 83** – A avaliação escolar considerará todas as dimensões de aprendizagem cognitivas, afetiva, cultural, social, entre outras.

**Parágrafo único.** No processo de avaliação será considerado além do produto, o processo de aprendizagem e os aspectos comportamentais dos alunos.

**Art. 84** – No processo de avaliação serão utilizados todos os instrumentos possíveis que permitirão verificar as diferentes aprendizagens, integrando a leitura, a pesquisa, os trabalhos individuais ou em grupo, as atividades escritas e a observação, entre outros.

**Art. 85** – O desempenho e a frequência dos alunos deverão periodicamente ser levado ao conhecimento dos pais ou responsáveis.

**Parágrafo único.** A direção da escola, juntamente com a equipe pedagógica deve organizar reuniões e/ou momento individual com a família para análise da aprendizagem frequência e outras questões relevantes para o desenvolvimento do aluno.

EMBRANCO

100% of the energy consumed in the U.S. is derived from fossil fuels, and the U.S. is the largest consumer of fossil fuels in the world.

**Art. 86** – O desempenho do aluno será consignado em fichas individuais para comprovação da legalidade de sua vida escolar.

## **SEÇÃO II** **DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO**

**Art. 87** – Na Escola Especial Raio de Sol entende-se por estudos de recuperação todas as estratégias adotadas para proporcionar aos alunos com desempenho insuficiente condições favoráveis de aprendizagem.

**§1º.** Os estudos de recuperação serão realizados paralelamente durante o processo de ensino-aprendizagem.

**§2º.** A psicopedagoga fará a complementação pedagógica, através de reforço escolar para os alunos APAEanos para aprofundamento da aprendizagem dando suporte ao trabalho do professor.

**§3º.** O professor deverá rever todos os dias na sala de aula o processo de aprendizagem, respeitando o planejamento anual e os objetivos não atingidos pelos alunos.

**§4º.** Paralelamente os resultados do estudo de recuperação serão anotados nos registros escolares através da ficha descritiva de avaliação e desempenho.

**§5º.** Concomitantemente ao processo aprendizagem serão realizados os estudos de casos específicos por toda a Equipe Multiprofissional.

## **SEÇÃO III** **DA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO**

**Art. 88** – A Escola Especial Raio de Sol adota o regime de progressão continuada.

**Parágrafo único.** Os registros consignados na ficha de avaliação e desempenho serão considerados como referência para fins de prosseguimento de estudos.

**Art. 89** – Será garantida a conclusão do ciclo para o aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas e dias letivos previsto para o ciclo, e atingido comprovadamente o nível de aprendizagem exigido para sua promoção, através da ficha de avaliação do desempenho, que constatará:

I - Adquirir progressivamente competência em relação à linguagem e compreensão na comunicação oral e escrita;

II - Construir e elaborar conceitos, criar significados para perceber os problemas tanto quanto saber resolvê-los e aplicá-los no dia a dia;

III - Conhecimento de mundo e exercício da cidadania, valorizando experiências vivenciadas, compreensão dos elementos do ambiente, suas relações, interações e transformações;

IV - Conceitos e procedimentos referentes conhecimentos históricos e filosóficos que lhes permitiam ler e compreender a realidade de sua dimensão;

V - Compreender as diferentes paisagens na construção do espaço geográfico;

EMBRANCO

EMBRANCO

VI - Conceitos e valorização da moral e bons costumes, respeitando a características físicas e desempenho de si próprio e dos outros;

VII - Conceitos sociais visando à autonomia pessoal e formação de um cidadão crítico.

**Parágrafo único.** O aluno sem a frequência adequada será submetido ao processo de reclassificação.

#### **SEÇÃO IV** **DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 90** – A classificação consiste em uma avaliação de caráter pedagógico para posicionar o aluno no nível de escolaridade compatível com sua experiência, conhecimento e desempenho de aprendizagem, com a realização da troca de professor respeitando a formação e perfil do docente.

**Art. 91** – A classificação acontece em quaisquer etapas ou fases de escolaridade:

- I - Por promoção: para alunos que cursarem com aproveitamento a fase anterior na própria escola;
- II - Por transferência: para alunos procedentes de outras escolas considerando as áreas de conhecimento da Base Nacional Comum;
- III - Por avaliação: independente da escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola para definir o grau de desenvolvimento e experiências do aluno e permitir a sua matrícula no ano de escolaridade correspondente ao seu preparo.

**Art. 92** – A reclassificação significa o reposicionamento o aluno no ano ou ciclo de escolaridade diferente daquele indicado na sua documentação escolar.

**Art. 93** – A documentação correspondente ao processo de classificação ou reclassificação de cada aluno deverá permanecer arquivada para comprovar a legalidade de sua vida escolar.

**Art. 94** – Para realizar a classificação ou reclassificação escolar deverá observar à unidade as seguintes medidas administrativas:

- I - Proceder à avaliação documentada pela equipe pedagógica;
- II - Comunicar o responsável a respeito do processo;
- III - Organizar comissão formada por docentes, técnicos e direção da escola para efetivar o processo;
- IV - Arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V - Registrar os resultados na documentação escolar do aluno.

#### **SEÇÃO V** **DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 95** – O certificado será expedido, no final da terceira etapa, por meio de documento oficial da escola que contenha os dados referentes ao desempenho do aluno, nas fases cursadas.

EM BRANCO

EM BRANCO

## TÍTULO IX DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

**Art. 96** – A escola funciona de acordo com os dias letivos e atividades previstas no calendário escolar nos períodos matutino e vespertino, nos horários das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

**Art. 97** – O calendário escolar terá por finalidade a previsão dos períodos destinados à realização das atividades curriculares do estabelecimento e será elaborado pela direção e equipe pedagógica, docentes e conselho de classe/escolar seguindo os trâmites legais para aprovação.

**Art. 98** – O calendário escolar terá 200 (duzentos) dias letivos conforme estabelece a Lei nº. 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Parágrafo único.** No calendário escolar especificar-se-á os dias assegurados para estudos, necessidades pedagógicas e administrativas da escola.

### CAPÍTULO II DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA, TRANSFERÊNCIA E REGULAMENTAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

#### SEÇÃO I DA MATRÍCULA

**Art. 99** – Matrícula é o ato formal que vincula o educando a instituição, conferindo-lhe a condição de aluno.

**Art. 100** – É ofertada a matrícula inicial, renovada ou por transferência mediante vaga, aos alunos que tiverem idade de entre 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) anos priorizando sempre a Educação Infantil.

**§1º.** Os alunos matriculados e com frequência escolar terão preferência na renovação de matrícula.

**§2º.** Ultrapassado os 75 (setenta e cinco) ano de idade ficará facultada a frequência na instituição sendo possível o desligamento.

**Art. 101** – A matrícula deve ser requerida pelos pais ou responsáveis.

**Parágrafo único.** No ato da matrícula, a escola dará ciência do Regimento Interno Escolar ao aluno e/ou aos pais ou responsáveis através do termo de compromisso assinado.

**Art. 102** – Após avaliação com toda equipe multiprofissional os alunos cujas características não possam ser atendidas pela escola serão indicados para atendimentos oferecidos pela rede pública.

**Art. 103** – A escola receberá matrículas novas, em qualquer época do ano, quando houver vaga.

23

37

2009

EMBRANCO

EMBRANCO

EMBRANCO

**Art. 104** – O período de matrícula é estabelecido no calendário escolar.

**Art. 105** – No ato da matrícula, o aluno deve apresentar os seguintes documentos: certidão de nascimento, cartão de vacinação, cartão do SUS, tripagem sanguínea, RG, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, foto 3X4, laudo médico, exames, receitas, comprovante de endereço (conta de energia), documentos pessoais dos pais ou responsáveis e certidão de casamento.

**Art. 106** – Os alunos matriculados na escola têm obrigatoriedade de frequência nos dias letivos, segundo o calendário escolar, bem como em outras atividades escolares para as quais forem convocados devidamente uniformizados.

## SEÇÃO II DA MATRÍCULA RENOVADA

**Art. 107** – Dá-se o nome de matrícula renovada àquela que ocorre de um ano para o outro para alunos que já frequentam a própria escola.

**Parágrafo único.** Será facultada a renovação da matrícula do aluno, após ter completado 75 (setenta e cinco) anos.

**Art. 108** – Para renovação de matrícula os pais ou responsáveis pelo aluno apresentarão a documentação necessária solicitada pela escola.

**Art. 109** – A renovação da matrícula deve ser feita dentro do prazo fixado pela escola, em atenção ao calendário escolar.

**Parágrafo único.** A não renovação da matrícula por omissão dos pais ou do responsável pelo aluno implicará na perda da vaga.

## SEÇÃO III DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIAS

**Art. 110** – A matrícula por transferência fica condicionada a existência de vaga, e será concedida preferencialmente para o aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino congênere, recebida no início ou no decorrer do ano letivo, conforme normas estabelecidas.

**Art. 111** – Todo aluno matriculado por transferência fica automaticamente vinculado a escola e, por consequência, sujeito aos dispositivos do regimento interno escolar.

**Art. 112** – Será aceita declaração provisória de transferência pelo prazo de 30 (trinta) dias até a expedição dos documentos adequados.



Handwritten signatures and initials of the parties involved in the document, including the authorizing officials and the Notary Public.

EMBRANCO

EMBRANCO



**Art. 113** – Não será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou pelo fato do candidato se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano da escolaridade, contanto que tenha vaga disponível.

**Art. 114** – A matrícula será aceita em qualquer época do ano, desde que haja vaga disponível, e satisfaça as condições legais da documentação exigida e o tipo de deficiência do aluno seja condizente com o atendimento ofertado pela escola.

**Art. 115** – Será considerado evadido o aluno que faltar por 20 (vinte) dias consecutivos sem apresentar justificativas, oportunidade em que será notificado por escrito, no endereço indicado no ato da matrícula ou de forma eletrônica, para no prazo de 05 (cinco) dias, apresente justificativa e/ou gere a concretização da perda da vaga.

