



**APAE**  
Anápolis - GO

REGIMENTO INTERNO

# REGIMENTO INTERNO

# APAE ANÁPOLIS

1

**2021**

---

Sede à Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, Setor Bougainville, Anápolis – GO, CEP n.º 75.075-570  
(62) 3098-2525 | [apae@apaeaps.org.br](mailto:apae@apaeaps.org.br)





**APAE**  
Anápolis - GO

REGIMENTO INTERNO

**Vander Lúcio Barbosa da Silva**  
Presidente

**Daise dos Santos Rodrigues Lourenço**  
1ª Diretora Secretária

**Maria da Penha Lima**  
2ª Diretora Secretária

**Argemiro Alves Ribeiro**  
1º Diretor Financeiro

**João Amélio da Silva Júnior**  
Diretor Médico

**Josafá Cândido de Sousa**  
Diretor de Patrimônio

**Lauriton Gonçalves Holanda**  
Diretor Social

#### **Conselho de Administração**

Antenor Ribeiro Pantaleão  
Ednaldo Pereira Braga  
Hélia Maria da Costa Pietrobon  
José Lúcio Borges  
José Wanderlei Martins de Oliveira  
Kleicivânia Augustinho Silva  
Luiz Wilton Barros  
Maria da Silva Cabral – *In Memoriam*  
Ovídio do Prado Neto  
Vandir Estácio Maia  
Wilson de Oliveira

#### **Autodefensores**

Ana Flávia da Silva Araújo  
Marcus Divino Ferreira Campos

#### **Equipe Elaboradora**

Edilson Rezende Júnior – Assessor Jurídico  
Edneia Gonçalves Silveira Nogueira – Coordenadora da Reabilitação Física  
Eliane Pereira dos Santos – Assessora Técnica em Saúde  
Flaviane Marcília Pedatella Jaime – Coordenadora Técnica de Laboratório  
Helenjusse Macedo Machado da Silva – Gerente Administrativa e Financeira  
Karla Cristina Andrade Ferreira – Coordenadora da Reabilitação Auditiva  
Marcos Guimarães Zucchetti – Coordenador de Ambulatório  
Mirian Cleidiane Queiroz Cunha – Procuradora Jurídica  
Nancy Ferreira Barbosa de Oliveira – Superintendente  
Paullyane Cristine da Silva Oliveira – Coordenadora da Reabilitação Intelectual

---

Sede à Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, Setor Bougainville, Anápolis – GO, CEP n.º 75.075-570  
(62) 3098-2525 | [apae@apaeaps.org.br](mailto:apae@apaeaps.org.br)

2





**APAE**  
Anápolis - GO

REGIMENTO INTERNO

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA APRESENTAÇÃO  
CAPÍTULO II – DA MISSÃO, DOS VALORES E DA VISÃO DA APAE ANÁPOLIS  
CAPÍTULO III – DOS EIXOS DE ATUAÇÃO  
CAPÍTULO IV – DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS  
CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO  
CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS  
CAPÍTULO VIII – DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS  
CAPÍTULO IX – DOS VOLUNTÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E REEDUCANDOS  
CAPÍTULO X – DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS  
CAPÍTULO XI – DO INTERVALO INTRAJORNADA  
CAPÍTULO XII – DO INTERVALO PARA LANCHE  
CAPÍTULO XIII – DAS HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS  
CAPÍTULO XIV – DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS  
CAPÍTULO XV – DAS FÉRIAS  
CAPÍTULO XVI – DAS VEDAÇÕES  
CAPÍTULO XVII – DAS SANÇÕES E PENALIDADES  
CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

3





## REGIMENTO INTERNO DA APAE ANÁPOLIS

(Aprovado em reunião da Diretoria Executiva e Conselho de Administração do dia 13/07/2021)

### CAPÍTULO I – DA APRESENTAÇÃO

**Art. 1º.** A Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Anápolis – APAE Anápolis, fundada em 06 de setembro de 1969, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, que atende pessoas com diferentes formas de deficiência, inclusive suas famílias, desde a fase neonatal até a velhice, respeitando as necessidades da deficiência apresentada;

