

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FLORIANÓPOLIS  
Fundada em 26/08/64, Reg. Utilidade Pública Federal, Estadual e  
Municipal



# NORMAS INTERNAS

# APAE FLORIANÓPOLIS

## 2023

Rodovia Admar Gonzaga, 2937CEP 88.034-001 - Itacorubi -  
Florianópolis - SC  
Fone: (48) 3953-3000 - CNPJ 83.933.192/0001-16  
[www.apaeflorianopolis.org.br](http://www.apaeflorianopolis.org.br)  
email: [secretaria@apaeflorianopolis.org.br](mailto:secretaria@apaeflorianopolis.org.br)

## **1. DO CORPO DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **1.1 DOS DIREITOS**

O funcionário, além das prerrogativas que lhe são asseguradas pela legislação vigente, terá os seguintes direitos:

Ser apresentado pelo RH, Direção ou membro da Equipe Técnica, aos demais funcionários e receber informações sobre o funcionamento e as normas internas da instituição;

Utilizar as dependências e instalações necessárias para desempenhar seu trabalho, mantendo a limpeza e organização do ambiente;

Propor à Direção e/ou Coordenação Pedagógica/Técnica, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino/intervenção e instrumentos de avaliação, bem como opinar sobre programas e materiais didáticos a serem utilizados.

Propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento na Instituição;

Participar das discussões para implementação da política de atendimento aos alunos/usuários da Instituição, através de reuniões;

Propor à Direção ou à Coordenação Pedagógica/Técnica, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os alunos/usuários;

Comunicar a Direção, Gerências e/ou Coordenação Pedagógica / Técnica as ocorrências que exijam providências superiores;

Participar de cursos ou eventos similares que promovam seu aperfeiçoamento profissional, **mediante autorização prévia da Direção, e com mínimo 30 (trinta) dias de antecedência** e, desde que não interfira no funcionamento da instituição.

Requisitar o material didático que julgar necessário ao desempenho dentro de suas funções, de acordo com cronograma definido pela Direção Técnica, e ou Coordenação Pedagógica;

Solicitar cópias de material, desde que autorizado pela Coordenação Pedagógica e/ou Direção e/ou Gerência Administrativa, respeitando o prazo de 24 h de antecedência;

Utilizar-se da biblioteca e brinquedoteca para estudos, atualização e empréstimo de material, responsabilizando-se pelo zelo e a guarda dos mesmos, assinando o respectivo termo de responsabilidade, e cumprindo as normas de funcionamento da mesma. Estes deverão ser utilizados na instituição, ou seja, vedado uso fora dela.

Organizar atividades extra-instituição somente com prévia autorização da Direção Técnica e Direção Geral.

Consultar a pasta do aluno/usuário sempre com autorização prévia da Coordenação Pedagógica e/ou Direção, nas dependências da Instituição, e devolvendo no mesmo dia.

Solicitar autorização prévia da Direção ou Gerência para organizar festas de aniversário, chá de fraldas, etc. em horário de intervalo de almoço; desde que não interfira nas atividades profissionais e, que seja apenas para funcionário (a).

Gozar férias, de acordo com planejamento elaborado pela Direção da Instituição;

Receber orientação devidamente documentada, a qual deverá ser assinada tanto pelo orientador quanto pelo próprio orientado;

Utilizar o telefone da Instituição **somente** para ligações que tratem de assuntos profissionais.

Participar como voluntário para a organização de festas, eventos, feiras e demais programações da APAE;

## 1.2 DOS DEVERES

Além de outras obrigações legais, compete ao funcionário:

Rodovia Ademar Gonzaga, 2937CEP 88.034-002 - Itacorubi -  
Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-3000 - CNPJ 83.933.192/0001-16

[www.apae Florianopolis.org.br](http://www.apae Florianopolis.org.br)

[email:secretaria@apae Florianopolis.org.br](mailto:secretaria@apae Florianopolis.org.br)

Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito com a Instituição, seus alunos/usuários, atuando de maneira responsável, com presteza, cordialidade, empatia, afeição e gentileza;

Cumprir o horário determinado pela Direção Geral da APAE.