**Parágrafo único.** São considerados critérios para justificativa de falta escolar o atestado médico certificando doença grave do aluno ou de seus pais ou responsáveis.

## SEÇÃO IV

### DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

**Art. 116** – A escola poderá cancelar a matrícula do aluno quando:

- I – Solicitado pelos pais ou responsável;
  - II – Solicitada por orientação da equipe multiprofissional da escola;
  - III - O aluno não comparecer a escola para as atividades educacionais no período de 20 (vinte) dias consecutivos, sem justificativa conforme disposto no artigo 115.

**Parágrafo único.** É facultado a escola a busca de informações para determinar os motivos do não comparecimento do aluno.

**Art. 117** – Aos alunos com matrícula cancelada serão entregues o histórico escolar com os níveis/ciclos e séries cursadas até a data de emissão do documento, com a finalidade de dar prosseguimento a sua vida escolar, e um relatório descritivo relatando o seu desenvolvimento nas áreas trabalhadas na escola no respectivo ano letivo.

## SEÇÃO V DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

**Art. 118** – A frequência escolar é de natureza obrigatória, compreende a participação efetiva do aluno a todas as aulas e a atividades, com apuração diária em instrumento próprio.

**Art. 119** – O aluno deverá frequentar a escola diariamente uniformizado, sendo esse um importante instrumento de identificação e proteção.

ANCO

# THE BRAHMIN

ENVIRONMENTAL MONITORING AND ASSESSMENT 100: 271-284, 2005.  
© 2005 Springer Science+Business Media B.V.

**Parágrafo único.** O motorista não está autorizado a efetuar o transporte do aluno que não estiver uniformizado.

**Art. 120** – A frequência mínima para a promoção quanto à assiduidade é de 75% (setenta e cinco por cento) dos dias letivos previstos no calendário escolar.

## SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA ESCOLAR

**Art. 121** – Transferência escolar é o ato pelo qual um aluno se desvincula da escola Raio de Sol, no decorrer ou no final do ano letivo, e processar-se-á mediante requerimento dos pais ou responsável com antecedência necessária para possibilitar a confecção dos documentos necessários.

**Parágrafo único.** A transferência e o histórico escolar, bem como os relatórios de atendimento complementares e de desempenho escolar, serão expedidos no prazo de 30 (trinta) dias, contados do requerimento de solicitação.

**Art. 122** – Os pais ou responsáveis pelo educando, por iniciativa própria ou sempre que recomendado, podem solicitar a transferência escolar do aluno para outra estabelecimento de ensino ou de atendimento.

## SEÇÃO VII DA ORGANIZAÇÃO E MODULAÇÃO DE TURMAS

**Art. 123** – A organização das turmas compreende a definição de alunos em cada turno, matutino e vespertino, observando-se a idade cronológica e potencialidade cognitiva.

**Parágrafo único.** O número de alunos por turma obedecerá a legislação vigente.

**Art. 124** - As classes serão constituídas por alunos com deficiência e desenvolvimento intelectual significativamente abaixo da média, concomitante com limitações associadas a 02 (duas) ou mais áreas de conduta adaptativa ou da capacidade em responder adequadamente as demandas da sociedade nos aspectos de comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e na sociedade, independência na locomoção, saúde e segurança, desempenho escolar e lazer.

## TÍTULO X DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I DAS FORMAS E OBJETIVOS

**Art. 125** – Os atos escolares, para efeitos de registros, comunicação de resultados e arquivamentos, serão escriturados em livros e fichas padronizadas na forma da legislação vigente.

02

40

100

100

EM BRANCO

EM BRANCO

**Art. 126** – Nos livros de escrituração escolar serão lavrados os termos de abertura e de encerramento.

## CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

**Art. 127** – Constituem-se instrumentos de registros e escrituração escolar:

- I - Livro de registro de matrículas, em que serão lançados em cada período letivo, nome, série, curso, filiação, endereço, data e local de nascimento do aluno;
- II - Livro de visita, em que serão registrados os termos de visita de autoridades e da comunidade em geral;
- III - Livro de Atas das reuniões da entidade Escolar, dentre elas o clube de mães, corpo de voluntários, entre outros;
- IV - Livro de Ata das reuniões da equipe técnico-administrativo;
- V - Livro de Atas de Retalhadura (incineração) para destruição de documentos em desuso e desnecessários para a escola;
- VI - Livro de ocorrência para funcionários;
- VII - Livro de ocorrências para alunos.

## SEÇÃO I DOS DOCUMENTOS ESCOLARES DOS ALUNOS

**Art. 128** – Constituem documentos escolares do aluno:

- I - Histórico escolar destinado a registrar toda a vida escolar do aluno, no nível, modalidade ou programa, para fins de arquivo, referência e comprovação dos estudos realizados;
- II - Declaração de expedição do histórico escolar destinado a substituir, provisoriamente, o próprio histórico escolar, nos casos em que excepcionalmente, sua expedição não puder ser feita de imediato;
- III - Ficha individual destinada ao registro da vida escolar do aluno, no período letivo em curso, para uso do estabelecimento e para acompanhar a transferência caso ocorra durante o ano letivo;
- IV - Diário de classe destinado ao registro de frequência diária dos alunos e atividades programática desenvolvida a cada dia;
- V – Boletim ou relatório descritivo destinado a comunicar a família sobre a frequência escolar, os resultados das avaliações do aluno e tudo que se fizer necessário, em relação a vida escolar.

**§1º.** O histórico escolar comprehende o registro de dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento, ou em outras escolas, tanto nacionais como estrangeiras, sendo um documento de exclusiva responsabilidade da escola.

**§2º.** Constará do histórico escolar do aluno informações sobre todas as situações do processo escolar a que o aluno possa ter sido submetido na escola, dentre elas, a classificação, reclassificação e a transferência, incluindo aspectos descritivos do seu desempenho junto a instituição.

**§3º.** No caso de transferência do aluno para outro estabelecimento, o histórico escolar deverá conter informações claras sobre sua vida escolar para fins de classificação ou reclassificação.

**§4º.** Sera indicada a série a que corresponde os estudos feitos na Escola Especial Raio de Sol.

EMBRANCO

EMBRANCO

## SEÇÃO II DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS

**Art. 129** – Para cada aluno haverá um prontuário individual que deverá constar:

- I - Avaliação de entrada;
- II - Avaliação de processo;
- III - Termo de responsabilidade da escola e dos pais;
- IV - Requerimento de matrícula;
- V - Cópia de documentos pessoais do aluno, pais ou responsáveis;
- VI - Documentos de transferência, de uma APAE para outra, se necessário;
- VII - Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola.

## SEÇÃO III DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS PROFISSIONAIS

**Art. 130** – A Escola manterá em arquivo uma pasta de cada profissional contendo os seguintes documentos:

- I - Ficha de dados de identificação;
- II – Cópia dos documentos pessoais;
- III - *Curriculum vitae*;
- IV - Atestados;
- V - Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola.

## SEÇÃO IV DA RETALHADURA (INCINERAÇÃO)

**Art. 131** – A Retalhadura ou incineração consiste no ato de destruição (queima) dos documentos que não necessitem mais permanecer em arquivo escolar.

**Art. 132** – Lavradas às atas pertinentes, após a permanência de 05 (cinco) anos em arquivo, poderão ser incinerados, os seguintes documentos:

- I - Diário de classe;
- II - Atestados médicos;
- III - Correspondências de caráter rotineiro;
- IV - Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

**Parágrafo único.** As atas de incineração deverão ser assinadas pelo(a) diretor(a), pelo secretário(a) e demais funcionários presentes, conforme constituição para o ato.

## SEÇÃO V DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ESCOLAR

EMBRANCO

EN BRANCO

**Art. 133** – Compete ao(a) diretor(a) e ao(a) secretário(a) a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação por suas assinaturas.

**Art. 134** – Todos os funcionários, docentes e técnico-administrativos serão responsáveis, no respectivo âmbito de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

**TÍTULO XI**  
**DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E SERVIÇOS DE APOIO**

**CAPÍTULO I**  
**DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 135** – A organização técnica e o serviço de apoio são compostos pelas seguintes equipes ou departamentos:

- I - Do Setor de Saúde e da Equipe de Apoio Especializado (Equipe Multiprofissional);
- II - Da equipe de colocação no trabalho.

**CAPÍTULO II**  
**DA EQUIPE DE SAÚDE E APOIO ESPECIALIZADO**

**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 136** – O Setor de Saúde e a Equipe de Apoio Especializado será composta por:

- I – Coordenador(a) de Saúde;
- II - Auxiliar Administrativo do Setor de Saúde;
- III – Psicólogo(a);
- IV - Assistente social;
- V – Médico(a);
- VI - Fisioterapeuta;
- VII – Fonoaudiólogo(a);
- VIII - Terapeuta Ocupacional;
- IX – Odontólogo(a);
- X – Equitador ou Instrutor(a) de Equoterapia;
- XI - Auxiliar da Equoterapia;
- XII – Psicopedagogo(a).

**SEÇÃO II**  
**DOS OBJETIVOS**

EMBRANCO

EMBRANCO

**Art. 137** – O Setor de Saúde e a Equipe de Apoio Especializado tem por objetivos:

- I - Assessorar e orientar a rede regular de ensino, garantindo ao educando incluído o atendimento adequado as suas necessidades, possibilitando seu desenvolvimento aprendizagem e sua permanência e sucesso na escola;
- II - Auxiliar, orientar e informar a direção, coordenação e professores e especialistas sobre condutas inadequadas na Escola;
- III - Orientar a família;
- IV - Acompanhar o processo educativo do educando;
- V - Promover treinamento, cursos e outras ações necessárias.

**Art. 138** – O Setor de Saúde e a Equipe de Apoio Especializado serão constituídas de forma interdisciplinar com atuação de modo coletivo e/ou individualmente, sempre que se fizer necessário, junto aos alunos, família e comunidade como serviços complementares ao trabalho pedagógico, no sentido de cumprir os objetivos educacionais e favorecer o pleno desenvolvimento das potencialidades e aprendizagens dos Educandos que frequentam a Escola Especial Raio de Sol.