**Art. 2º.** Filiada às Federações Estadual e Nacional das APAEs, faz parte do maior movimento comunitário mundial em prol das pessoas com deficiência, regendo-se pelo Estatuto Social aprovado em Assembleia, por este Regimento Interno e pela legislação em vigor, em especial aquela dedicada às pessoas com deficiência;

### CAPÍTULO II – DA MISSÃO, DOS VALORES E DA VISÃO DA APAE ANÁPOLIS

**Art. 3º.** A APAE Anápolis tem como missão promover, com a participação da família, a prevenção e a manutenção da saúde, habilitação, reabilitação, formação, inclusão e defesa de direitos da pessoa com deficiência;

**Art. 4º.** São valores da APAE Anápolis:

- a) Credibilidade;
- b) Compromisso;
- c) Ética;
- d) Responsabilidade Social;
- e) Sustentabilidade;
- f) Transparência;

4

**Art. 5º.** A APAE Anápolis tem como visão ser uma instituição de excelência no atendimento à sua clientela, nas áreas de assistência social, educação e saúde;

### CAPÍTULO III – DOS EIXOS DE ATUAÇÃO

**Art. 6º.** São eixos de atuação da APAE Anápolis:

- a) Defesa de direitos das pessoas com deficiência, em todas as suas idades e modalidades;
- b) Prevenção da incidência de deficiência, em parcerias com os setores público e privado;
- c) Inclusão de jovens e adultos com deficiência no mercado de trabalho;
- d) Educação especial para o desenvolvimento de pessoas com deficiência;
- e) Estimulação precoce para crianças com deficiência, com idade entre de 0 a 5 anos e 11 meses;
- f) Consultas médicas e com equipe multidisciplinar para pessoas com deficiência;
- g) Assistência Social às pessoas com deficiência e seus familiares;
- h) Assistência às pessoas com deficiência em idade avançada;
- i) Promoção e apoio a capacitação de seus funcionários, obedecidos os critérios previstos neste Regimento Interno;
- j) O incentivo a arte, cultura, esporte, lazer para as pessoas com deficiência;





## CAPÍTULO IV – DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 7º.** Para viabilizar e aprimorar a execução de seus objetivos, a APAE Anápolis deverá:

- a) Captar recursos oriundos da Administração Pública em todas as esferas;
- b) Promover campanhas financeiras, inclusive festividades, bazares e feiras com produtos doados e mão de obra voluntária para arrecadar fundos destinados ao financiamento de suas atividades;
- c) Firmar parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas;
- d) Manter campanha permanente para ampliação do quadro de sócios e doadores, com serviços voltados a publicidade da Instituição;

**Parágrafo único** – Toda a verba arrecadada e sua destinação deverão ser informadas através de prestação de contas, prezando pela transparência;

## CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

**Art. 8º.** A APAE Anápolis possui as seguintes unidades:

- a) Centro Especializado de Saúde – SEDE. Localiza-se na Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, Setor Bougainville, Anápolis – GO, e tem funcionamento de segunda a sexta feira, das 07:00 às 17:00 horas, onde ficam presentes a diretoria e departamentos responsáveis pela administração da APAE Anápolis;
- b) Laboratório. Localizado na Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, 1º Andar, Setor Bougainville, Anápolis – GO, responsável pela realização dos exames laboratoriais da Instituição;
- c) Centro Especializado em Reabilitação – CER. Situado na Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, térreo e 2º Andar; Setor Bougainville, Anápolis – GO, atua nas áreas de reabilitação intelectual, física e auditiva a todas as faixas etárias da população;
- d) Escola Maria Montessori. Presente na Rua Galileu Batista Arantes, n.º 350, Setor Bougainville, Anápolis – GO, atuando na educação das pessoas com deficiência intelectual/múltipla;

5

## CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 9º.** O quadro de funcionários da APAE Anápolis é constituído de funcionários contratados diretamente pela Instituição, bem como profissionais contratados de forma terceirizada, inclusive cedidos pela Administração Pública. Os funcionários contratados pela Instituição estarão vinculados à prestação do serviço em qualquer área ou empresa por ela gerida;

**Art. 10.** Os funcionários contratados serão remunerados através de crédito bancário em Instituição conveniada a APAE Anápolis, devendo abrir conta caso seja requerido pelo departamento de Recursos Humanos;