Comunicar imediatamente Direção, Coordenação Pedagógica ou Gerência Administrativa em caso de falta ao trabalho, ida ao médico ou exames pré-agendados.

Comunicar no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** ao departamento de RH da APAE a ocorrência de faltas, além de lançar também no mesmo prazo no pontoweb; sendo obrigatória a entrega de Atestado Médico para não ocorrer o desconto em folha de pagamento.

Assinar junto ao RH a folha ponto e recibos de pagamento na primeira semana de cada mês, ou quando solicitado;

Ser responsável por seu ponto, registrando-o no início e término de cada período, conforme o horário determinado pela Direção Geral;

Informar ao RH da APAE no momento da ocorrência de extravio de crachá, ou danificado por mau uso. Nestes casos, será cobrado o valor correspondente.

Não se ausentar antes do término do expediente sem prévia solicitação e autorização da Direção, Coordenação Pedagógica / Técnica ou Gerência Administrativa;

Registrar na recepção qualquer saída da instituição, e desde que previamente autorizada pelo gestor responsável;

Permanecer no seu setor de trabalho, independente de estar com aluno/usuário ou não.

Cumprir escala pré-definida para o horário de intervalo dos alunos/usuários e profissionais;

**É obrigatório** a utilização do uniforme e crachá no horário de expediente, **passeios/eventos externos** ou enquanto permanecer na instituição, devendo o uniforme estar limpo, passado mantendo a conservação do mesmo;

Obedecer as normas de segurança, utilizando os EPIs conforme orientação do RH, Direção ou Gerência Administrativa, se necessário;

**Reger qualquer classe que lhe for designada;** substituindo em outra turma quando necessário;

Recepcionar e entregar os alunos/usuários na chegada e saída, auxiliando os monitores de transporte (transportes escolar e particular)

nos horários determinados pela coordenação pedagógica (professores, auxiliares de sala e instrutores);

**Verificar diariamente a agenda do aluno/usuário e, anotar quando necessário,** encaminhar comunicações para as famílias;

Zelar diariamente pelas cadeiras de rodas e pelos recursos de tecnologia assistiva, de acordo com orientações;

Zelar pela organização de seu espaço de trabalho, não colocando materiais excedentes ao uso necessário do atendimento.

Cumprir escala de orientação aos alunos/usuários (conforme determinação) no período de almoço e intervalo destes.

Registrar diariamente a frequência dos alunos/usuários, conforme determinação da Instituição, e entregar a ficha de frequência no final de cada mês para a Coordenação Pedagógica;

Registrar o atendimento realizado (intervenções, avaliações, ocorrências..) diariamente no sistema informatizado da Instituição;

Os motoristas e monitores devem manter os veículos higienizados, e em ordem para o transporte, informando sempre ao setor responsável sobre qualquer situação de anormalidade;

É obrigatório utilizar sempre o cinto de segurança (motorista/roteiristas/alunos/demais passageiros), para todos os deslocamentos com os veículos da APAE;

Comunicar a Coordenação Pedagógica a falta dos alunos/usuários e ocorrências significativas relativas aos mesmos;

Realizar planejamento conforme orientação da Coordenação Pedagógica ou Direção, entregando nos prazos solicitados previamente;

Administrar, orientar e auxiliar os alunos/usuários durante o lanche, atividades pedagógicas, extra-classe, artes e informática;

Entregar pedido de material pedagógico nas datas estipuladas, conforme orientação e evitando desperdício. Materiais extras somente serão disponibilizados com autorização da Coordenação Pedagógica e se disponíveis no almoxarifado;

Manter disponível na instituição o planejamento atualizado e disponibilizá-lo na Instituição ao término do ano letivo;

Registrar todas as orientações que fornecer e receber, com assinatura do orientado e do orientador;



**Cooperar para a disciplina geral da Instituição;**

Acatar as decisões da Direção, Coordenação Pedagógica / Técnica e Gerência, na órbita de sua competência;

Guardar sigilo e manter postura ética sobre assuntos profissionais ou particulares;

Entregar, em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica, Gerência Administrativa e/ou Direção Geral;

Fechar portas e janelas, desligar as luzes, ar-condicionados, ventiladores e demais equipamentos do seu ambiente de trabalho quando do término de seu expediente;

Manter organizado os ambientes nos quais desenvolve as atividades pedagógicas (sala de aula, biblioteca, sala de informática, auditório, quadra, etc.)