**Art. 139** – O Setor de Saúde e a Equipe de Apoio Especializado será constituída por profissionais que atuam nas áreas de Educação, Saúde (médica e paramédica), Assistência Social, entre outras, devendo constar em seu planejamento as atividades complementares e de apoio na escola para o processo de ensino de aprendizagem e inclusão social do educando na família e comunidade onde vive.

**Art. 140** – Os profissionais do Setor de Saúde e a Equipe de Apoio Especializado deverão fazer o acompanhamento do desempenho educacional dos alunos, participarem de reuniões com os profissionais da escola, para prestar orientações e obter informações sobre o desenvolvimento do processo educativo dos alunos.

**Parágrafo único.** A equipe multiprofissional sempre que achar necessário, deverá buscar apoio de outros profissionais da área médica, acompanhando sempre que possível a família às consultas para que juntos possam promover um melhor ajustamento comportamental do aluno.

### SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 141** – As diferentes funções constitutivas da equipe multiprofissional serão exercidas pelos respectivos profissionais habilitados na forma da lei, conforme as necessidades e possibilidades da escola, que integrarão o quadro de funcionários da Entidade Mantenedora APAE – Tangará da Serra/MT, indicado e aprovado pela Diretoria Executiva.

**Art. 142** – O(a) Coordenador(a) do Setor de Saúde da Escola Especial Raio de Sol, será exercida por um profissional com formação na área da saúde e devidamente credenciado pelo SUS.

ESTADO DE MÍNASSA GRANDE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO DE VILA ROSSA

PROJETO DE EDUCAÇÃO

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

**EMBRANCO**

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Este projeto de educação é destinado a todos os professores e alunos da Escola Municipal de Vila Rossa, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

**Art. 143** – Compete ao(a) Coordenador(a) de Saúde:

- I - Acompanhar e participar da elaboração do projeto político pedagógico e sua execução na área de saúde;
- II - Promover a integração dos profissionais numa perspectiva mais ampla de convivência harmônica e solidária;
- III - Orientar os profissionais, junto as ações que se fizerem necessárias;
- IV - Coordenar as reuniões do setor, para troca de experiências, planejamento, definições de estratégias em situações ou problemas visando o bem-estar dos alunos;
- V - Estabelecer e acompanhar metas de atendimentos e produtividade do SUS prezando sempre pela qualidade no desenvolvimento do trabalho;
- VI - Organizar e acompanhar os horários dos atendimentos e modificá-los junto aos profissionais quando necessário;
- VII - Participar e contribuir no processo de avaliação, admissão, promoção, encaminhamento, desligamento, transferência, estudo de caso e relatórios em parceria com os demais membros da equipe;
- VIII - Participar de reuniões pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado;
- IX - Orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas dos profissionais envolvidos no Setor de Saúde;
- X - Assessorar a direção, sempre que convocada;
- XI - Promover junto aos profissionais do Setor de Saúde, palestras que contribuam com as prevenções e informações a respeito das deficiências;
- XII - Verificar junto a todos os profissionais do Setor de Saúde os relatórios necessários durante o ano para entrega no prazo, dentre eles, o Relatório de atividades e plano de ação (metas); o PPP; Projeto do ano por área; Relatório Ministério da Justiça; Relatório de Gestão e Sinergia;
- XIII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XIV – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 144** – O(a) Auxiliar Administrativo do Setor de Saúde será exercida por um profissional com experiência na área e selecionada para função, devidamente credenciado pelo SUS, se necessário.

**Art. 145** – Compete ao Auxiliar Administrativo do Setor de Saúde:

- I - Agendar Médico Neurologista – semanal;
- II - Agendar Avaliação Psicológica – semanal;
- III - Organizar e atualizar banco de dados dos alunos – mensal;
- IV - Abertura de prontuário e ficha dos novos alunos;
- V - Digitar relatório;
- VI - Enviar bilhete/comunicado ou concretizar ligação para os pais ou responsáveis dos alunos informando os horários para atendimentos extras;
- VII – Atualizar o mural de horários do Setor de Saúde;
- VIII - Organizar planilha com horário dos profissionais;
- IX - Fazer ligações para os profissionais do Setor de Saúde quando solicitado;

EM BRANCO

EM BRANCO

- X - Registrar diariamente os atendimentos que não necessitam de preenchimento de prontuário, como os BPA consolidados, atendimentos em grupo, atendimento individual, visitas e avaliações;
- XI - Fazer planilhas com atendimento de cada profissional do Setor de Saúde no mês;
- XII - Fazer planilha com dados dos alunos que tiveram atendimento no mês;
- XIII - Digitar competência do mês no sistema do SUS para recebimento dos atendimentos realizados (faturamento);
- XIV - Enviar a competência mensal para Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - Organizar, planejar e desempenhar todo o serviço referente à parte administrativa SUS;
- XVI - Informar para coordenação qualquer situação ocorrida no Setor de Saúde;
- XVII - Auxiliar o(a) Coordenador(a) de Saúde quando necessário;
- XVIII - Participar de reuniões pedagógicas e/ou administrativas sempre que convocado;
- XIX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XX - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 146** – O serviço de psicologia escolar será exercido por profissional habilitado para o exercício da função, devidamente credenciado pelo SUS.

**Parágrafo único.** O serviço de psicologia escolar e SUS (atendimento individualizado e em grupo) tem por função, contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios para a formação de programas adequados para os Educandos para a orientação familiar e dos professores, promovendo o ajustamento pessoal do aluno por meio de informações e orientação sistemática e pertinente.

**Art. 147** – Compete ao(a) Psicólogo(a):

- I - Participar do processo de admissão, promoção, desligamento, transferência e relatórios, realizando diagnóstico, avaliação, reavaliação, estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II - Participar dos estudos, decisões e ações da equipe multiprofissional, colaborando nas questões específicas de seu campo de conhecimento e interdisciplinaridade;
- III - Assessorar a ação docente no seu âmbito de conhecimento;
- IV - Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupos, os Educandos que necessitam desse atendimento;
- V - Orientar e auxiliar no refeitório os alunos e profissionais da escola;
- VI - Orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
- VII - Enriquecer a prática pedagógica desenvolvida na escola, com estudos e observações;
- VIII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado;
- IX - Participar com orientação aos professores sobre o desenvolvimento de cada aluno para elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas a nível na escola e família;
- X - Encaminhar aos serviços adequados os alunos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da escola;
- XI - Fazer visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos de forma individualizada ou em grupo;

EMBRANCO

EMBRANCO

- XII - Avaliar as condições psicológicas do educando em função da preparação profissional, para colocação no mercado de trabalho, realizando o acompanhamento necessário;
- XIII - Convocar e organizar reunião de pais e professores quando necessário;
- XIV - Organizar e manter organizado o arquivo com as anotações e relatórios de seu trabalho;
- XV - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- XVI - Pensar a filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão de Educandos com deficiências na escola do ensino regular;
- XVII - Contribuir na proposição a direção quando necessário a realização de cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da Escola;
- XVIII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola;
- XIX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XX - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 148** – O serviço social será exercido por profissionais com formação na área de Assistente Social e devidamente credenciado pelo SUS

**Parágrafo único.** O serviço social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural da escola família e comunidade, propondo e executando mecanismo que visem à orientação e integração família-escola-comunidade.

**Art. 149** – Compete ao(a) Assistente Social:

- I - Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção, desligamento, transferência e integração, realizando estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II - Fazer a avaliação do ambiente escolar sociofamiliar através de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- III - Orientar as famílias quanto à utilização dos recursos comunitários;
- IV - Fazer o levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização no encaminhamento de alunos e melhoria das condições sociais das famílias;
- V - Levantar e sistematizar as informações que permitam a Equipe Técnica e Direção a tomar decisões;
- VI - Participar de reuniões técnicas e pedagógicas;
- VII - Realizar pesquisas de trabalho local, visando dar subsídios a programas de educação profissional;
- VIII - Coordenar e supervisionar o programa e atividades da escola como do Clube de Mães, Corpo de Voluntários e Estagiários, entre outros;
- IX - Organizar e manter atualizada as informações do serviço social (fichários);
- X - Apresentar a direção relatórios das atividades sociais;
- XI - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado;
- XII - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;

EMBRANCO

EMBRANCO

✓

XIII - Manter contato permanente com as famílias orientando-as, apoiando-as e esclarecendo-lhes sobre o trabalho desenvolvido pela entidade com seus filhos, procurando envolvê-las no processo educativo da escola;

XIV - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola;

XV - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;

XVI - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XVII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 150** – O serviço médico será exercido por profissional médico especializado conforme necessidades em Neurologia, Clínicas Geral, Pediatria, Ortopedia, Psiquiatria e em outras áreas que fizerem necessárias com demandas de oferta local, devidamente credenciado pelo SUS.

**Parágrafo único.** O serviço médico é o órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos médicos no processo de atendimento aos educandos.

**Art. 151** – Compete ao(a) Médico(a):

I - Participar do processo de avaliação, realizando diagnóstico, estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe multiprofissional da escola;

II - Realizar ou encaminhar os Educandos para exames que se fizerem necessários para fins de diagnóstico e tratamento;

III - Prescrever a terapia e/ou medicamentos necessários em cada caso;

IV - Participar das reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos quando o caso requerer tal medida;

V - Orientar os familiares em relação à saúde, alimentação e prevenção de doenças do aluno e acompanhamento do processo medicamentoso;

VI - Reunir a família para orientações e informações pertinentes;

VII - Encaminhar pais para teste e aconselhamento genético quando necessário;

VIII - Informar pais, responsáveis e professores sobre epidemias comuns conforme a idade;

IX - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;

X - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo;

XI - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;

XII – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XIII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 152** – O serviço de fisioterapia será exercido por um ou mais profissionais habilitados na área de fisioterapia selecionados para a função e devidamente credenciados pelo SUS.