**Art. 11.** Em qualquer dos casos de contratação, inclusive estagiários e voluntários, fica vedada a contratação de parentes de funcionários ou parentes da Diretoria, Conselhos Administrativo e Fiscal ou Auto defensores, em até terceiro grau, ressalvada a autorização expressa da Diretoria Executiva, lavrada em ata. Nos casos de contratação urgente, deverá ser levado à Diretoria Executiva na próxima reunião realizada, para que esta decida acerca da contratação, emitindo sua concordância. Caso a Diretoria Executiva não concorde com a contratação, o funcionário contratado deverá ser desligado imediatamente;





**Art. 12.** Este Regimento Interno e o Estatuto Social devem ser cumpridos tanto pelos funcionários contratados quanto por aqueles terceirizados. Qualquer funcionário que se recusar a cumprir as normas internas da Instituição poderá ser dispensado, inclusive nos casos de cedidos por órgão público e terceirizados, casos em que o órgão ou empresa privada contratada serão comunicados por escrito acerca de tal decisão;

**Art. 13.** Caso a Instituição venha a fornecer uniformes aos funcionários este será de uso obrigatório a todos, ressalvados os detentores de cargos Gestores, Assessoria Jurídica, Gerência e Superintendência. Ficam todos os funcionários isentos da utilização dos uniformes às sextas feiras;

**Art. 14.** Caso a Instituição venha a fornecer crachá de identificação aos funcionários, este será de uso obrigatório a todos;

**Art. 15.** Funcionários terceirizados somente poderão ter acesso às dependências dos prédios da Instituição caso sejam previamente cadastrados, sendo obrigatório o uso de uniforme ou crachá de identificação a estes;

**Art. 16.** Os funcionários da APAE Anápolis serão anualmente avaliados por seus supervisores imediatos, bem como pela gerência responsável e superintendência para fins de cumprimento do Plano de Cargos e Salários da Instituição;

**Art. 17.** É de responsabilidade dos funcionários arcar com os prejuízos materiais causados à Instituição ou a terceiros no desempenho de suas atividades, sendo responsáveis ainda pelos objetos, equipamentos e documentos que lhe foram confiados. Os funcionários são responsáveis por abuso, imprudência, imperícia e omissão causados no exercício de sua função;

**Art. 18** É obrigatório a todos os funcionários emitir relatório sobre suas atividades realizadas sempre que solicitado, mantendo plena comunicação com seus superiores sobre elas;

6

## CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 19.** Além daquelas previstas em lei, são direitos dos funcionários da APAE Anápolis:

- a) Receber cópia eletrônica desse Regimento Interno quando de sua contratação na Instituição;
- b) Ser beneficiado com o Plano de Saúde, caso ofertado pela Instituição, devendo efetuar o pagamento de parte da mensalidade, inclusive coparticipações com desconto em folha de pagamento;
- c) Requisitar o material que julgar necessário ao bom desempenho de suas funções, evitando o desperdício;
- d) Utilizar as dependências e instalações necessárias para desempenhar seu trabalho, mantendo a limpeza e organização do ambiente;
- e) Opinar sobre programas e material didático das reabilitações e modelo de atendimento, bem com oficinas, juntamente com seu supervisor imediato, podendo inclusive propor medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, programas, técnicas e serviços especiais aos pacientes;
- f) Propor soluções com vistas ao aprimoramento do atendimento às pessoas com deficiência e seus familiares;
- g) Participar de decisões sobre a política de atendimento ao público;





- h) Participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam seu aperfeiçoamento profissional, desde que expressamente autorizado pela Superintendência;
- i) Participar de cursos da própria Instituição sempre que convocado, sendo-lhe garantida a compensação de horas iguais àquelas em que permaneceu no curso, desde que fora do horário normal de trabalho;
- j) Participar dos eventos da Instituição, desde que o faça de forma voluntária;

## CAPÍTULO VIII – DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 20.** Os funcionários da APAE Anápolis deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito com a Instituição, seus alunos, usuários e pacientes, atuando de maneira responsável, com presteza, cordialidade, empatia, afeição e gentileza;

