

REGIMENTO INTERNO
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS DEFICIENTES
VISUAIS DE POÇOS DE CALDAS – AADV-PC

Índice

| | |
|--|----|
| Cap.I – Da Instituição | 03 |
| Cap.II – Quadro Social | 04 |
| Cap.III – da estrutura..... | 04 |
| Cap.IV. – Dos funcionamento | 05 |
| Cap. V – Dos profissionais | 07 |
| Cap.VI - DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS COMPETÊNCIAS, DAS HABILIDADES E DAS ATITUDES DOS PROFISSIONAIS..... | 08 |
| Cap.VII - DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS ASSISTIDOS | 11 |
| Cap.VIII - DOS SETORES, DAS ATIVIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA ADMINISTRATIVA..... | 12 |
| Cap. IX - DAS ATIVIDADES, DOS ATENDIMENTOS, DAS DEFINIÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA E DOS PROFISSIONAIS A ELA VINCULADOS..... | 21 |
| Cap. X - DE CLUBE DE MÃES | 50 |
| Cap. XI - DOS VOLUNTÁRIOS..... | 51 |
| Cap. XII - DOS ESTAGIÁRIOS..... | 52 |
| Cap.XIII - DAS RESTRIÇÕES..... | 53 |
| Cap. XIV - DAS SANÇÕES..... | 54 |
| Cap.XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 56 |

REGIMENTO INTERNO ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS DEFICIENTES VISUAIS DE POÇOS DE CALDAS – AADV-PC

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. A Associação de Assistência aos Deficientes Visuais de Poços de Caldas – AADV-PC, é uma associação de fins não econômicos, de caráter assistencial e beneficente, que atende crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência visual, em sua sede social própria, localizada na rua Louis Braille, n. 85, no bairro Residencial Paineiras.

Art. 2º. A AADV-PC rege-se por seu Estatuto Social e por este Regimento Interno.

Art. 3º. A AADV-PC tem como missão articular ações que promovam a pessoa com deficiência visual à prática do pleno exercício da cidadania, através da efetiva inserção escolar e da ampla interação social, mediante a perspectiva da inclusão.

Art. 4º. A AADV-PC tem como valores institucionais o Respeito, a Igualdade, a Ética, o Humanismo, o Profissionalismo, o Comprometimento, a Competência e a Dedicção, com foco na promoção da pessoa com deficiência visual.

Art. 5º. A AADV-PC tem as seguintes áreas de atuação, de acordo com os objetivos e finalidades institucionais estabelecidos pelo Estatuto Social:

I - defesa dos direitos das pessoas com deficiência, em especial das pessoas com deficiência visual;

II - prevenção da incidência da deficiência visual, através da disseminação da informação;

III - apoio pedagógico e educacional, assistência psicológica, terapêutica e social para crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência visual;

IV - processo de inclusão e acompanhamento das pessoas com deficiência visual na rede regular de ensino, no mercado de trabalho e nos demais campos da sociedade;

V - prevenção e promoção da saúde das pessoas com deficiência visual;

VI - implementação de atividades e atendimentos para a habilitação e a reabilitação das pessoas com deficiência visual;

VII - estudos e pesquisas relativos às pessoas com deficiência visual;

VIII - capacitação, treinamento e aperfeiçoamento técnico e profissional dos colaboradores internos e do público externo, neste caso quando houver demanda;

IX - promoção da arte e cultura, esporte e lazer, para as pessoas com deficiência visual e seus familiares.

CAPÍTULO II

DO QUADRO SOCIAL

Art. 6º. O quadro social da AADV-PC é composto pelas categorias de associados: Fundadores, Beneméritos, voluntários, Contribuintes e Participantes, conforme estabelecido no Estatuto Social.

Art. 7º. As formas de admissão, desligamento e exclusão dos associados do quadro social da AADV-PC são os estabelecidos do Estatuto da Associação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 8º. A AADV-PC tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos Superiores - Assembléia Geral, Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal: responsáveis pela administração, planejamento,

organização, direcionamento, controle e avaliação da Associação, bem como pelo seu gerenciamento estratégico, tático, operacional e financeiro;

II - Coordenação/Supervisão: Coordenação Administrativa e Equipe Técnica, com empregados contratados: responsáveis pela execução das diretrizes estabelecidas pelos órgãos do item anterior.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos relacionados no item I não serão remunerados sob nenhuma hipótese.

Art. 9º. Com exceção dos cargos referidos no inciso I do artigo anterior, a equipe profissional da AADV-PC é composta por empregados contratados com recursos financeiros próprios, com recursos provenientes de convênios firmados com órgãos governamentais e organizações da iniciativa privada, e por profissionais cedidos por órgãos públicos, qualificados em diversas áreas e que desempenham funções específicas.

Parágrafo Único. A critério da Diretoria e da Equipe Técnica, profissionais que tiverem projetos incentivados compatíveis e correspondentes aos fins da AADV-PC, poderão integrar a equipe profissional da instituição, submetendo-se também ao estrito cumprimento deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. A AADV-PC funciona de segunda à sexta-feira, das 7h as 17h, para atendimento dos Associados participantes, pessoas com deficiência visual regularmente inscritas/matriculadas na instituição, doravante denominados assistidos.

§ 1º. A critério da Diretoria, o horário de funcionamento da instituição poderá ser alterado, prorrogado ou alternado, de acordo com a necessidade do atendimento e do trabalho

§ 2º Os atendimentos ocorrerão das 7h30min as 11h30min, no período da manhã, e das 13h as 17h, no período da tarde.