Repassar para coordenação pedagógica os registros fotográficos, filmagens realizadas com os alunos/usuários para arquivo e divulgação da APAE;

Lanches especiais e/ou passeios pedagógicos deverá ser solicitado à Coordenação Pedagógica, que repassará ao setor responsável (seguir protocolo específico);

Realizar lanche orientado aos alunos/usuários que estão sob sua responsabilidade, cumprindo o horário determinado pela Direção/Coordenação Pedagógica para o lanche;

Preservar e manter equipamentos e material de trabalho, comunicando defeitos ou perdas à autoridade competente, responsabilizando-se pelo referido **ressarcimento** quando for resultante de má utilização dos mesmos;

Manter chaves de armários no ambiente de trabalho, verificando se a porta esta devidamente trancada ao final do expediente;

Vestir-se adequadamente respeitando o ambiente de trabalho—em todos os momentos de sua permanência na Instituição, seja em horário de trabalho ou não, inclusive em eventos. (Não é permitido o uso de roupas curtas, shorts, camisetas regatas, decotes, chinelos, roupas rasgadas, transparentes, bonés e toucas).

Ao término do ano letivo/trabalho com os alunos/usuários, ou do contrato de trabalho por qualquer motivo, o funcionário deve retirar junto ao RH ficha check List: assinar folha ponto, quitar possíveis débitos com setor financeiro, devolver materiais à Biblioteca, e devolver materiais permanentes no Almoxarifado. Entregar check list ao RH;

Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso;

Realizar Higiene e conforto aos alunos que necessitem de auxílio para escovação de dentes, uso do banheiro e troca de fraldas.

Manter seus pertences pessoais, incluindo celular nos armários disponibilizados para este fim, **pela Instituição na sala dos profissionais;**

Comunicar ao RH quando da alteração dos seus dados cadastrais, tais como mudança de estado civil, alteração de beneficiários, nascimento ou óbito de algum dependente, mudança de endereço e telefone, entre outros;

Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento Interno;

Pelo período que perdurar a Pandemia do COVID-19, cumprir e fazer cumprir o PLANCON da APAE de Florianópolis e demais orientações que forem evoluindo durante os meses que sucedem a aplicação do mesmo.

### **1.3 DAS PROIBIÇÕES**

É vedado ao funcionário:

Fumar nas dependências e áreas internas e externas da Instituição (Lei Municipal) e enquanto estiver em atendimento ao educando, ou se os alunos/usuários estiverem em atendimento extra-sala;

O horário de lanche disponibilizado pela Instituição, não poderá ser gozado pelo funcionário para outra utilidade, não podendo ausentar-se do prédio/dependências em que trabalha;

Receber no seu local de trabalho, pessoas estranhas, familiares sem autorização prévia da Direção;

Aplicar qualquer tipo de penalidade ao aluno/usuário;

Agressões verbais e/ou físicas entre com colegas de trabalho;

Transitar ou permanecer em locais estranhos a sua função sem justo motivo;

Permanecer com celular em sala de aula;

Realizar atendimento em regime particular nas dependências da Instituição, sem autorização prévia da direção Geral.

Deixar o aluno/usuário sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade – falta grave;

Após o início da jornada de trabalho, com registro do ponto, o funcionário somente poderá deixar o prédio/dependências onde trabalha

12

mediante expressa autorização da Direção, sob pena de registro de falta e outras sanções;

Ausentar-se da sala de aula para resolução de quaisquer problemas no horário de atendimento ao aluno/usuário, sem a autorização da Coordenação Pedagógica;

Deixar o aluno/usuário transitar pelas instalações da APAE, principalmente no ambiente dos banheiros, sem a devida supervisão. O não cumprimento deste item será considerado falta grave;

Convocar reuniões ou solicitar a presença de pais (bilhetes) na APAE sem a devida comunicação à Direção Geral ou Técnica.