**Art. 21.** São deveres dos funcionários da APAE Anápolis:

- a) Exercer com responsabilidade e empenho a função para a qual foi contratado, executando com ética e honestidade, respeitando seus superiores, colegas e usuários da Instituição, mantendo respeito ao horário estabelecido e atividades atribuídas pela instituição;
- b) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade a que tiver conhecimento na Instituição;
- c) Obedecer às normas de segurança do trabalho;
- d) Cumprir o horário de trabalho obedecendo ao pactuado, leis trabalhistas e convenção do sindicato pertinente, registrando ponto na entrada e saída, tendo tolerância máxima de 10 (dez) minutos por dia;
- e) Participar, sempre que solicitado, de reuniões, palestras, ou outras ocasiões da Instituição, sendo-lhe garantida a compensação de horas nos casos em que exceder o horário normal de trabalho;
- f) Utilizar o uniforme e crachá de identificação desde que fornecido pela Instituição, nos termos deste Regimento Interno, devendo o uniforme estar limpo, passado e em bom estado de conservação;
- g) Zelar pelos móveis e materiais da Instituição com organização e limpeza, evitando quebras e desperdícios;
- h) Apresentar Relatório de Atividades, bem como elaborar Plano de Trabalho quando solicitado pelo seu supervisor imediato;
- i) Cumprir e executar as normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;
- j) Submeter-se a inspeção médica sempre que lhe for determinado;
- k) Assessorar o Presidente, Superintendência, Coordenadores e Supervisores quando solicitado;
- l) Executar as ações relativas ao seu trabalho previstas no Plano de Ação da Instituição;
- m) Vestir-se com decoro em todos os momentos de sua permanência na Instituição, seja em horário de trabalho ou não, inclusive nos eventos, agindo com discrição, não sendo permitido o uso de roupas curtas (acima do joelho), shorts ou bermudas, camisetas curtas e cavadas, chinelos, roupas decotadas, rasgadas e transparentes;
- n) Respeitar a hierarquia de trabalho, favorecendo a sintonia e bom ambiente;
- o) Repor as horas não trabalhadas em decorrência de cursos ou estudos ocorridos em período de trabalho, excetuados os casos de abono pelo Presidente da Instituição;
- p) Apresentar atestado médico, odontológico, atestado judicial, a fim de justificar sua falta, evitando o desconto salarial;
- q) Não provocar tampouco participar de discussões ou comentários que denigrem a imagem da Instituição ou qualquer pessoa a esta vinculada;
- r) Evitar a utilização de aparelho celular no horário de trabalho;
- s) É proibido manter relacionamentos amorosos dentro da Instituição;

7





**Parágrafo único** – É vedado registrar ponto fora do horário normal de trabalho, somente sendo permitida a realização de horas extras com a autorização expressa do Supervisor ou Coordenador imediato;

**Art. 22.** Os funcionários deverão sempre comunicar ao Setor de Recursos Humanos a alteração de seus dados cadastrais, tais como mudança de estado civil, alteração de beneficiários, nascimento ou óbito de algum dependente, mudança de endereço e telefone, obtenção do certificado de reservista, emissão ou alteração de título de eleitor, mudança de grau de escolaridade, inclusive realização de cursos profissionalizantes ou de aperfeiçoamento, e ainda comprovar a participação em cursos, palestras e eventos;

## **CAPÍTULO IX – DOS VOLUNTÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E REEDUCANDOS**

**Art. 23.** Os voluntários, estagiários e reeducandos deverão ser previamente aceitos na Instituição, cadastrados no Banco de Dados, preencher e assinar ficha própria, e somente após isso iniciarem seus trabalhos, sendo analisados pelo coordenador imediato da área, tendo relatório de frequência preenchido e assinado por este;

**Art. 24.** O corpo de voluntários tem por finalidade possibilitar a participação da comunidade na Instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, sendo supervisionado pelo coordenador da área em que estiver atuando;

**Art. 25.** O serviço de estagiários busca proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento ofertadas pela Instituição a estudantes de diferentes cursos ligados a educação, trabalho, saúde, artes, comunicação, dentre outros;

**Art. 26.** Os reeducandos serão disponibilizados pelo Poder Judiciário para que cumpram determinado número de horas na Instituição, podendo ainda prever outras peculiaridades ou obrigações, as quais deverão ser observadas pelo Setor de Recursos Humanos juntamente com a Assessoria Jurídica da Instituição, informando ao coordenador da área onde irá prestar o serviço;