§ 3º. Cada atendimento, individual ou em grupo, terá 45 minutos de duração.

§ 4º. Em decorrência do quantitativo diferenciado da carga horária de cada profissional, o horário de trabalho de cada um será definido no início do semestre, juntamente com o Presidente, e o quadro estará disponível na Coordenação Administrativa, que realizará o devido controle.

§ 5º. Os assistidos terão os horários dos atendimentos diferenciados, quando necessário, de acordo com as regras, atividades, definições e atendimentos estabelecidos pela Equipe Técnica e a Diretoria.

§ 6º. O horário dos assistidos poderá ser alterado de acordo com decisões da Equipe Técnica e da Diretoria no início de cada semestre, respeitando-se e atendendo, para tanto, as necessidades dos assistidos, bem como as regras, condutas e normas institucionais.

Art. 11º. Os profissionais da instituição deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário de trabalho estabelecido.

Art. 12º. Cumpra aos assistidos ou aos seus pais/responsáveis se atentarem para o horário pré-definido para a passagem do transporte escolar, sob pena de suspensão do serviço, caso a secretaria da instituição não seja avisada previamente da ausência/falta do assistido no ponto estabelecido, no dia de passagem do transporte.

Art. 13º. O assistido não será liberado da instituição antes do término das suas atividades/atendimentos, salvo em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Equipe Técnica.

Art. 14º. As ausências ao trabalho dos profissionais deverão ser comunicadas antecipadamente à Equipe Técnica/Coordenação Administrativa, a quem, juntamente com o Presidente, caberá conceder ou não a autorização da falta.

Parágrafo Único. Quando, por problema de saúde ou por motivo de força maior devidamente comprovado, o profissional não puder comparecer para o trabalho, é obrigatório o correspondente aviso da falta por meio telefônico.

Art. 15º. As ausências ao trabalho deverão ser justificadas ao Coordenador Administrativo ou à Secretaria da Instituição, mediante a apresentação de atestados médicos ou outro documento equivalente e regular, imediatamente após o retorno a atividade.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PROFISSIONAIS

Art. 16º. O quadro profissional da AADV-PC é o constante do **Art. 9º**.

Art. 17º. Os profissionais da AADV-PC, inclusive os cedidos pela administração pública ou provenientes de projetos incentivados/patrocinados, devem cumprir todas as exigências deste Regimento Interno, do Estatuto da Instituição, bem como das demais normas administrativas determinadas pela Diretoria.

§ 1º. O profissional que não cumprir as normas estabelecidas estará sujeito a aplicação das penalidades de acordo com o disposto nas normas e legislação pertinentes.

§ 2º. A Diretoria reserva-se no direito de dispensar o profissional cedido ou incentivado/patrocinado que não se adéqüe às normas deste Regimento e que não desempenhe satisfatoriamente as funções e responsabilidades, oportunidade em que o Presidente da AADV-PC fará ofício contendo o nome, o número da matrícula e justificativa da devolução, para ser apresentado à órgão ou organização conveniado ou patrocinador.

Art. 18º. Todos os profissionais serão, semestralmente, avaliados de acordo com instrumento desenvolvido pela Instituição para este fim, inclusive os profissionais cedidos ou incentivados/patrocinados, independentemente da avaliação do órgão ou organização conveniado ou parceiro.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS COMPETÊNCIAS, DAS
HABILIDADES E DAS ATITUDES DOS PROFISSIONAIS

Art. 19º. São direitos dos profissionais da AADV-PC, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas normas e leis vigentes, incluindo os instrumentos de negociação coletiva:

I - requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções;

II - utilizar as dependências, as instalações e os equipamentos necessários ao desempenho de suas funções;

III - opinar sobre programas e materiais didático e de oficinas;

IV - propor à Diretoria, aos Supervisores e à Coordenação medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, instrumentos de avaliação, cursos profissionalizantes e projetos ;

V - propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa com deficiência visual;

VI - participar, quando necessário, das decisões sobre a política de atendimento da Instituição;

VII - participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informado ao seu superior imediato e previamente por ele autorizado ou solicitado;

VIII - participar de cursos e eventos promovidos pela Instituição.

Art. 20º. O profissional realizará as refeições, como café da manhã, almoço e café da tarde na instituição, mediante comunicação prévia à coordenação administrativa, e desde que:

I - café da manhã realizado antes da hora fixada para início do expediente do profissional;

II - almoço realizado somente no horário fixado para este fim;

III - o almoço não será oferecido para os profissionais que encerrarem o seu expediente no horário de início da refeição ou que iniciar o trabalho após o horário de término do almoço;

IV - caso o profissional que rotineiramente almoce na instituição não avisar previamente a coordenação administrativa sobre a sua ausência, terá suspenso o benefício durante 3 (três dias).