**Parágrafo único.** O profissional de fisioterapia é membro da equipe multiprofissional e se ocupa na prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais individuais apresentados pelos alunos da escola.

32

EMBRANCO

EMBRANCO

**Art. 153 – Compete ao(a) Fisioterapeuta:**

- I - Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II - Prestar atendimento individual ou em grupo, após a avaliação inicial de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- III - Proceder reavaliações periódicas e acompanhamento;
- IV - Prestar orientações aos pais e famílias sempre que se fizer necessário, desenvolvendo e/ou realizando adaptações para o educando no lar e na escola;
- V - Participar de reuniões para estudo de casos, fazendo reuniões com os pais ou responsável mantendo-os informados e orientando-os a respeito da evolução do aluno;
- VI - Manter atualizado e organizado os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- VII - Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que se fizer necessário;
- VIII - Manter a ética profissional em relação aos assuntos peculiares a Escola;
- IX - Assessorar o professor oferecendo orientações específicas na sua área de competência para as ações educativas e de qualidade de vida;
- X - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participando de reuniões técnicas, congresso, simpósios, entre outros;
- XI - Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado;
- XII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção;
- XIII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XIV – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 154 –** O serviço de fonoaudiologia será exercido por um ou mais profissionais habilitados na área de fonoaudiologia selecionados para a função e devidamente credenciados pelos SUS.

**Parágrafo único.** O serviço de fonoaudiologia tem por finalidade identificar as diversas disfunções de linguagem para melhoria da função de aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação.

**Art. 155 – Compete ao(a) Fonoaudiólogo(a):**

- I - Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de casos em parceria com os demais membros da equipe;
- II - Orientar individualmente ou em grupo os alunos que necessitam do serviço de fonoaudiologia para desenvolvimento da voz, falar, audição e linguagem;
- III - Assessorar o professor oferecendo orientações específicas na sua área de competência para a condução do processo pedagógico em sala de aula;
- IV - Passar orientações para o professor e exercícios que podem ser realizados em sala de aula e que ajudem no processo de comunicação;
- V - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- VI - Acompanhar e orientar a utilização dos aparelhos auditivos quando necessário;

EMBRANCO

VII - Promover reuniões individuais com pais ou responsáveis, e os profissionais da escola, sempre que fizer necessário, para orientações e esclarecimentos;

VIII - Manter organizado e atualizado os registros dos alunos;

IX - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;

X - Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ou administrativas sempre que convocado;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Escola;

XII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;

XIII - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

XIV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 156** – O serviço de terapia ocupacional será exercido por um ou mais profissionais especializados na área, devidamente habilitados, selecionados para a função e credenciado pelo SUS, se necessário.

**§1º** O serviço de terapia ocupacional tem por finalidade, prevenir, orientar e encaminhar a fim de satisfazer as necessidades do aluno, atingindo seu grau maior de funcionalidade e independência no ambiente escolar, social, familiar, de trabalho, lazer e outros espaços de vivência do Educando.

**§2º** O serviço de terapia ocupacional deverá promover ações que propiciem a inserção do aluno na família/escola/comunidade e no mercado de trabalho, desenvolvendo programas voltados para a educação profissional.

**Art. 157** – Compete ao(a) Terapeuta Ocupacional:

I - Participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptações necessárias na escola e família, estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe;

II – Planejar e avaliar o trabalho de preparação das ações de educação profissional na instituição escolar ou em parcerias, e ainda adaptar as situações para colocação do aluno no mercado de trabalho conforme suas possibilidades e habilidades;

III - Orientar e esclarecer as famílias e professores sobre o trabalho e atendimento a ser realizado na instituição escolar e na própria família efetivando as adaptações necessárias;

IV - Organizar e manter atualizado os documentos e relatórios pertinentes;

V - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;

VI - Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado e se fizer necessário;

VII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela escola;

VIII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;

IX – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;

X - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 158** – O serviço odontológico voluntário será exercido por profissional legalmente habilitado na área de odontologia, selecionados para a função e devidamente/e credenciados pelos SUS, se necessário.

EMBANCO

EMBRAYCO

**Parágrafo único.** O serviço odontológico é o órgão responsável pelo atendimento preventivo e curativo dos educandos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos odontológicos, este atendimento poderá ser realizado em parceria com a UNIC, através do Projeto de Extensão: "Sorriso Mais que Especial!", ou outra faculdade que venha a se estabelecer no município e se disponibilize a tal atividade.

**Art. 159** – Compete ao(a) Odontólogo(a):

- I - Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II - Prestar atendimento individual e orientação à equipe escolar, bem como a família após a avaliação inicial, de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- III - Desenvolver projetos e ações que visem à prevenção e manutenção da saúde bucal;
- IV - Proceder orientações aos pais e responsáveis sempre que se fizer necessário;
- V - Manter atualizado e organizado os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado o seu uso;
- VII - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;
- VIII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo;
- IX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- X - Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XI - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 160** – O serviço de equoterapia será realizado por profissional habilitado para tal prática, selecionados para a função e devidamente credenciados pelos SUS, se necessário.

**Parágrafo único.** "A Equoterapia é um método terapêutico e educacional que utiliza o cavalo dentro de uma abordagem interdisciplinar, nas áreas de Saúde, Educação e Equitação, buscando o desenvolvimento biopsicossocial de pessoas portadoras e/ou de necessidades especiais". (ANDE, 1999)

**Art. 161** – O Centro de Equoterapia Raio de Sol tem como objetivo geral:

- I - Prevenir, corrigir e/ou evitar as deformidades físicas;
- II - Intervir nos distúrbios de conduta e na melhoria de afetos;
- III - Estimular o processo evolutivo das percepções intelectuais.

**Art. 162** – No atendimento da Equoterapia o praticante deverá ter a idade mínima de 3 (três) anos, não havendo limite de idade para a prática, desde que possua autorização médica.

**§1º.** A duração da sessão é de 30 (trinta) minutos, desde a aproximação com o animal até o desmontar, ocorrendo 01 (uma) vez por semana.

**§2º.** Este atendimento é aplicado por intermédio de programas específicos organizados de acordo com as necessidades e potencialidades do aluno.

EMBRANCO

EMBRAYAGE

**§3º.** Os programas específicos são concretizados através das seguintes fases: hipoterapia, educação e reeducação, pré-esportivo e esportivo.

**Art. 163 – Ao(a) Equitador ou Instrutor(a) de Equoterapia compete:**

- I - Atender as crianças que se encontram na fase pré-esportiva e esportiva;
- II - Dar respaldo aos profissionais que atendem as crianças que estão na fase de hipoterapia e educação-reeducação;
- III - Fazer anotações diárias dos atendimentos;
- IV - Treinar o cavalo para prática da Equoterapia;
- V - Manutenção e higiene dos cavalos;
- VI – Ofertar os primeiros socorros ao animal, caso esteja doente, antes de chamar o veterinário;
- VII - Fazer parte integrante da equipe quando da elaboração de planos terapêuticos e avaliações do praticante;
- VIII - Participar na elaboração dos horários de atendimentos;
- IX - Conhecer bem o cavalo e seus movimentos tridimensionais e multidirecionais;
- X - Avaliar os praticantes, escolher cavalo e tipo de passo para cada aluno;
- XI - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado a seu uso;
- XII - Orientar e zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento e materiais;
- XIII - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;
- XIV - Convocar e fazer reuniões com o(s) auxiliar(es) de equoterapia;
- XV - Cuidar da pastagem;
- XVI - Responsável por produção do feno;
- XVII – Responsabilizar-se pela ração;
- XVIII - Responsável por produção de consumo em geral sempre solicitando autorização na direção escolar e/ou perante a responsável administrativo financeira da instituição mantenedora;
- XIX – Executar outras atividades inerentes a sua função definida pela direção;
- XX - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XXI – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XXII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 164 – Ao Auxiliar de Equoterapia compete:**

- I - Escovar, encilhar os cavalos para atendimento e fazer a troca de encilhamento de uma sessão para outra;
- II - Limpar baías, coxos e caixas de água diariamente;
- III - Conduzir o cavalo durante a sessão;
- IV - Varrer o corredor;
- V - Fazer arreio sempre que necessário;
- VI - Zelar e cuidar do ambiente, observando junto a equipe se há pragas, tipo: formigas, ratos, cupins e outros;
- VII - Manter o centro limpo e organizado;

EMBRAER

ESTERIOR

- VIII - Obedecer aos horários de chegada e saída;
- IX - Manutenção dos encilhamentos;
- X - Participar de reuniões técnicas/pedagógicas quando necessário ou convocado;
- XI - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XII – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XIII - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

**Art. 165** – O serviço psicopedagógico será realizado por profissional habilitado para tal prática, selecionados para a função e devidamente credenciado pelo SUS, se necessário.

**Parágrafo único.** O serviço de psicopedagogia constituiu um conjunto de procedimentos específicos de caráter complementar ou suplementar voltada ao desenvolvimento das habilidades e competências requeridas na aprendizagem escolar dos alunos com Deficiências Intelectual e Múltiplas.

**Art. 166** – Compete ao serviço psicopedagógico as seguintes atribuições e competências:

- I - Participar do processo de avaliação, reavaliação e estudo de caso em parceria com os demais membros da equipe periodicamente;
- II - Prestar atendimento individual ou em grupo, após a avaliação inicial de acordo com a necessidade do aluno matriculado na escola Especial “Raio de Sol”;
- III - Oferecer condições para que os alunos possam desenvolver seus processos de aprendizagem, de forma saudável, que resgatem o prazer de aprender, e descubram-se autores de seus próprios processos, respeitando suas limitações;
- IV - Acompanhar junto à coordenação pedagógica e professores o rendimento escolar dos alunos objetivando estratégias de trabalho que possa contribuir no processo ensino aprendizagem, proporcionando de acordo com a necessidade, aulas de reforço para os alunos APAEanos;
- V - Estabelecer vínculos entre instituições de ensino, comunidade, familiares dos alunos e autoridades do setor educativo garantindo uma Inclusão Escolar Responsável dos alunos APAEanos conforme a necessidade, após a avaliação da equipe;
- VI - Prestar orientação dando suporte aos professores da rede regular de ensino que solicitarem ajuda, possibilitando bom desenvolvimento e permanência com sucesso na escola;
- VII - Participar de palestras sobre as Políticas Públicas da Educação Inclusiva;
- VIII - Acompanhar aluno em palestras nas escolas sobre Bullying e preconceito com o Deficiente;
- IX - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participando de reuniões técnicas, congresso e simpósios;
- X - Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado;
- XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção;
- XII - Manter sigilo e ética sobre informações pessoais de alunos, familiares e/ou funcionários;
- XIII – Disponibilizar-se para atuar em ações comunitárias, eventos e promoções conforme necessidade;
- XIV - Identificar-se com a causa APAEana e manter espírito de equipe.