**Art. 27.** Em hipótese alguma qualquer das modalidades de contratação gerará vínculo empregatício entre as partes, de qualquer natureza;

## **CAPÍTULO X – DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**Art. 28.** Os prestadores de serviços terceirizados serão contratados mediante contrato próprio, elaborado ou analisado pela Assessoria Jurídica da Instituição, e somente após sua assinatura poderão iniciar o trabalho;

**Art. 29.** É vedado aos prestadores de serviços terceirizados receberem crachá, e-mail, uniforme, ou qualquer equipamento ou material permanente que o vinculem a Instituição;

**Art. 30.** Os prestadores de serviços terceirizados não serão subordinados a Instituição ou qualquer de seus funcionários, sendo suas funções e obrigações previstas contratualmente;





**Art. 31.** Deverá ser solicitado aos prestadores de serviços terceirizados que utilizem crachá e uniforme próprios de sua empresa empregadora;

**Art. 32.** Os direitos de acesso dos prestadores de serviços, seja nas salas da Instituição, seja nos sistemas e demais particularidades, deverão ser autorizados expressamente pela Superintendência, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica;

## **CAPÍTULO XI – DO INTERVALO INTRAJORNADA**

**Art. 33.** É garantido aos funcionários que desempenhem carga horária de 08 (oito) horas diárias o direito ao intervalo de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo (02) duas horas para descanso e alimentação. Este período deverá ser gozado fora das dependências da Instituição, salvo se houver autorização expressa do superior imediato nos locais indicados (sala de descanso/refeitório/copa), sendo proibida a permanência em locais de circulação do público, tais como recepção, salas de espera ou telefonia, e departamentos afins;

**Art. 34.** Poderá ser utilizada a copa e o refeitório para almoço, inclusive o forno microondas e fogão, estes apenas para esquentar a refeição, sendo vedado cozinhar nas dependências da Instituição, salvo com autorização expressa da Superintendência;

**Art. 35.** Em hipótese alguma será permitido gozar do horário intra jornada em quantidade menor daquela prevista na legislação;

**Art. 36.** Ao funcionário com carga horária entre 04 (quatro) e 06 (horas) diárias será concedido o descanso de 15 (quinze) minutos, sendo pré assinalado no ponto eletrônico, não havendo necessidade de seu registro diário, exceto para os funcionários de telefonia e telemarketing;

9

## **CAPÍTULO XII – DO INTERVALO PARA LANCHE**

**Art. 37.** Por mera liberalidade a Instituição fornece aos seus funcionários, inclusive terceirizados, um lanche nos períodos matutino e vespertino, de segunda a sexta feira, de acordo com sua jornada de trabalho, tendo o funcionário direito a trazer seu próprio lanche. Está previsto o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, no horário pré estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos;

**Art. 38.** O horário de lanche não poderá ser gozado pelo funcionário para outra utilidade, não podendo ausentar-se do prédio em que trabalha;

## **CAPÍTULO XIII – DAS HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS**

**Art. 39.** Considera-se o trabalho extraordinário todo aquele prestado fora do horário normal de trabalho. À hora extra é computado o acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre seu valor normal, não podendo exceder a 02 (duas) horas extras diárias, salvo acordo coletivo, individual, ou convenção coletiva;

**Art. 40.** Toda hora extra deverá ser autorizada expressamente pelo superior imediato, e deverá ser registrada no ponto eletrônico;





**Art. 41.** A compensação das horas extras se dará através do sistema de Banco de Horas, devendo ser feita mediante acordo individual com cada funcionário, e usufruída no prazo máximo de 06 (seis) meses após sua realização;

**Art. 42.** Quando se tratar de local insalubre, o Banco de Horas somente poderá ser autorizado mediante convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, devendo ser respeitadas as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho previstas na legislação ou Ministério do Trabalho;

**Art. 43.** É proibido compensar os atrasos e faltas com o desconto no Banco de Horas;

**Art. 44.** É de responsabilidade do superior imediato preencher o formulário próprio "Compensação de Banco de Horas" fornecido pelo setor de Recursos Humanos da Instituição, devendo comunicar a este acerca do acordo firmado junto ao funcionário;