Organizar eventos sem a prévia autorização da **Direção Geral e Técnica**;

Retirar, sem a permissão da autoridade competente, qualquer documento material ou equipamento pertencente à APAE;

Divulgar ou compartilhar documentos, fotos, etc. ou informações dos usuários ou profissionais da Instituição, qualquer mídia/documento ou material produzido ou armazenado na APAE é de domínio da Instituição;

Perante alunos/usuários, familiares ou terceiros, não emitir opiniões que possam denegrir estes (alunos/usuários) ou a instituição.

Recusar-se a substituir professor;

Solicitar qualquer espécie de compensação pecuniária à família do aluno sem a prévia aprovação da Direção Geral ou autoridade competente;

Divulgar em redes sociais, sites, meios de comunicação as fotografias, filmagens dos alunos e materiais confeccionados, sem ser de domínio da APAE de Florianópolis;

Realizar ou receber telefonemas particulares (**telefone celular**) ou acessá-lo para outros fins durante o atendimento, como redes sociais, fazer ligações ou conversar pelo whatsapp durante o horário de atendimento a alunos, comunidade ou familiares;

Utilizar o telefone da Instituição para fins particulares;

Utilizar qualquer veículo da Instituição sem autorização da Direção Geral e/ou Gerência Administrativa;

Fixar qualquer edital, propaganda, cartões de visita, entre outros, sem prévio visto da Direção Geral e/ou Direção Técnica;

Realizar atividades ou comercializar produtos de qualquer natureza, em benefício próprio, nas dependências da Instituição, sem a devida autorização da Direção Geral;

Efetuar quaisquer gastos ou consertos sem prévia autorização da  
Direção Geral e/ou Gerência Administrativa;

Fazer reuniões com professores, técnicos, alunos/usuários e  
demais funcionários sem prévia autorização da Direção Geral;

Ausentar-se da APAE com seus alunos sem prévia autorização da  
autoridade competente;

Fornecer endereços ou números de telefone de pais de alunos,  
funcionários e membros da Diretoria a pessoas estranhas;

Enviar qualquer tipo de correspondência sem o conhecimento da  
Direção Geral e ou Técnica;

Trajar mini-saia, vestidos curtos, camisetas curtas, shorts, roupas  
transparentes, decotes indiscretos, camiseta regata, bonés, toucas, andar  
sem camisa, salto alto.

Utilizar acessórios como brincos grandes, unhas postiças grandes,  
fones de ouvido, entre outros... que prejudiquem o desempenho da  
função;

Customizar ou fazer qualquer alteração no uniforme  
disponibilizado pela APAE;

Utilizar a sala de informática (exceto os profissionais responsáveis) ou qualquer equipamento sem prévia autorização do responsável, Direção Geral.

Acessar a secretaria e demais departamentos da instituição sem prévia autorização do gestor competente;

Utilizar equipamentos da instituição para outras finalidades que não sejam inerentes ao bom desempenho da função exercida;

Trazer para a APAE equipamentos pessoais para o uso em atendimento com alunos sem autorização prévia da Coordenação e ou Direção;

A permanência de filhos de funcionários durante o horário de trabalho;

A participação de reuniões com sindicatos sem prévia solicitação por escrito com antecedência de 48h à Direção.

Por qualquer motivo que seja, registrar o ponto de outro funcionário.

Utilizar-se de aparelhos (rádios/celulares/rádios dos veículos da APAE, e outros equipamentos eletrônicos) que perturbem ou possam causar desconforto aos alunos e ao ambiente escolar.



Alimentar-se durante o horário de atendimento aos seus alunos em sala de aula, refeitório ou nos atendimentos individualizados;

Alimentar-se do lanche dos alunos, salvo se autorizado pela Direção;

Alimentar-se dentro das salas de aula/atendimento ou guardar alimentos nos armários destinados aos materiais de uso com alunos/usuários;

Utilizar o refeitório fora dos horários pré-determinados para almoço e lanche. Observar e cumprir o horário determinado pela Coordenação e Direção.