02

53

*[Handwritten signatures and initials of the signatories]*

ENTRADA  
BANCO

E. BRAUNICO

### **CAPÍTULO III** **DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO E COLOCAÇÃO NO TRABALHO**

#### **SEÇÃO I** **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 167** – A Equipe de Educação Profissional e Colocação no Trabalho será constituída pelo:

- I – Diretor(a) escolar;
- II – Coordenador(a) de Saúde;
- III – Pedagogo(a);
- IV – Psicólogo(a);
- V - Assistente Social;
- VI - Fisioterapeuta.

#### **SEÇÃO II** **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 168** – Compete a Equipe de Educação Profissional e Colocação no Trabalho:

- I - Levantar as possibilidades de treinamento e colocação profissional existentes na comunidade;
- II - Cadastrar os cursos de habilitação profissional existentes na comunidade;
- III - Proceder a análise dos pré-requisitos para o ingresso em cada alternativa de treinamento ou em cada curso de habilitação disponível;
- IV - Orientar os instrutores e professores que atuam nos programas de treinamento e habilitação;
- V - Selecionar os treinamentos e habilidades compatíveis com as necessidades e possibilidades da pessoa com deficiência;
- VI - Orientar os profissionais (internos e externos a escola) em relação às necessidades da pessoa com deficiências;
- VII - Sugerir adaptações no mobiliário, equipamentos, conteúdo programático e/ou metodologia desses treinamentos ou habilitações, com vistas a propiciar ao aprendiz o melhor aprendizado e adaptação possível;
- VIII - Acompanhar o desempenho de cada aprendiz;
- IX - Proceder a estudo de caso de cada aprendiz;
- X - Contatar empresas que possam oferecer serviços e/ou vagas de estágio e/ou de emprego.

### **TÍTULO XIII** **DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA** **COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I** **DO CORPO DOCENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

EN YBRANCO

EMBRANCO

## **SEÇÃO I DOS DIREITOS**

**Art. 169** – Os colaboradores além das prerrogativas que lhes serão assegurados pelas leis vigentes terão os seguintes direitos:

- I - Requisitar o material de trabalho que julgar necessário ao desempenho das funções e conforme as possibilidades da Escola;
- II - Utilizar-se da biblioteca para estudos e atualização;
- III - Utilizar das dependências e instalações da escola, necessárias ao exercício das funções;
- IV - Opinar sobre programas e material didático;
- V - Propor a direção e coordenação, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
- VI - Propor soluções com vistas o aprimoramento do processo Educacional;
- VII - Comunicar a Direção/Coordenação Pedagógica as ocorrências em sala de aula que exijam providências superiores;
- VIII - Participar das decisões sobre a política de atendimento;
- IX - Participar de cursos e eventos e outras possibilidades similares que promovam o aperfeiçoamento profissional.
- X - Ser ouvido com direito a defesa quando o caso de denúncia ou dúvida sobre seu desempenho profissional.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art. 170** - Além de outras obrigações legais compete aos colaboradores:

- I - Manter-se assíduo comunicando com antecedência e ou justificando os atrasos e/ou faltas;
- II - Registrar a frequência dos alunos;
- III - Manter em dia seu plano de trabalho pedagógico/atendimentos/SUS;
- IV - Comunicar ao setor responsável a falta de alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- V - Zelar pela economia e conservação do material que for confiado a sua guarda e uso;
- VI - Manter com seus colegas e funcionários, espírito de colaboração, indispensável a unidade da escola e ambiente de trabalho;
- VII - Participar, sempre que solicitado pela Direção da Escola, da Organização de festas, eventos e demais programações;
- VIII - Reger classe ou turma que lhe for designada;
- IX - Cooperar para a organização e funcionamento geral da escola;
- X - Acatar as decisões da Direção no âmbito de sua competência;
- XI - Guardar sigilo sobre assuntos que não devam ser divulgados;
- XII - Entregar em tempo hábil, qualquer documento, ou material que lhe for solicitado pela direção, coordenação ou outro setor;

*CD*

*55*

*Assinatura 1* *Assinatura 2* *Assinatura 3* *Assinatura 4* *Assinatura 5* *Assinatura 6* *Assinatura 7* *Assinatura 8* *Assinatura 9* *Assinatura 10*

100% *EMBRANCO* *EMBRANCO*  
100% *EMBRANCO* *EMBRANCO*

*EMBRANCO*

*EMBRANCO*

XIII - Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação as disposições do presente regimento interno;  
XIV - Comparecer aos eventos, reuniões ordinárias e extraordinárias quando convocados pela Direção Escolar.

### SEÇÃO III AS PROIBIÇÕES

**Art. 171** – É vedado aos colaboradores:

- I - Receber no seu local de trabalho sem autorização, pessoas que comprometam o desenvolvimento do trabalho;
- II - Aplicar penalidades aos educandos;
- III - Retirar sem justificativa e permissão documentos ou materiais pertencentes a escola;
- IV - Provocar discórdia ou indisciplina na Escola;
- V - Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicar a Direção;
- VI - Utilizar-se de bens e produtos da Escola sem autorização prévia;
- VII - Aproveitar-se do seu cargo na escola em benefício próprio;
- VIII - Ausentar-se da Escola com seus alunos sem prévia autorização;
- IX – Não deixar os alunos sozinhos na sala de aula ou em qualquer outro local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;
- X - Não deixar os alunos fora da sala de aula em horário de aula e atividades diversas, no corredor ou em outros setores da escola;
- XI - Fornecer informações pessoais de pais de alunos e de colegas de trabalho a pessoas estranhas e sem autorização;
- XII - Usar o celular ou qualquer aparelho eletrônico similar, no ambiente de trabalho, bem como tirar e postar fotos em redes sociais;
- XIII - Levar chave da sala ou de outro setor da escola para a sua residência, ou qualquer outro objeto que pertença a esta instituição;
- XIV – Negar-se a participar profissionalmente, sem justificativa, em reunião convocada pela Equipe Gestora ou em Capacitação Profissional como “Sala do Educador”, bem como qualquer outra capacitação e palestras;
- XV - Interferir direto ou indiretamente no trabalho da equipe pedagógica.

### SEÇÃO IV DAS SANÇÕES

**Art. 172** – Os profissionais da instituição que deixarem de comparecer aos eventos e reuniões sem as justificativas cabíveis, estarão sujeitos a seguintes penalidades:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III – Suspensão;

EMBRANCO

EMBRANCO

IV - Desconto salarial;

V - Dispensa por justa causa.

**Parágrafo único.** Será comunicada as autoridades competentes para as providencias cabíveis nos casos que a legislação assim o exigir.

**Art. 173** – Os profissionais da instituição que deixarem de cumprir as disposições deste regimento, referente a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Repreensão por escrito;

III - Ocorrerá o desligamento pelas autoridades competentes;

IV - A repreensão por escrito será feita quando houver reincidência nas mesmas transgressões, após advertência verbal;

V - A comunicação a autoridade será feita após 03 repreensões por escrito quando houver reincidência para as medidas cabíveis.

**Art. 174** – Todas as sanções aplicadas aos profissionais da escola serão registradas no livro de ocorrências disciplinares.

**Parágrafo único** – Antes da assinatura do contrato de trabalho ou do termo de exercício, conforme o caso, o colaborador tomará conhecimento das disposições do presente regimento interno escolar, assumindo o compromisso de cumprir e fazer cumprir.

## **CAPÍTULO IV** **DO PESSOAL DISCENTE E DOS PAIS E RESPONSÁVEIS**

### **SEÇÃO I** **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 175** – O pessoal discente da Escola Especial “Raio de Sol” da APAE, é constituído pelos Alunos com Deficiência Intelectual e/ou Múltipla, regularmente matriculado, assim como seus pais e responsáveis, que possuem direitos e obrigações perante a instituição.

### **SEÇÃO II** **DOS DIREITOS**

**Art. 176** – Além daqueles que lhes serão outorgados pela legislação pertinente constituirão direitos dos alunos:

I - Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação tanto na Escola como na sociedade onde vive;

EMBRANCO

EMBRANCO

- II - Receber atendimentos educacionais apropriados de escolarização, colocação no mercado de trabalho e outros que permitam desenvolver suas capacidades e habilidades assegurando-lhes o processo de inclusão social e escolar;
- III - Requerer cancelamento de matrícula ou transferência para estabelecimento congênere ou escola de ensino regular, por pais e/ou responsáveis;
- IV - Em caso de transferência receber orientação e acompanhamento necessário por parte das equipes da escola de origem, conforme determinação e orientação;
- V - Tomar ciência, por si e através de seus responsáveis das disposições contidas no presente regimento interno escolar.

**Art. 177** – Além daqueles que lhes serão outorgados pela legislação pertinente constituirão direitos dos pais e/ou responsáveis:

- I - Ser respeitado como pessoa por toda a comunidade da escola;
- II - Ser informado sobre a proposta pedagógica, regimento interno e o calendário escolar;
- III - Ser informado sobre a frequência e evolução do seu filho ou dependente;
- IV - Ser ouvido nas assembleias ou demais reuniões realizadas pela escola.