## CAPÍTULO XIV – DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

**Art. 45.** Serão consideradas faltas justificáveis ao serviço, sem prejuízo de abatimento do salário – Art. 473 CLT:

- a) Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho e previdência social como dependente econômico – até 02 (dois) dias úteis (Art. 473 I CLT);
- b) Em razão de casamento – até 03 (três) dias úteis (Art. 473 II CLT);
- c) Caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana – 01 (um) dia (Art. 473 III CLT);
- d) Doação voluntária de sangue – 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho (Art. 473 IV CLT);
- e) Alistamento como eleitor – até 02 (dois) dias consecutivos ou não (Art. 473 V CLT);
- f) Exigências do serviço militar obrigatório – período necessário mediante comprovação (Art. 473 VI CLT);
- g) Exame vestibular – período necessário mediante comprovação (Art. 473 VII CLT);
- h) Realização e acompanhamento de consultas médicas e exames complementares na gravidez – até 02 (dois) dias corridos (Art. 473 X CLT);
- i) Durante período de doença, com o tempo previsto expressamente no Atestado Médico, com nome, assinatura e carimbo do médico responsável. Da mesma forma quanto a tratamento odontológico, psicológico e fisioterapêutico, e ainda nos casos de acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para consulta ou tratamento médico;
- j) Auxílio doença e/ou acidente de trabalho, durante os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento;
- k) Licença maternidade – 120 (cento e vinte) dias corridos;
- l) Amamentação do filho, tendo direito a 02 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos cada, até que o filho complete 06 (seis) meses de idade, podendo este prazo ser deduzido do início ou fim da jornada de trabalho;
- m) Durante os dias em que laborar para a Justiça do Trabalho, inclusive nos cursos obrigatórios, mediante apresentação de documento comprobatório. A folga deverá ser compensada em comum acordo com o supervisor imediato, no período máximo de 06 (seis) meses;
- n) Período de frequência em curso de aprendizagem;
- o) Nos dias em que não tenha havido trabalho por conveniência da Instituição;
- p) Pelo tempo em que realizar curso ou treinamento ofertado pela Instituição no horário de trabalho;
- q) Participação em simpósios, feiras, congressos, seminários e afins, mediante autorização da Superintendência;
- r) Viagens a trabalho e serviço externo mediante autorização da Superintendência;

10





- s) Atrasos decorrentes de acidente de transporte, mediante comprovação;
- t) Casos pontuais analisados pelo Coordenador em conjunto com a Superintendência;

**Parágrafo único** – Será descontado o vale transporte para os dias não trabalhados;

**Art. 46.** Os funcionários, em caso de ausência ao trabalho por serviços prestados à Justiça Eleitoral, terão que respeitar as normas e necessidades da Instituição, sendo a escolha em comum acordo. A ausência deverá ser justificada pelo seu supervisor direto, anexando nesta oportunidade a declaração da Justiça Eleitoral. A falta justificada, neste caso, não poderá coincidir com férias, feriados ou outros afastamentos legais;

**Art. 47.** Demais ausências ao trabalho deverão ser comunicadas diretamente ao Coordenador responsável pela área. Para evitar o desconto salarial o funcionário terá que justificar a ausência mediante apresentação de atestado médico ou odontológico ou semelhantes (Poder Judiciário, por exemplo), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a falta, entregando-o no departamento de Recursos Humanos. O horário abonado valerá em igual tempo ao período de atendimento;

**Art. 48.** Após o início da jornada de trabalho, com o registro de ponto, o funcionário somente pode deixar o prédio onde trabalha mediante expressa autorização de seu supervisor imediato, sob pena de registro de falta e outras sanções;

**Art. 49.** As faltas injustificadas do funcionário ao serviço ensejarão no desconto de sua remuneração, inclusive no Repouso Semanal Remunerado – RSR e férias, nos termos legais, sem prejuízo de outras sanções;

**Art. 50.** O funcionário perderá o direito a remuneração do feriado caso a falta injustificada ocorra na semana em que ele incidir;

11

## CAPÍTULO XV – DAS FÉRIAS

**Art. 51.** As férias serão concedidas a critério da Instituição, podendo ser divididas em 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias, e os demais não podendo ser inferiores a 05 (cinco) dias cada, nos termos legais;