Art. 21º. São deveres de todos os profissionais da AADV-PC:

I - manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição;

II - zelar pelo patrimônio da Instituição;

III - apresentar plano de ação semestral de sua área de trabalho;

IV - apresentar relatório de atividades de sua área de trabalho;

V - divulgar e fazer cumprir as leis e normas que regulamentam a educação especial e profissional;

VI - assessorar o Presidente, a Diretoria, a Equipe Técnica e a Coordenação Administrativa, quando solicitado;

VII - executar as determinações de normas gerais de organização, funcionamento e sigilo profissional da Instituição, inclusive junto aos assistidos;

VIII - executar as ações previstas no Plano Estratégico e no Plano Tático-operacional relativas à sua área de atuação na Instituição;

IX - vestir-se e comportar-se com decoro, de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a criança, adolescente, adulto e idoso;

X - usar crachá de identificação;

XI - reportar ao superior imediato fatos relevantes ou anormais ocorridos na instituição para registro no livro de ocorrências, e quando assistido, no prontuário;

XII - utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função e uniforme, quando houver;

XIII - respeitar os demais profissionais, a hierarquia de trabalho e favorecer a sintonia entre a sua área de atuação e as outras áreas de atendimento;

XIV - prezar pela garantia da segurança dos assistidos desde a entrada até a saída da instituição;

XV - zelar pelo nome da instituição sempre que a estiver representando em artigos, reuniões, eventos e outros;

XVI - tratar com respeito e cordialidade os visitantes, prestadores de serviços, inclusive voluntários, e estagiários;

XVII - participar de eventos, cursos, reuniões e palestras sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo superior imediato, visando ao aprimoramento profissional;

XVIII - apoiar os demais serviços correlatos a sua função, sempre que necessário e solicitado;

XIX - zelar pelo sigilo de informações pessoais de assistidos, profissionais e familiares;

XX - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os profissionais, com os assistidos, com os familiares e demais segmentos ligados à instituição;

XXI - cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas.

Art. 22º. São conhecimentos, habilidades e atitudes desejados e esperados dos profissionais da AADV-PC:

I - conhecimento e curiosidade pela questão da deficiência visual e sobre o contexto da instituição na sociedade;

II - conhecimento do trabalho desenvolvido pelo setor no qual esteja inserido;

III - bom relacionamento interpessoal;

IV - iniciativa para apresentar novidades, propor novas idéias e colaborar para que conflitos não ocorram ou que sejam minimizados;

V - facilidade em expressar-se, de forma objetiva, coesa e clara;

VI - conhecimento na área de atuação;

VII - facilidade para trabalho em equipe e espírito cooperativo.

VIII - interesse em buscar novas informações e conhecimentos visando otimizar os recursos disponíveis e melhorar as habilidades profissionais;

IX - disposição para manter-se sempre atualizado, por meio de cursos de capacitação, leitura de livros, artigos e apostilas e demais materiais referentes a área de atuação;

X - respeito as individualidades e diferenças entre os profissionais, e destes com os assistidos, buscando sempre um ambiente harmonioso.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS ASSISTIDOS

Art. 23º. São direitos dos assistidos da AADV-PC, observando também o que dispõe o Estatuto Social:

I - receber, utilizar e usufruir dos serviços, atividades e atendimentos dentro das normas estabelecidas por este Regimento Interno e Estatuto Social;

II - receber proteção, junto aos demais órgãos pertinentes, contra atos que possam suscitar segregação e discriminação tanto na Instituição como na sociedade;

III - gozar de respeito por todos que compõem a instituição;

IV - receber atendimento nas áreas de habilitação, reabilitação, apoio pedagógico e assistencial, bem como nos demais que surgirem, conforme estabelecido pelos planos de trabalho da instituição;

V - assessorar a Diretoria por meio de sugestões apresentadas principalmente durante as reuniões.

Art. 24º. São deveres dos ASSISTIDOS da AADV-PC, observando também o que dispõe o Estatuto Social:

I - comparecer pontualmente e assiduamente às atividades e atendimentos;

II - usar obrigatoriamente crachá de identificação e uniforme, quando houver, vestir-se e comportar-se com decoro;

III - cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da Instituição;

IV - respeitar e acatar as decisões e orientações da Diretoria, da Equipe Técnica, da Coordenação Administrativa, dos professores e dos demais profissionais da Instituição;

V - manter relacionamento respeitoso com os colegas, professores, técnicos, instrutores, estagiários, voluntários e demais funcionários e pessoas presentes nas dependências da instituição;

VI - participar de projetos que têm por objetivo promover a Instituição como um todo.

VII - avisar à secretaria da instituição previamente as ausências para que o transporte escolar não passe nos pontos estabelecidos para pegar o assistido. Caso a falta de aviso seja recorrente, o transporte escolar será suspenso, sem prejuízo dos atendimentos;

VIII - justificar as faltas a fim de que não seja desligado do atendimento durante o semestre.

§ 1º. 3 ausências consecutivas ou 5 alternadas sem justificativas pertinentes ensejarão o desligamento do assistido, dentro do semestre, podendo dar-se o seu retorno, no semestre seguinte, apenas com a respectiva matrícula no período correspondente.

§ 2º. 2 desligamentos semestrais consecutivos ou 3 alternados ensejarão o desligamento do assistido e o retorno somente será possível por meio de nova triagem e avaliação da equipe técnica, com a posterior matrícula nos períodos correspondentes, quando aceito o retorno.

§ 3º. Os assistidos, que sem motivo justo ou justificado, se ausentarem de compromissos ou apresentações previamente agendados e por eles confirmada a presença, serão automaticamente suspensos do próximo compromisso ou apresentação.