### **SEÇÃO III** **DOS DEVERES**

**Art. 178** – Constituirão deveres do aluno além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

- I - Comparecer pontualmente e assiduamente as aulas, aos atendimentos complementares e demais atividades da escola, devidamente uniformizados;
- II - Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- III - Cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações escolares;
- IV - Participar dos níveis e modalidades de ensino oferecidas pela escola;
- V - Acatar as orientações da direção, professores e demais profissionais responsáveis pelos diferentes setores da escola;
- VI - Não fazer uso de aparelhos eletrônicos como celulares e outros no ambiente escolar, e no transporte escolar;
- VII - Comunicar por escrito quando da necessidade de ausentar-se dos atendimentos da escola por mais de 3 (três) dias consecutivos;
- VIII - Seguir as orientações da Equipe Multiprofissional;
- IX - Comunicar imediatamente a escola quando da mudança de endereço e telefone;
- X - Respeitar os critérios do transporte escolar, sendo preferencialmente para alunos mais comprometidos.

**Parágrafo único.** No ato da matrícula, os pais e/ou responsáveis tomarão conhecimento dos atendimentos oferecidos pela escola e dos atendimentos pertinentes ao aluno, normas disciplinares e responsabilidade pelo fiel cumprimento do que lhes couber.

Proprietary and Confidential - Do Not Distribute

EMBRANCO - EMBRANCO

EMBRANCO - EMBRANCO

Proprietary and Confidential - Do Not Distribute

EMBRANCO

EMBRANCO

EMBRANCO

**Art. 179** – Além daqueles que lhes serão outorgados pela legislação pertinente constituirão deveres dos pais e/ou responsáveis:

- I - Participar do processo formativo do aluno, que se desenvolve na família e na escola;
- II - Zelar pela frequência do aluno à escola, devidamente uniformizado, e do cumprimento de todas as obrigações escolares;
- III - Tratar com civilidade e respeito a direção, professores, colaboradores e estudantes;
- IV - Cumprir os horários e o calendário escolar estabelecido pela escola;
- V - Participar de reuniões com a coordenação pedagógica sobre a aprendizagem do aluno e demais assuntos pertinentes;
- VI - Orientar o aluno quanto aos hábitos de higiene e de cuidados na conservação das instalações escolares;
- VII - Responsabilizar-se pelos danos que o aluno causar deliberadamente ao patrimônio escolar, aos colegas, professores ou qualquer colaborador da escola;
- VIII - Respeitar os horários de entrada e saída estabelecido pela escola, assim como evitar atrasos e faltas;
- IX - Manter em domicílio sob os cuidados da família quando a criança está acometida de doenças infectocontagiosas, estado febril, com vômitos, diarreias, surtos de escabiose, pediculose, Covid-19, entre outros que possam surgir;
- X - Informar a escola quando houver mudança de endereço e/ou telefone do pai, da mãe ou do responsável pela criança;

#### **SEÇÃO IV** **AS PROIBIÇÕES**

**Art. 180** – É vedado aos pais e/ou responsáveis:

- I - Utilizar o nome da escola sem autorização da equipe gestora para coletas, rifas, subscrições, doações, encontros, divulgações, entre outros;
- II - Promover manifestações negativas ou envolver-se em brigas que prejudiquem a rotina escolar do estudante dentro ou nas medições da escola;
- III - Atrapalhar ou tumultuar a entrada ou saída do período de aulas nos portões da escola com conversas desnecessárias;
- IV - Exercer atividades comerciais no recinto da escola, entrada ou saída de aulas nos portões da escola sem permissão da equipe gestora;
- V - Tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico;
- VI - Retirar e/ou utilizar-se de qualquer documento ou material que pertence a escola sem a devida autorização;
- VII - Aplicar penalidades físicas ao aluno/filho dentro do espaço físico da escola;
- VIII - Retirar o(a) aluno(a)/filho(a) da escola sem o conhecimento prévio da equipe gestora;
- IX - Expor o(a) aluno(a)/filho(a) funcionários a situação vexatórias.

#### **SEÇÃO V** **DAS SANÇÕES**

EMBRANCO

**Art. 181** – Os pais e/ou responsáveis que deixarem de cumprir os deveres e obrigações fixados nesse regimento interno estarão sujeitas as seguintes sanções, devido à crescente demanda do público-alvo:

I – Advertência: Advertência oral de acordo com os dispositivos do regimento interno, com função orientativa;

II – Suspensão: Faltar 3 (três) vezes consecutivas sem justificativa aos atendimentos de saúde terá suspensão de 2 (dois) meses no atendimento do aluno;

III – Suspensão: Faltar mais de 3 (três) vezes consecutivos sem justificativa aos atendimentos de saúde terá suspensão de 6 (seis) meses no atendimento do aluno;

IV – Cancelamento da matrícula: A não realização da rematrícula no prazo previsto no calendário escolar implicará na perda da vaga, ficando sujeito a lista de espera;

V – Cancelamento da matrícula: Faltar 20 (vinte) vezes consecutivos nas aulas e atendimentos regulares, sem justificativa antecipada implicará na perda da vaga ficando sujeito a lista de espera.

### **TÍTULO XIII** **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

**Art. 182** – Será aplicável ao pessoal docente e administrativo o regime disciplinar visando garantir o adequado funcionamento a qualidade do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

**Art. 183** – As penalidades a serem aplicadas ao pessoal docente e administrativo são as previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão a que está submetido e de acordo com o resultado de avaliação e desempenho do funcionário.

**Art. 184** – Nos casos em que se fizer necessário o afastamento do aluno, a direção convocará os pais ou responsáveis, por meio do setor competente, para o conhecimento da situação em busca de soluções adequadas, sempre em comum acordo com a entidade mantenedora, observadas todas as recomendações expressas no estatuto da criança e do adolescente e legislação específica das pessoas com deficiências se for o caso.

### **TÍTULO XIV** **DAS ORGANIZAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 185** – A Escola Especial Raio de Sol, que tem como mantenedora a APAE Tangará da Serra/MT, manterá as seguintes propostas:

- I - Clube de Mães;
- II - Corpo de Voluntário;
- III - Corpo de Estagiário;
- IV - Comunidade Escolar.

CONFEDERACION NACIONAL  
DE LOS TRABAJADORES  
DE LA INDUSTRIA  
Y DEL COMERCIO

EMBRANCO

EMBRANCO

## **SEÇÃO I** **DO CLUBE DE MÃES**

**Art. 186** – O Clube de Mães tem por finalidade auxiliar e trabalhar a integração Família/Escola, incentivando e responsabilizando as mães para a continuidade do processo educacional na família além de atividades práticas artesanais.

**Parágrafo único.** No atendimento do Clube de Mães será possível a realização de grupo de estudos, que visem orientar e esclarecer as famílias sobre questões relacionadas ao atendimento educacional dos alunos.

## **SEÇÃO II** **DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS**

**Art. 187** – O corpo de voluntários tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade na instituição escolar, prestando serviço de apoio de acordo a necessidade da escola, perante assinatura do termo de voluntário, e direcionamento para o melhor local e atividade a ser exercida com o auxílio da equipe pedagógica.

**Art. 188** – O corpo de voluntários será organizado e coordenado pelos responsáveis dos setores onde estão prestando serviços.

## **SEÇÃO III** **DO CORPO DE ESTAGIÁRIOS**

**Art. 189** – O corpo de estagiários tem por finalidade, proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento, oferecido pela Escola.

**§1º.** A função de estagiário destina-se a estudantes de diferentes cursos ligados a educação, a educação especial e as outras áreas afins que integram a equipe multiprofissional.

**§2º.** O corpo de estagiários será organizado pela direção escolar com o auxílio da equipe multiprofissional, atendendo a legislação própria.

**Art. 190** – O estágio será aceito na escola mediante documentação fornecida pela Universidade de origem onde realizou ou realiza o curso.

## **SEÇÃO IV** **A COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 191** – A comunidade escolar é constituída pela instituição mantenedora, pela direção, profissionais administrativos, equipe operacional, corpo docente e discente, estagiários, voluntários e pais ou responsáveis.



Handwritten signatures and initials of the members of the school community, including several signatures in blue ink and some handwritten notes like '61', '20', '21', and '22'.

ENIBRANCO

ENIBRANCO

## **TÍTULO XV** **DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 192** – A Escola Especial “Raio de Sol” – APAE, poderá contar com a contribuição espontânea mensal dos pais e doações da comunidade, que serão gerenciadas pela entidade mantenedora.

**Parágrafo único:** As despesas inerentes a manutenção da escola em termos físicos, humanos e de consumo serão de responsabilidade da instituição mantenedora “Associação de Pais e Amigos dos Expcionais – APAE de Tangará da Serra”.

## **TÍTULO XVI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 193** – Todos os atos de solenidade, feiras, rifas, participação em eventos, no âmbito interno ou externo a unidade escolar, estarão sujeitas à aprovação da diretoria da escola e da direção executiva da entidade mantenedora.

**Art. 194** – Todo e qualquer movimento em benefício da APAE na comunidade terá obrigatoriamente o conhecimento e aval do presidente.

**Art. 195** – Todo e qualquer bem que se adquirir através de feiras, rifas e outros eventos ou movimentos a favor da Escola Especial “Raio de Sol”, realizados pelos profissionais, Clube de Mães e Corpo de Voluntários, entre outros, incorporam-se ao patrimônio da APAE Tangará da Serra/MT, para uso pela escola e cumprimento dos seus objetivo e finalidade.

**Art. 196** – As modificações que ocorrerem depois da aprovação deste regimento escolar, serão comunicados aos órgãos competentes e serão explicitadas através de emendas regimentais.

**Parágrafo único.** Incorporar-se-ão a este regimento interno tanto quantos anexos e emendas regimentais se fizerem necessários.

**Art. 197** – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela direção da escola ou pelos órgãos competentes da mantenedora, respeitada a legislação vigente.

**Art. 198** – Este Regimento Interno terá vigência por tempo indeterminado e entrará em vigor a partir de sua aprovação em assembleia específica para tal ato e adequada averbação no cartório competente, revogando o regimento interno aprovado anteriormente, assim como qualquer outra disposição em contrário.