Retirar ou fazer uso indevido de utensílios da cozinha para serem utilizados em sala, salvo com autorização da Coordenação/Direção;

Estacionar veículo nas dependências da APAE nas vagas reservadas para: deficiente físico, embarque e desembarque, visitante e diretoria. A APAE não se responsabiliza por qualquer dano aos veículos.

Fornecer o endereço da APAE para recebimento de correspondências e encomendas pessoais. OBS: A Apae de Florianópolis não se responsabiliza por correspondências extraviadas.

É proibida a realização de horas extras sem prévia autorização da Gerência Administrativa, ou Direção Técnica, e/ou Direção Geral.

## 1.4 DAS SANÇÕES

A reposição de crachá deverá ser efetuada pelo funcionário quando este for o causador de danos ou extravio.

Materiais da Biblioteca danificados deverão ser repostos conforme normativa do setor;

Os profissionais da Instituição e Conveniadas, que deixarem de cumprir as disposições das Normas Internas referentes a seus respectivos deveres e proibições, jornada de trabalho e disposições gerais, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal.
- b) advertência por escrito.
- c) demissão por justa causa.

Compete à Direção, Coordenação Pedagógica e Gerência a aplicação da sanção prevista no item a.

Compete exclusivamente à Direção Geral, a aplicação das sanções previstas nas letras b e c.

No ato de assinatura do contrato individual de trabalho o funcionário tomará conhecimento das disposições da presente Normas Internas, assumindo o compromisso de cumpri-las e faze-las cumprir.

Todos os funcionários estão sujeitos as demais sanções legais pertinentes e previstas na legislação em vigor.

## 5. JORNADA DE TRABALHO

O registro do ponto de entrada e saída deve ser de acordo com o previsto no contrato de trabalho de cada funcionário da Instituição, salvo no caso de possível alteração devidamente autorizada pela Direção Geral.

Não será permitida a realização de hora extra sem autorização prévia da Direção Geral, Direção Técnica e ou Gerência Administrativa com 24h de antecedência.

Atestados:

Todos os atestados devem ser postados no pontoweb e entregues ao RH para análise dos mesmos e providências.

Após 15 dias de atestado, será encaminhado ao INSS.

Licença maternidade: apresentar atestado médico diretamente ao RH/Gerência Administrativa da APAE, constando data de início e período de 120 dias.

Para amamentar o próprio filho, até que este complete 06 meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho a descansos especiais, de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

### 1.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os funcionários deverão aderir ao grupo de funcionários, organizado pela instituição (Whatsapp), pois este se destina a informes e orientações gerais.

Quando autorizado pela Direção à participação em cursos ou eventos similares para o aperfeiçoamento do profissional, é necessário à apresentação da respectiva matrícula e ou inscrição, e ao final do mesmo, é obrigatório à apresentação no RH do Certificado de conclusão, a não entrega será considerada falta;

Eventuais despesas com transporte e alimentação quando da participação em cursos, eventos e viagens a serviço, **e desde que solicitado pela Instituição**, serão reembolsadas mediante apresentação de Nota/Cupon Fiscal, conforme orientações da Direção Geral.

O departamento de recursos humanos deve conferir através de comprovação específica a presença dos funcionários da instituição

quando da participação de atividades extracurriculares, reuniões e demais eventos.

Toda contratação e demissão de funcionários para a Instituição devem ser aprovadas pela Direção Geral.

O funcionário deverá trajar roupas e calçados (conforto e segurança) de acordo com o exercício de sua função.

A alimentação servida no refeitório da APAE é exclusiva para os alunos e funcionários da Instituição (Regime CLT), sendo que estes terão o desconto em folha do valor correspondente a cada refeição conforme autorizado no documento anexo ao contrato de trabalho.

O acesso de todos os funcionários da instituição é pela entrada principal da APAE.

Ao transitar no pátio interno, os funcionários devem deslocar-se sempre pelas calçadas.