CAPÍTULO VIII

DOS SETORES, DAS ATIVIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 25º. São atribuições do Coordenador Administrativo:

I) - exercer a coordenação do setor administrativo e de recursos humanos da Instituição, controlando o ponto dos profissionais e mantendo atualizadas as

assinaturas das folhas de ponto, de pagamento e dos demais documentos administrativos;

II) - participar, com o Presidente, do processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal para o setor administrativo;

III - realizar as compras de bens e serviços para Instituição e para os eventos, sempre buscando orçamentos de fornecedores distintos, com foco na qualidade, economicidade e eficiência;

IV - controlar e manter atualizada lista dos produtos estocados, zelar pela organização e conservação dos bens principalmente do almoxarifado e planejar e executar as respectivas distribuições;

V - coordenar os serviços administrativos e operacionais, de secretaria, de serviços gerais, de cozinha e de transporte, acompanhando e avaliando o desempenho dos respectivos profissionais e promovendo a capacitação e o aperfeiçoamento;

VI - coordenar e manter atualizado o registro e o controle do patrimônio da Instituição, prezando pela conservação das edificações, instalações, materiais e equipamentos;

VII - prestar as informações necessárias para que a Diretoria elabore e implemente a política salarial da Instituição;

VIII - organizar, juntamente com a Diretoria, a realização de eventos e de campanhas de arrecadação de recursos para a Instituição, bem como elaborar suas respectivas planilhas demonstrativas de custos e de prestação de contas;

IX - articular, quando solicitado, parcerias para promoção de eventos e campanhas;

X - realizar ações preventivas com vistas a promoção da segurança na instituição;

XI - organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional, compreendendo transporte, arquivos, recepção, alimentação, dentre outros de sua responsabilidade;

XII - fazer o agendamento do transporte e dos motoristas e acompanhar as condições dos veículos;

XIII - receber, cadastrar, encaminhar e supervisionar voluntários para a área administrativa e para os eventos, bem como das pessoas prestadoras de serviços, inclusive pessoas provenientes de serviços comunitários, enviados pela Justiça;

XIV - propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados, equacionando situações que constituam obstáculos e pontos de conflito técnico/operacional;

XV - participar das reuniões semanais com o Presidente e a Equipe Técnica;

XVI - acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes, preparar a respectiva prestação de contas e controlar os recursos financeiros relativos a convênios e projetos da Instituição, de acordo com a legislação vigente e com os contratos assinados, em parceria com o assistente social da Instituição, sempre que necessário;

XVII - fornecer aos setores e órgãos correspondentes documentos e a comprovação da frequência dos funcionários da Instituição, sempre que necessário;

XVIII - controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, informando a Diretoria sobre o fluxo de caixa, bem como manter diariamente o controle de caixa e apresentar mensalmente o seu movimento;

XIX - arquivar documentos referentes à área de recursos humanos, tesouraria, notas fiscais, recibos, contratos, mantendo organizado o livro de atas das reuniões semanais, dentre outros;

XX - preparar relatórios de receitas e despesas e planilhas de controle dos gastos dos eventos;

XXI - manter rigorosamente o controle dos pagamentos, das faturas e dos cheques, arquivando-os, depositando-os e realizando transferências nas datas estabelecidas, nas instituições financeiras determinadas;

XXII - depositar a receita financeira em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas pela Diretoria;

XXIII - manter arquivo atualizado de contratos e documentação referentes a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, isenções e outros,

bem como fazer o controle dos documentos de admissões e demissões de profissionais da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade;

XXIV - prestar auxílio e informações para que o Presidente e o Tesoureiro gerencie todo o recurso financeiro da instituição;

XXV - efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da Instituição e manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;

XXVI - providenciar e fornecer à Secretaria os documentos atualizados para atualização e renovação da documentação, certificação e inscrição da Instituição, inclusive junto aos órgãos representativos e governamentais;

XXVII - prezar pelo devido funcionamento e manutenção dos equipamentos eletrônicos de segurança: alarme, cerca elétrica e câmeras de monitoramento;

XXVIII - acompanhar o processo de locação das dependências da instituição para o público externo bem como o fiel cumprimento do contrato previamente assinado;

XXIX - exercer outras atividades inerentes ao cargo, requeridas pela Diretoria.

Art. 26º. São atribuições da Secretaria e do Auxiliar Administrativo:

I - apoiar as ações da Diretoria, da Equipe Técnica e do Coordenador Administrativo, neste caso, assessorando-o diretamente;

II - realizar as funções relativas à Secretaria, inclusive com relação à distribuição dos carnês de contribuição, recebimento do dinheiro do Caixa Escolar e outras contribuições financeiras dos assistidos e dos demais associados, mediante emissão e arquivamento de recibo;

III - receber e distribuir toda a correspondência para os setores e profissionais correspondentes bem como dar o devido encaminhamento àquelas correspondências deles recebidas;

IV - efetuar orçamentos e aquisições, quando solicitado pelo Coordenador Administrativo/Diretoria;

V - encaminhar aos órgãos parceiros, inclusive da administração pública, as documentações e demais informações dos profissionais da Instituição, sempre que necessário;

VI - assessorar quanto à organização, encaminhamento e acompanhamento dos documentos, projetos e prestações de contas enviados para órgãos governamentais e demais organizações parceiras;

VII - auxiliar na organização e acompanhamento de documentos exigidos pelos órgãos, com vistas a atender os requisitos necessários para estabelecimento e participação em convênios, inclusive com outros municípios;

VIII - elaborar e revisar as correspondências internas e externas da instituição inerentes ao setor de secretaria;

IX - organizar arquivo bem como manter atualizada agenda de contatos (internos e externos);

X - auxiliar no gerenciamento da situação funcional dos profissionais cedidos por convênio ou parceria e dos contratados pela instituição;

XI - participar, com sugestões, da elaboração do calendário de atividades festivas da Instituição;

XII - organizar e manter atualizadas pastas com as documentações dos profissionais da instituição, de modo a permitir, a qualquer época, a verificação de dados pessoais, endereços, a regularidade profissional, dentre outros, resguardado sempre o sigilo;