Tangará da Serra, Quinze (15) de Setembro (09) de Dois Mil e Vinte e Três (2023).

Alceu Luiz Grapeggia - Presidente

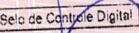
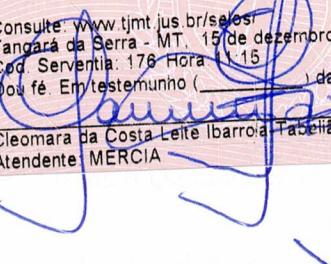
CPF: 225.218.529-53

62

**TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA  
DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO**

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042-0424 • E-mail: contato@oficiodangra.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso  
Reconheço por Verdadeira a Firma de: ALCEU LUIZ GRAPEGGIA  
Termo: 301355

R\$ 8,40 Cod. Ato: 22 CAD 7838  Consulte: [www.tjmt.jus.br/selos](http://www.tjmt.jus.br/selos)  
Tangará da Serra - MT, 15 de dezembro de 2023  
Cod. Serventia: 178 Hora 11:15  
Dou fé. Em testemunho (  ) da Verdade  
Cleomara da Costa Leite Ibarroia Tabelia Substituta  
Atendente: MERCIA



  
Dr. Mauro Pereira da Silva  
Tabelião e Oficial de Registro

ESPAÇO EMBRANCO



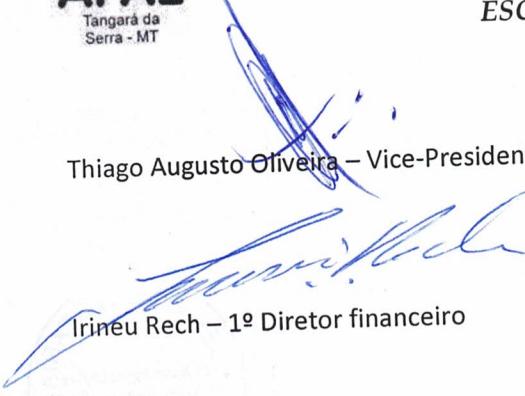
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS  
APAE DE TANGARÁ DA SERRA - MT  
CNPJ: 03.954.104/0001-23  
Mantenedora da  
ESCOLA ESPECIAL "RAIO DE SOL"'



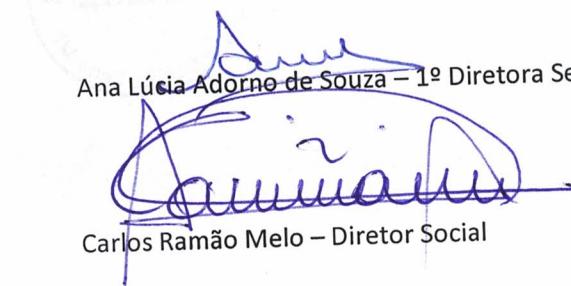
AVERBAZO  
2º Serviço Notarial  
de Tangará da Serra - MT

Thiago Augusto Oliveira – Vice-Presidente

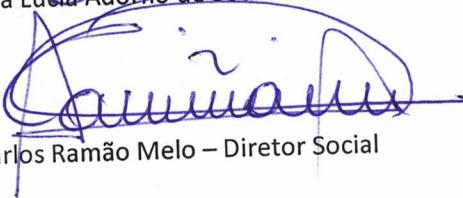
CPF: 703.687.401-53

  
Irineu Rech – 1º Diretor financeiro

CPF: 488.068.899-15

  
Ana Lúcia Adorno de Souza – 1º Diretora Secretária

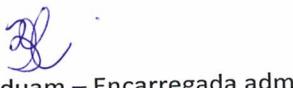
CPF: 628.124.241-68

  
Carlos Ramão Melo – Diretor Social

CPF: 398.259.571-15

  
Clarice Teresinha Baron Grapeggia – Conselho Administrativo

CPF: 406.268.301-68

  
Zilda Orlando Paduam – Encarregada administrativa

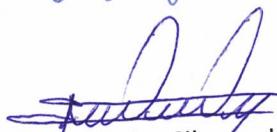
CPF: 327.655.179-91

  
Jônê Fátima Tramontina – Diretora

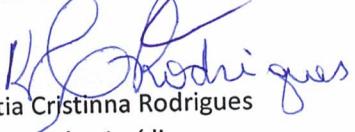
CPF: 868.224.549-34

  
Fernanda da Silva Mendes Ribeiro – Coordenadora Pedagógica

CPF: 616.511.091-68

  
Cláudio Reina Silvano de Sousa – Coordenador de Saúde

CPF: 850.085.321-20

  
Katia Cristina Rodrigues

Procurador Jurídico

CPF: 041.121.549-33 e OAB/MT: 13.451

  
Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debessa

Procurador Adjunto

CPF: 004.894.709-12 e OAB/MT 11.674-B



TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA  
DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 • E-mail: contato@oficiodotangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

CERTIFICO que o presente documento foi averbado  
no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no Livro A-1,  
sob Registro nº 2, Averbacão nº 59, Protocolo nº  
32184, aos 15/12/2023. Tangará da Serra - MT  
O referido é verdade e dou fé

*Mérica Pereira Sousa*  
Mérica Pereira Sousa  
Escrevente Autorizada



TABELIONATO DO 2º OFÍCIO COMARCA  
DE TANGARÁ DA SERRA - MATO GROSSO

Rua Antônio José da Silva, N° 255-W-Centro  
CEP: 78.300-100 - Tangará da Serra-MT  
Fone: (65) 4042 - 0432 • E-mail: contato@2oficiodotangara.com.br  
Tabelião e Oficial de Registro: Mauro Pereira da Silva

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso  
Ato de Notas e de Registro

SELO DE CONTROLE DIGITAL

Código do Cartório: 176 CNS: 06.457-6

Código do Ato(s): 107, 108

Emolumentos: **R\$ 378,30**

Selo Digital: CAD 08196

Consulte: [www.tjmt.jus.br/selos/](http://www.tjmt.jus.br/selos/)



EMPACO EM BRANCO

**Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W, Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.**

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE – Tangará da Serra, representada por **Presidente: Alceu Luiz Grapeggia**, brasileiro, nascido em 12/10/1953, natural de Joaçaba SC, casado, empresário, portador do RG n. 9455078 SESP/PR e CPF nº 225.218.529-53, endereço eletrônico: alceugrapeggia@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua 11-S, Quadra 09, Lote 11, Jardim Acácia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-093, telefone celular (65) 9.9987-1012; **Vice-Presidente: Thiago Augusto Oliveira**, brasileiro, solteiro, nascido em 08/08/1980, natural de Curitiba PR, empresário, portador do RG n. 1228531-5 SESP/MT e CPF nº 703.687.401-53, endereço eletrônico: thiagotangara@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua José Corsino, nº 247-S, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-074, telefone celular (65) 9.9955-9533; **1º Tesoureiro: Irineu Rech**, brasileiro, nascido em 31/10/1963, natural de Eneas Marques PR, administrador, casado, portador do documento RG n. 3.549.250-0 SESP/PR e CPF nº 488.068.899-15, endereço eletrônico: tangara.comercial@inviolavel.com, telefone celular (65) 9.9987-4255, residente e domiciliado na Rua 30-B, nº 291-S – Vila Alta III, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.306-138; **2º Tesoureiro: Ibomar Cardoso dos Santos**, brasileiro, casado, nascido em 19/10/1980, natural de Progresso MT, bancário, portador do RG n. 17.916.519-7 e CPF nº 922.168.461-04, endereço eletrônico: ibomar\_santos@sicredi.com.br, telefone celular (65) 9.9987-6526, ambos residente e domiciliado na Rua Vereador Ramon Sanches Marques, nº 561-S, Vila Alta, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.306-126; **1º Secretária: Ana Lucia Adorno de Souza**, brasileira, nascida em 27/01/1974, natural de São Félix do Araguaia/MT, solteira, empresária, portadora do RG n. 103.32773 SJ/M e CPF nº 628.124.241-68, endereço eletrônico: contornotga@gmail.com, telefone celular (65) 9.9927-0113, residente e domiciliada na Travessa 10-A, nº 1250-W, Quadra 09, Lote 11, Jardim Santa Lúcia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-028; **2º Secretária: Sirleia Pereira dos Santos**, brasileira, brasileira, nascida em 16/12/1984, natural de Vilhena/RO, casada, empresária, portadora do RG n. 1584188-0 SSP/RO e CPF nº 006.128.361-42, endereço eletrônico: sirleia.machado@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9998-3410, residente e domiciliado na Rua 30 (trinta), nº 352-N, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-124; **Diretor de Patrimônio: Vilson Rotilli**, brasileiro, nascido em 01/03/1962, natural de Catuípe/RS, casado, agricultor, portador do RG n. 6019812962 SSP/RS e CPF nº 355.960.580-68, endereço eletrônico: amprotilli@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9987-3571, residente e domiciliado na Rua Júlio Martinês Benevides, nº 1014, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.306-030; **Diretor Social: Carlos Ramão Melo**, brasileiro, nascido em 14/10/1969, natural de Maracaju/MS, casado, empresário, portador do RG n. 559771-04 SSP/MT e CPF nº 398.259.571-15, endereço eletrônico: merlotga@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9968-5999, residente e domiciliado na Rua Paiaguás, nº 1275-W, Jardim Santa Lúcia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.304-040; **Conselho Administrativo: Ângela Maria Polo Rotilli**, brasileira, nascida em 18/08/1968, natural de Santo Augusto/RS, casada, do lar, portadora do RG n. 10322946-11 SSP/MT e CPF nº 576.236.190-04, endereço eletrônico: amprotilli@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9987-3523, residente e domiciliada na Rua Júlio Martinês Benevides, nº 1014, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.306-030; **Eliane Aparecida da Silva Bordon**, brasileira, solteira, portadora do RG n. 1816112-0 SSP/MT e CPF nº 017.152.101-31, secretária, endereço eletrônico: eliane'bordon@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9659-5935, residente e domiciliada na Rua 21-A (vinte e um A), s/nº, Qd 03 Lt 09, Jardim Barcelona, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.304-202; **Clarice Teresinha Baron Grapeggia**, brasileira, nascida em 20/10/1956, natural de Brusque/SC, casada, empresária, portadora do RG n. 3.479.635-1 SESP/PR e CPF nº 406.268.301-68, endereço eletrônico: claricegrapeggia@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9642-0327, residente e domiciliada na Rua 11-S, Quadra 09, Lote 11, Jardim Acácia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-093.