**Art. 52.** É vedado que o início das férias se dê no período de 02 (dois) dias que anteceda feriado ou final de semana;

## CAPÍTULO XVI – DAS VEDAÇÕES

**Art. 53.** É vedado na APAE Anápolis, sendo passível de punição:

- a) Expedir qualquer correspondência ou documento oficial em nome da Instituição sem a prévia autorização do superior imediato;
- b) Discutir com colegas de trabalho;
- c) Transitar ou permanecer em locais estranhos a sua função sem justo motivo;
- d) Liberar ou apropriar-se de objetos ou materiais da Instituição sem prévia autorização da Superintendência;
- e) Utilizar o nome da Instituição para proveito próprio estranho aos objetivos da APAE Anápolis;
- f) Fumar, usar drogas ilícitas ou consumir bebidas alcoólicas e afins nas dependências ou proximidades da Instituição;





- g) Fazer uso da internet ou telefone celular de maneira desmedida, de forma que atrapalhe seu rendimento;
- h) Utilizar o telefone e e-mail da Instituição para uso pessoal;
- i) Praticar comércio particular nas dependências da Instituição;
- j) Ausentar-se da Instituição sem prévia anuência do superior imediato;
- k) Receber no local de trabalho familiares e demais pessoas estranhas a Instituição;
- l) Deixar o aprendiz, estagiário, voluntário ou reeducando sob sua responsabilidade sem supervisão imediata;
- m) Praticar atos amorosos ou libidinosos dentro da Instituição;
- n) Utilizar os veículos da APAE Anápolis para fins particulares;
- o) Utilizar os computadores e impressoras da APAE Anápolis para fins particulares;

## CAPÍTULO XVII – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

**Art. 54.** O funcionário que não cumprir este Regimento Interno, não acatar ordens hierárquicas, Ofícios Circulares ou Instruções Normativas, poderá sofrer as sanções abaixo elencadas, as quais ficarão registradas em seu dossiê:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão disciplinar;
- d) Demissão por justa causa;

**Art. 55.** A sanção será comunicada pelo coordenador imediato, e não necessariamente deverá seguir a ordem acima, variando de acordo com sua gravidade;

**Art. 56.** Nos casos de advertência escrita ou suspensão, o funcionário deverá assinar o termo competente e em caso de recusa, será assinado por 02 (duas) testemunhas;

12

## CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 57.** Este Regimento Interno se aplica a todos os funcionários contratados, voluntários, estagiários, reeducandos, cedidos e prestadores de serviços terceirizados, inclusive temporários, que laborarem em todas as unidades da APAE Anápolis;

**Art. 58.** Os profissionais contratados pela Instituição, ressalvados os prestadores de serviços terceirizados, autorizam no ato de sua contratação a utilização de sua imagem para fins publicitários da APAE Anápolis;

**Art. 59.** Todos os profissionais da Instituição são responsáveis pelos materiais de consumo, móveis e utensílios que utilizarem, devendo conservá-los, guardá-los em local adequado, comunicar ao superior imediato qualquer dano ou necessidade de reparo;

**Art. 60.** Os profissionais deverão prezar pela boa utilização dos materiais e equipamentos, evitando desperdícios, manter a organização e limpeza da Instituição, padronizar seu ambiente de trabalho, alocando etiquetas e indicativos de estruturação das mesas e arquivos, mantendo a mesa de trabalho limpa e organizada, não deixando sobre esta documentos e materiais desnecessários ao uso constante e imediato, tendo ainda disciplina e respeito aos seus superiores;





**Art. 61.** Os materiais e equipamentos utilizados pelos profissionais são bens patrimoniais da Instituição, somente podendo ser retirado mediante expressa autorização da Superintendência, em formulário próprio, o qual ficará arquivado no dossiê do funcionário;

**Art. 62.** Dúvidas ou omissões porventura oriundas deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva;

**Art. 63.** Este Regimento Interno deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva, conjuntamente com o Conselho de Administração, somente podendo ser alterado também por este colegiado, com votação em maioria simples de votos, mediante ata assinada pelos presentes;

**Art. 64.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

  
**Vander Lúcio Barbosa da Silva**  
Presidente