XIII - efetuar controles diversos em planilhas, inclusive relacionados às despesas com aquisições com materiais e equipamentos e às receitas das doações e contribuições financeiras, sempre com a supervisão do Coordenador Administrativo;

XIV - redigir e organizar circulares, ofícios, comunicados e outros documentos institucionais, sempre que solicitado pela Coordenação Administrativa ou Diretoria;

XV - prestar atendimento aos assistidos e demais associados, pais, professores e outros profissionais com presteza e eficiência;

XVI - realizar a instrução de documentos e atendimento de pedidos de informação, respeitando o sigilo profissional, bem como proceder ao arquivamento de documentos e contratos;

XVII - efetuar a inscrição de sócios contribuintes e o respectivo recebimento dos valores financeiros;

XVIII - redigir, lavrar termos, portarias, editais, ofícios e circulares e expedir certidões em qualquer documento oficial da Instituição, quando solicitado pela Coordenação Administrativa ou Diretoria.

XIX - apoiar a organização e a realização de eventos promovidos pela Instituição;

XX - representar a Instituição em órgãos para a obtenção de documentos, sempre que necessário;

XXI - comunicar a realização de reuniões da Diretoria e dos Conselhos e confirmar as presenças.

XXII - auxiliar quanto à prestação de contas dos convênios com instituições governamentais, mantendo atualizadas listagens de documentação, extratos bancários, recibos e notas fiscais;

XXIII - prestar serviços de recepção e atendimento telefônico, bem como realizar os devidos encaminhamentos e transferências;

XXIV – executar os serviços externos, incluindo os bancários, de contabilidade, de cartórios, de Correios e de entregas externas de documentos e encomendas;

XXV - manter quadro de avisos atualizado;

XXVI - exercer outras atividades e controles emanados pelo Coordenador Administrativo ou pela Diretoria.

Art. 27º. O Centro de Processamento Braille da AADV-PC (CPB) realiza a produção de materiais adaptados para pessoas com deficiência visual total ou baixa visão, confecciona livros, apostilas, mapas, gráficos, figuras e demais materiais didáticos em Braille ou em letra ampliada, utilizando, para tanto, os equipamentos disponíveis computadores, softwares, impressoras Braille, tinta e termoform.

§ 1º. Os assistidos da AADV-PC, matriculados na rede regular de ensino, nos níveis infantil, fundamental e médio, terão prioridade quanto à produção dos materiais, cujo fornecimento será inteiramente gratuito.

§2º. Em decorrência da complexidade para a confecção, faz-se necessário que o material a ser convertido seja disponibilizado ao Técnico de Informática com antecedência, o qual procederá o agendamento da finalização do trabalho e comunicará previamente a data da entrega ao assistido solicitante.

§ 3º. A confecção de materiais de cursos universitários e extracurriculares para assistidos, para pessoas não atendidas na entidade e para organizações públicas ou privadas, terão um custo específico, a ser definido anualmente pela Diretoria e fixado em tabela de preços disponível no CPB.

§ 4º. O valor financeiro decorrente da produção de material no CPB deverá ser recolhido na secretaria da instituição, onde será emitido recibo, o qual será apresentado ao Técnico de Informática para a entrega dos materiais, original e confeccionado.

Art. 28º. São atribuições do Técnico de Informática, cujas atividade se realizam no Centro de Processamento Braille (CPB):

I - realizar a manutenção periódica, os reparos e os consertos nos equipamentos de informática, computadores, hardwares e softwares, dentre outros congêneres;

II - proceder à manutenção permanente na rede local, intranet, internet e servidores;

III - realizar periodicamente backup dos arquivos e pastas dos computadores da instituição mantendo-os organizados;

IV - dar o suporte necessário para os professores, instrutores, monitores e demais profissionais quanto à execução de atividades de informática bem como dificuldade de operacionalização dos equipamentos disponíveis e necessários para o desempenho das funções;

V - escanear livros, apostilas e demais materiais dos assistidos matriculados na rede regular de ensino, em cursos extracurriculares ou universitários;

VI - corrigir e formatar todo o material escaneado;

VII - digitalizar e corrigir documentos, livros e apostilas;

VIII - realizar a impressão de materiais em letra Braille ou fonte ampliada sempre que necessário;

IX - transcrever o material para o Braille ou letra ampliada;

X - instalar, manusear, guardar e zelar para a conservação dos equipamentos de informática, som e projeção da instituição;

XI - preparar apresentações para o equipamento de projeção, quando solicitado pela Diretoria, Coordenação Administrativa e Equipe Técnica;

XII - atualizar periodicamente a planilha com informações completas dos assistidos, conforme instrução da Equipe Técnica;

XIII - limitar, monitorar e emitir relatórios dos acessos à internet de todos os computadores da instituição, conforme determinações da Diretoria;

XIV - manter atualizado e sempre no ar o site da instituição;

XV - manter atualizado o arquivo digital da instituição sempre sob orientação e supervisão da Equipe Técnica ou Coordenação Administrativa;

XVI - realizar a manutenção do equipamento eletrônico de registro de ponto e do respectivo software;

XVII - assessorar, durante reuniões e encontros, quanto ao manuseio de computadores e equipamentos de projeção.