da Serra/MT, CEP: 78.300-  
Ama de Serra  
Jardim 16  
Hofe

**Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W, Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.**

093; **Ozair dos Santos**, brasileiro, solteiro, nascido em 12/06/1977, natural de Porto Estrela/MT, portador do RG n. 11030054 SJMT e CPF nº 798.049.261-72, funcionário público, endereço eletrônico: ozair.mt@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9911-9513, residente e domiciliado na Rua 160 (cento e sessenta), nº 1.256-N, Quadra 11, Lote 15, Altos do Tarumã, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.303-083; **Conselho Fiscal Titular: Ludmila Rodrigues Ajala**, brasileira, nascida em 13/11/2000, natural de Cuiabá/MT, casada, auxiliar administrativo, portadora do RG n. 2528319-7 SSP/MT e CPF nº 051.222.551-64, endereço eletrônico: ludiajala@outlook.com, telefone celular (65) 9.9999-9052, residente e domiciliada na Rua Natal, nº 1.072, Residencial Dona Júlia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.303-542; **Procuradoria Geral: Kátia Cristinna Rodrigues**, brasileira, nascida em 22/07/1982, natural de Alto Paraná/PR, solteira, advogada, inscrita na OAB/MT 13.451, portadora do RG n. 86541530 SSP/PR e CPF n. 041.121.549-33, e **Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debessa**, brasileira, nascida em 17/05/1974, natural de São Paulo/SP, casada, advogada, inscrita na OAB-MT nº 11.674/B, portadora do RG n. 6.081.207-1 SESP/PR e CPF n. 004.894.709-12, ambas com escritório profissional situado à Rua: Martin C. Rosella (34), n. 82-E, Jardim Floriza, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-232, fone (65) 3325-0927; moradores na Cidade de Tangará da Serra – MT. Aos Quinze (15) dias do mês de Janeiro (01) de dois mil e vinte e cinco (2025), na sede da instituição sito a Rua Deputado Hitler Sansão, nº 1143-W, Parque das Mansões, Município de Tangará da Serra – MT, às 17h00min reuniram-se os diretores e integrantes do conselho administrativo e instalou-se reunião, em atenção aos termos do artigo 34, XXII, do Estatuto da APAE, para deliberar sobre o seguinte assunto: **Substituição e alteração de Membros da Diretoria** (“Art. 34 (...) XXII – indicar nomes para preenchimento das vagas que se verificarem na Diretoria Executiva, no curso do mandato, submetendo-os ao referendo do Conselho de Administração”). O Sr. **Alceu Luiz Grapeggia**, diretor presidente e o Sr. **Irineu Rech**, 1º Diretor Tesoureiro, entregaram seus cargos conforme se observa do teor da Carta de Renúncia protocolada por ambos junto a secretaria da instituição, sendo o primeiro por incompatibilidade de cargo, considerado que assumirá a Secretaria da Agricultura junto a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra – MT, e o segundo por problemas particulares. Na sequência foi apresentado os nomes para aprovação do Conselho Administrativo, sendo o do Sr. **Thiago Augusto Oliveira**, para o cargo de Diretor Presidente, considerando que já ocupa o cargo de Direito Vice-Presidente; o nome do Sr. **Marcelo Assunção de Argolo Mendes**, para ocupar o cargo de Vice-Presidente; o nome do Sr. **Ibomar Cardoso** para ocupar o cargo de 1º Diretor Financeiro, considerando que ocupava o cargo de 2º Diretor Financeiro; e o nome do Sr. **Oziel Souza de Matos**, para ocupar o cargo de 2º Diretor Financeiro. Em seguida passou-se a votação para aprovação das substituições e alterações realizadas, que foi aprovado por **UNANIMIDADE** pelos presentes. Oportunidade em que foi dada a posse aos novos diretores, sendo a nova composição da Diretoria Executiva da APAE que permanecerá até a nova eleição de diretoria da APAE a se realizar em novembro de 2025, conforme disposição estatutária, a seguinte: **Presidente: THIAGO AUGUSTO OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, nascido em 08/08/1980, natural de Curitiba - PR, empresário, portador do RG n. 1228531-5 SESP/MT e CPF nº 703.687.401-53, endereço eletrônico: thiagotangara@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9955-9533, residente e domiciliado na Rua José Corsino, nº 247-S, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-074; **Vice-Presidente: MARCELO ASSUNÇÃO DE ARGOLO MENDES**, brasileiro, nascido em 27/02/1979, natural de Governador Valadares/MG, casado, engenheiro civil, portador do RG n. MG10672964 SSP/MG e CPF nº 040.401.196-90, endereço eletrônico: marceloargolo13@gmail.com, telefone celular (65) 9.9911-4130,

*Deonebador* *ots* *lucia* *pk* *ana de souza* *Judimile* *Wolfe*

**Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W, Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.**

residente e domiciliado na Rua: Benedito de Oliveira, n. 1417-W, Jardim Tangará I, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.305-032;

**1º Tesoureiro: IBOMAR CARDOSO DOS SANTOS**, brasileiro, nascido em 19/10/1980, natural de Progresso MT, bancário, casado, portador do RG n. 17.916.519-7 e CPF nº 922.168.461-04, endereço eletrônico: ibomar\_santos@sicredi.com.br, telefone celular (65) 9.9987-6526, residente e domiciliado na Rua Vereador Ramon Sanches Marques, nº 561-S, Vila Alta, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.306-126; **2º Tesoureiro: OZIEL SOUZA DE MATOS**, brasileiro, nascido em 13/07/1981, natural de Porto Xavier/RS, empresário, casado, portador do RG n. 25348116 SESJSP MT e CPF nº 993.704.680-72, endereço eletrônico: ozielmatos@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9916-2600, residente e domiciliado na Rua: Dezesseis - B (16-B), nº 1.374-W, Jardim do Lago II, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.302-036; **1º Secretária: ANA LUCIA ADORNO DE SOUZA**, brasileira, nascida em 27/01/1974, natural de São Félix do Araguaia/MT, solteira, empresária, portadora do RG n. 103.32773 SJ/M e CPF nº 628.124.241-68, endereço eletrônico: contornotga@gmail.com, telefone celular (65) 9.9927-0113, residente e domiciliada na Travessa 10-A, nº 1250-W, Quadra 09, Lote 11, Jardim Santa Lúcia, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-028; **2º Secretária: SIRLEIA PEREIRA DOS SANTOS**, brasileira, casada, nascida em 16/12/1984, natural de Vilhena/RO, empresária, portadora do RG n. 1584188-0 SSP/RO e CPF nº 006.128.361-42, endereço eletrônico: sirleia.machado@hotmail.com, telefone celular (65) 9.9998-3410, residente e domiciliada na Rua 30 (trinta), nº 352-N, Centro, Tangará da Serra/MT, CEP: 78.300-124; as demais funções permanecem inalteradas. Eu, **Ana Lúcia Adorno de Souza – 1º Diretora Secretária**, lavrei a presente Ata, que assino juntamente com os presentes, **Kátia Cristinna Rodrigues**, advogada, inscrita na OAB/MT 13.451 e **Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debesa**, advogada, inscrita na OAB-MT nº. 11.674/B, que acompanharam a confecção. Tangará da Serra, Quinze (15) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e cinco (2025).

Alceu Luiz Grapeggia – Renunciante

CPF/MF 225.218.529-53

Irineu Rech – Renunciante

CPF/MF 488.068.899-15

Thiago Augusto Oliveira – Presidente

CPF/MF 703.687.401-53

Marcelo Assunção de Argolo Mendes – Vice-presidente

CPF/MF 040.401.196-90

ibomar Cardoso dos Santos - 1º Diretor Financeiro

CPF/MF 922.168.461-04

Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W, Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.

Oziel Souza de Matos - 2º Diretor Financeiro

CPF/MF 993.704.680-72

Ana Lúcia Adorno de Souza – 1º Diretora Secretária

CPF/MF 628.124.241-68

Sirleia Pereira dos Santos – 2º Diretora Secretária

CPF/MF 006.128.361-42

Vilson Rotilli - Diretor de Patrimônio

CPF/MF 576.236.190-04

Carlos Ramão Melo - Diretor Social

CPF/MF 398.259.571-15

Ângela Maria Polo Rotilli – Conselho Administrativo

CPF/MF 576.236.190-04

Eliane Aparecida da Silva Bordon - Conselho Administrativo

CPF nº 017.152.101-31

Clarice Teresinha Baron Grapeggia - Conselho Administrativo

CPF nº 406.268.301-68

Ozair dos Santos - Conselho Administrativo

CPF nº 798.049.261-72

Ludmila Rodrigues Ajala - Conselho Fiscal Titular

CPF/MF 051.222.551-64

Katia Cristina Rodrigues  
 Procurador Jurídico

CPF/MF 041.121.549-33 e OAB/MT: 13.451



Livro Registro de Atas de Reunião da Diretoria da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tangará da Serra – MT- Rua Deputado Hitler Sansão, 1143 – W, Parque das Mansões CNPJ nº 03.954.104/0001-23.

Renata Moreira de Almeida Vieira Neto Debesa  
Procurador Adjunto

CPF/MF 004.894.709-12 e OAB/MT 11.674-B



CERTIFICO que o presente documento foi averbado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no Livro A-1, sob Registro nº 2, Averbação nº 63 Protocolo nº 32651, aos 27/02/2025, Tangará da Serra - MT  
O referido é verdade e dou fé.

Mércia Pereira Sousa  
Escrevente Autorizada



ESPAÇO EM BRANCO

JK  
AS

JKSAS  
Márcia de Souza  
Hélia  
KBR