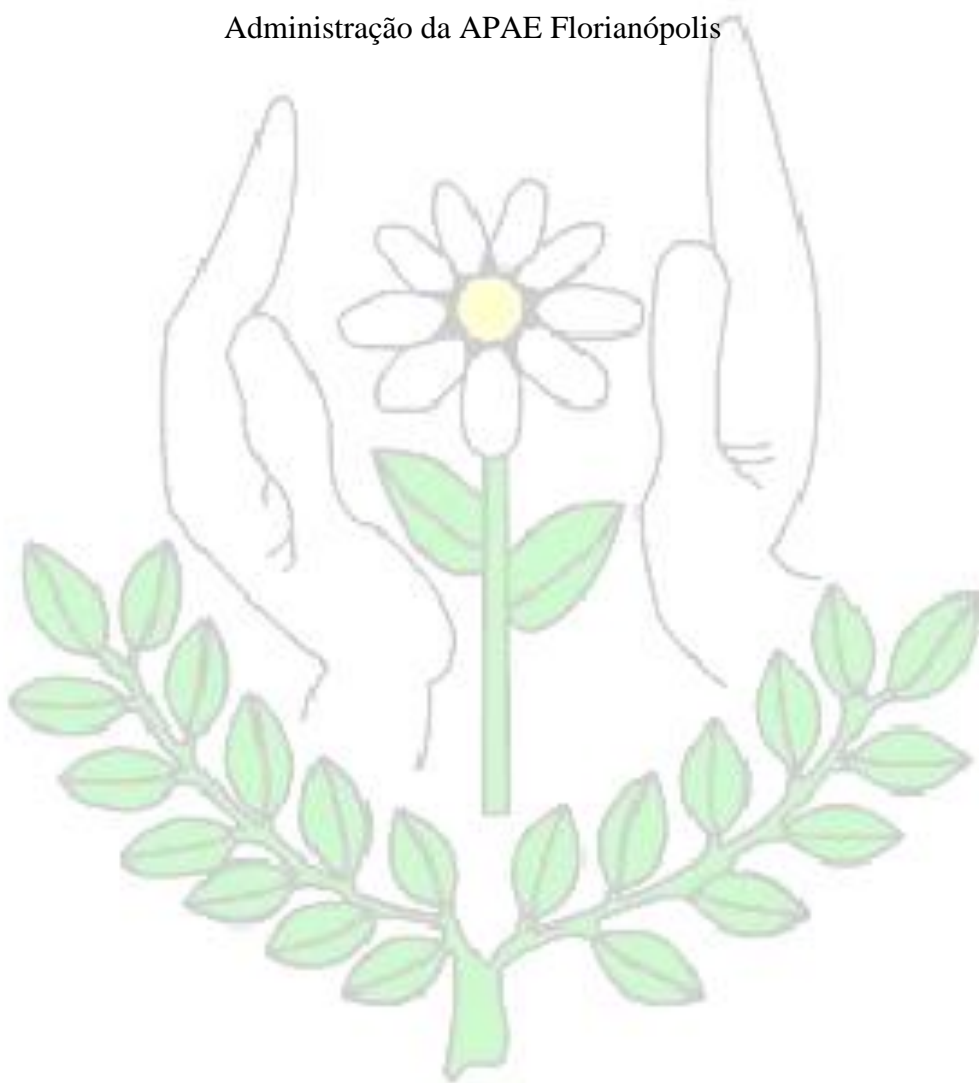
A previsão de pagamento do salário será sempre até o quinto (5º) dia útil de cada mês;

Negociação de Contratos, Convênios, e demais atos inerentes a APAE Florianópolis, somente podem ser celebrados com o aval da Presidência.

Florianópolis, 02 de janeiro de 2023.

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FLORIANÓPOLIS**  
Fundada em 26/08/64, Reg. Utilidade Pública Federal, Estadual e  
Municipal

Administração da APAE Florianópolis



22

Rodovia Ademar Gonzaga, 2937CEP 88.034-002 - Itacorubi -  
Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-3000 - CNPJ 83.933.192/0001-16

[www.apaeflorianopolis.org.br](http://www.apaeflorianopolis.org.br)

email: [secretaria@apaeflorianopolis.org.br](mailto:secretaria@apaeflorianopolis.org.br)