Art. 29º. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I - limpar, organizar e zelar pelo ambiente físico interno e externo da instituição e de suas instalações, cumprindo as determinações da Coordenação Administrativa e da Diretoria;

II - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a Coordenação Administrativa, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III - zelar pela conservação do patrimônio institucional, comunicando qualquer irregularidade à Coordenação Administrativa;

IV - auxiliar na vigilância da movimentação dos assistidos em horários de intervalo, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança, quando solicitado;

V - apoiar quanto aos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades da instituição;

VI - coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

VII - zelar pela conservação do prédio e dos bens móveis da instituição;

VIII – manter sempre limpos e adequadamente acondicionados os equipamentos, móveis, materiais e utensílios;

IX – realizar a abertura e fechamento do prédio sempre que necessário ou determinado pela Coordenação Administrativa ou Diretoria;

X - promover a periódica conferência de materiais, móveis e utensílios componentes do patrimônio da instituição, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade, danos ou faltas à Coordenação Administrativa;

XI - prestar auxílio na cozinha sempre que necessário ou determinado pela Coordenação Administrativa.

Art. 30º. São atribuições do profissional designado para atuar na cozinha:

I - zelar pela limpeza e conservação do ambiente da cozinha e por suas instalações, equipamentos e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária;

II – selecionar, preparar e cozinhar a alimentação, seguindo o cardápio previamente definido, observando padrões de higiene e qualidade nutricional;

III - servir a alimentação aos assistidos e profissionais, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV - informar a Coordenação Administrativa da necessidade de reposição do estoque de alimentos, materiais e utensílios;

V - manter limpa e conservar a cozinha e os utensílios em condições adequadas para a preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos;

VI - zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do almoxarifado;

VII - receber, armazenar e prestar contas à Coordenação Administrativa de todo os materiais, utensílios e alimentos adquiridos ou doados para a cozinha;

VIII - respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, fornos, aparelhos e utensílios de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração ou congelamento, dentre outros.

Art. 31º. Os motoristas, profissionais da empresa contratada pela AADV-PC para a prestação de serviços de transporte aos assistidos, têm como atribuições:

I - fazer o transporte dos assistidos da AADV-PC de acordo com as demandas apresentadas pela listagem fornecida pela Coordenação Administrativa e Equipe Técnica;

II - zelar pela perfeita manutenção e adequado funcionamento dos veículos;

III - comunicar à Coordenação Administrativa, com antecedência, sobre qualquer necessidade de manutenção ou ausência dos veículos;

IV - comunicar à Coordenação Administrativa ou a Equipe Técnica sobre a ausência de assistido no ponto de espera definido, que não tenha feito o prévio e devido aviso de falta;

V - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

VI - não permitir, sob nenhuma hipótese, o transporte de pessoas estranhas à instituição durante a prestação de serviços para os assistidos.

CAPÍTULO IX

DAS ATIVIDADES, DOS ATENDIMENTOS, DAS DEFINIÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA E DOS PROFISSIONAIS A ELA VINCULADOS

Art. 32º. A Equipe Técnica da AADV-PC, multiprofissional, tem por objetivo prestar o atendimento necessário, por meio de suas áreas específicas, a todos os assistidos e a seus familiares, visando o alcance das finalidades institucionais.

Art. 33º. A carga horária e a quantidade de profissionais de cada área dependem da demanda.

Art. 34º. Todos os membros da Equipe Técnica participarão do processo de triagem da instituição e da sua finalização, com emissão de parecer, sempre que necessário, dos candidatos a assistidos.

Parágrafo Único. É da incumbência dos profissionais da Equipe Técnica também a realização das supervisões e coordenações coletivas periódicas, com fins de estudos, levantamento de questões, deliberações sobre demandas e tomadas de decisões, tendo por base a perspectiva interdisciplinar.

Art. 35º. Os profissionais poderão ser convocados para colaborar na resolução de questões e de problemas, emitindo, sempre que necessário, pareceres, avaliações ou reavaliações técnicas.

Art. 36º. São atribuições dos profissionais da Equipe Técnica:

I - realizar o processo de triagem para admissão de novos assistidos ou readmissão de assistidos desligados, elaborar relatórios de desligamentos, emitir pareceres para subsidiar a tomada de decisão quanto à admissão, desligamento ou exclusão de assistidos, sempre que necessário;

II - realizar reuniões e deliberar, juntamente com o Presidente, sobre assuntos atinentes ao setor;

III - buscar convênios e parcerias com órgãos, instituições e profissionais;

IV - promover atividades e eventos sistematizados, como cursos, atendimentos, workshops, reuniões, palestras, congressos, seminários e simpósios de cunho preventivo, informativo ou de capacitação, abertos ao público ou com professores, família, funcionários, relacionados a questões de saúde, assistência social, pedagógicas/educacionais, trabalho, psicológico e terapêutico;

V - realizar atendimentos individualizados, sempre que necessário;

VI - realizar levantamento de estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades efetuadas;

VII - participar de programas de capacitação e atualização promovidos ou facultados pela Instituição;

VIII - elaborar relatórios em conjunto, quando necessário;

IX - realizar pesquisas no contexto da Instituição;

X - elaborar pareceres técnicos dos casos acompanhados;

XI - aprimorar e aprofundar os conhecimentos quanto aos assuntos dos atendidos da instituição, bem como de sua respectiva área de atuação;

XII - receber e avaliar sugestões, elogios ou críticas provenientes dos assistidos ou profissionais;

XIII - realizar trabalhos externos, junto à comunidade e instituições públicas ou privadas;

XIV - colaborar com a Diretoria, o setor administrativo e com a organização física e funcional, buscando manter estreita e permanente relação com os demais profissionais, favorecendo a integração entre os diferentes setores da instituição, de modo que não ocorram desencontros na execução das atividades e/ou conflitos entre os profissionais;

XV - realizar reuniões periódicas com as famílias;

XVI - participar semanalmente das reuniões com o Presidente e com a Coordenação Administrativa e manter atualizado o livro de atas;

XVII - propor a realização de eventos internos e externos;

XVIII - promover periodicamente estudos de casos junto aos professores, instrutores, monitores, voluntários, dentre outros profissionais, bem como subsidiá-los com informações das patologias, dificuldades e necessidades dos assistidos;

XIX - emitir pareceres referentes aos relatórios de atendimento elaborados pelos professores, instrutores e monitores, sempre que necessário;

XX - arquivar os relatórios, e dar a eles o devido encaminhamento, sempre que necessário;

XXI - propor a criação de novos serviços, atividades e atendimentos ou a ampliação ou melhoria dos existentes;

XXII - representar a Instituição quando solicitado pela Diretoria, inclusive quanto à participação em conselhos municipais;

XXIII - realizar supervisões semanais com os professores, instrutores ou monitores de suas respectivas áreas de atuação, e dar assistência aos estagiários e voluntários internos.

XXIV - propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores.

XXV - acompanhar pessoas em visita nas dependências da instituição;

XXVI - acompanhar e autorizar, depois de consultado o Presidente, a realização de matérias jornalísticas bem como a publicação de artigos nos órgãos de

imprensa, envolvendo os atendimentos, as atividades, assistidos e profissionais da instituição;

XXVII - manter atualizados, com todas as documentações, os prontuários individuais dos assistidos, bem como zelar pelo sigilo de toda a documentação.

Art. 37º. A critério da Diretoria, a Equipe Técnica da AADV-PC poderá ter um Coordenador, cujas atribuições são:

I - fazer a pauta de todas as reuniões da Equipe Técnica com os outros setores da instituição;

II - representar a Equipe Técnica sempre que necessário, interna e externamente;

III - convocar secretário(a) para fazer a ata das reuniões em que houver necessidade;

IV - conduzir e estimular discussões;

V - incentivar o empenho conjunto em planejar e executar ações orientadas aos objetivos institucionais;

VI - monitorar e avaliar os serviços da Equipe Técnica;

VII - propor avaliações processuais do trabalho da equipe, em tempo hábil para análise de sugestões e mudanças necessárias;

VIII - gerenciar o programa de atividades externas;

IX - registrar principais aspectos do trabalho desenvolvido, de modo a ter material de análise, reflexão e referência que colabore no progresso dos acordos estabelecidos em reunião de estudos de casos;

X - registrar ocorrências significativas na instituição, por meio de instrumento específico para este fim;

XI - anexar cópia de descrição de ocorrência que envolva os assistidos no prontuário individual;

XII - elaborar quadros estatísticos gerais de avaliações e atendimentos;

XIII - passar informes aos membros sobre ocorrências e questões administrativas;

XIV - repassar as informações necessárias à Diretoria;

XV - receber e direcionar os candidatos a voluntários das atividades e atendimentos internos, verificando a necessidade da Instituição e a compatibilidade do profissional com o cargo a ser ocupado;

XVI - manter atualizada pasta com a ficha de cadastramento dos voluntários internos.

Parágrafo Único. Na ausência do coordenador da Equipe Técnica, as atribuições serão de responsabilidade dos profissionais que a compõem.

Art. 38º. São atribuições do Pedagogo:

I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico e educacional do assistido, e, quando necessário, o processo profissionalizante e ocupacional;

II - participar da elaboração de instrumentos de planejamento, entrada, acompanhamento e avaliação dos assistidos, sempre que necessário, junto com a Equipe Técnica;

III - elaborar o plano de ação anual da área que coordena ou supervisiona, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

IV - participar do processo de recrutamento e seleção, junto com o Presidente da instituição, dos professores, instrutores e monitores que atuarão nas atividades e atendimentos de sua responsabilidade;

V - coordenar ou supervisionar as reuniões pedagógicas e promover grupos de estudos;

VI - participar da elaboração do calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria Municipal de Educação;

VII - participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas, atividades e atendimentos, ou o aprimoramento dos já existentes;

VIII - participar da definição de critérios para agrupamento ou individualização dos atendimentos dos assistidos, bem como a sua operacionalização;

IX - promover, juntamente com a Diretoria, a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e pedagógicos, seminários, congressos, dentre outros;

X - realizar visitas, acompanhamentos e manter contatos com as escolas da rede regular de ensino que atendam principalmente pessoas com deficiência visual, fazendo reuniões, encontros e eventos periódicos, que possibilitem esclarecê-los e integrá-los aos serviços, atividades e atendimentos promovidos pela instituição;

XI - realizar visitas, acompanhamentos e manter contatos com as famílias, pais ou responsáveis dos assistidos, fazendo reuniões e eventos periódicos, que possibilitem esclarecê-los e integrá-los aos serviços, atividades e atendimentos promovidos pela instituição;

XII - supervisionar, na sua área, os professores, monitores, instrutores, voluntários internos e os estudantes em estágio;

XIII - prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, instrutores, funcionários, pais e familiares dos assistidos e representantes da comunidade e do poder público sobre as atividades e atendimentos pedagógicos e educacionais desenvolvidos na Instituição;

XIV - acompanhar periodicamente o desempenho pedagógico e educacional dos assistidos, inclusive junto às escolas de ensino regular, discutindo, propondo e demonstrando técnicas específicas de trabalho dos professores, auxiliares ou cuidadores com os alunos deficientes visuais;

XV - assessorar o Presidente e a Diretoria sobre assuntos de natureza pedagógica e educacional, quando solicitado;

XVI - elaborar planos pedagógicos e educacionais, estabelecer estratégias de atuação e emitir pareceres e relatórios periódicos;

XVII - promover eventos internos ou externos com vistas à confraternização de todos os segmentos da Instituição e propor meios para o levantamento de recursos financeiros para a sua realização;

XVIII - efetuar as matrículas e rematrículas dos assistidos;

XIX - promover os remanejamentos de instrutores, monitores e professores, de acordo com as necessidades e as competências profissionais de cada profissional e de acordo com a demanda do serviço;

XX - elaborar os horários de atividades e atendimentos e definir o quadro de horários dos assistidos no início de cada semestre, levando em conta as atividades

e atendimentos considerados obrigatórios e os opcionais, estabelecidos assim que realizada a matrícula do assistido;

XXI - sistematizar as demandas pedagógicas e educacionais dos assistidos para definição de estratégias de atendimento e atuação profissional;

XXII - articular com as instituições públicas, privadas e organizações não governamentais - ONGs para promover educacionalmente a pessoa com deficiência visual;

XXIII - manter atualizada a listagem dos assistidos que fazem uso do transporte escolar e repassá-la à Coordenação Administrativa;

XXIV - participar do processo de triagem dos candidatos a assistidos;

XXV - propor métodos e realizar avaliações periódicas para mensurar os resultados e rendimentos dos assistidos;

XXVI - realizar o preenchimento de formulários de cadastramentos, censos, dentre outros, envolvendo os assistidos, bem como acompanhar a elaboração e desenvolvimento do plano individual de cada um;

XXVII - manter atualizado cadastramento dos assistidos junto aos órgãos governamentais.

Parágrafo Único. De acordo com a demanda, o Pedagogo poderá propor a criação de grupos para atendimento aos assistidos que apresentem necessidades ou dificuldades pedagógicas e educacionais, inclusive aos assistidos não matriculados na rede regular de ensino, desde que a atividade vise promovê-los.

Art. 39º. São atribuições do Psicólogo:

I - proceder triagem e avaliação do candidato a assistido , buscando identificar informações do seu contexto sócio-histórico cultural;

II - identificar a necessidade e as condições do candidato à associado para ingressar nos programas da Instituição;

III - realizar avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição;

IV - prestar, internamente, os atendimentos individual e em grupo, visando estimular o desenvolvimento pessoal, profissional, de potencialidades e

competências, e realizar, externamente, atividades como avaliações, intervenções psicoterapêuticas, psicopedagógicas, cursos e palestras, quando necessário.

V - acompanhar o processo de adaptação, evolução e avaliação funcional do assistido;

VI - participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do assistido na Instituição;

VII - acompanhar o processo de avaliação do assistido, bem como orientar a organização do plano individualizado;

VIII - elaborar relatório individual ou em grupo dos assistidos;

IX - elaborar laudos psicológicos, sempre que necessário;

X - acompanhar o desenvolvimento do assistido na instituição e fora dela, sempre que necessário ou demandado;

XI - registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde dos assistidos;

XII - contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento, visando o desenvolvimento do assistido;

XIII - fazer encaminhamentos e solicitações de laudos ou avaliações médicas de especialistas, quando necessário;

XIV - proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental;

XV - planejar programas de cursos, e outras intervenções preventivas, ou terapêuticas com assistidos, profissionais e familiares;

XVI - oportunizar momentos e atendimentos de escuta de queixas e sugestões de profissionais e assistidos, buscando análises e soluções conjuntas;

XVII - buscar a promoção conjunta de relações interpessoais satisfatórias no contexto da instituição;

XVIII - apoiar monitores, instrutores e professores na implementação de estratégias relacionais e técnicas que visem promover a interação e a aprendizagem significativa, criativa e prazerosa;

XIX - participar ou propor programas de cursos ou outras atividades com assistidos, familiares e profissionais;

XX - elaborar roteiros e formulários que facilitem a organização do serviço, em especial voluntário;

XXI - atender, cadastrar, encaminhar, acompanhar e supervisionar profissionais que desejam atuar ou que atuem como voluntários das atividades e atendimentos vinculados à Equipe Técnica, bem como direcionar e propor as atividades do Clube de Mães;

XXII - programar e realizar atividades e atendimentos que deem suporte aos professores, monitores e instrutores na compreensão e no lidar com questões desenvolvimentais como interações sociais, regras e valores, aprendizagem, comportamento, afetividade, sexualidade, agressividade, morte e outros temas que forem significativos para o assistido ou a instituição;

XXIII - participar de estudos relativos a desmistificação de preconceitos, quanto a valorização da diversidade, da tolerância, e conseqüentemente da promoção, da inclusão social e da cidadania;

XXIV - realizar, em parceria com o Terapeuta Ocupacional, intervenção com grupo de diabéticos e hipertensos da instituição;

XXV - buscar programas de assistência psicológica e acompanhar os assistidos inseridos nesses programas;

XXVI - em caso de transferência para abrigos ou asilos, proceder a orientação ao assistido e aos demais profissionais, bem como fazer o respectivo acompanhamento.

Parágrafo Único. A atividade de Mercado de Trabalho, promovida pelo Psicólogo e o Assistente Social, ou em parceria com outros profissionais da Equipe Técnica, tem a finalidade de facilitar e inserir o deficiente visual no mercado de trabalho, prestando, para tanto, assistência com relação às demandas específicas inerentes ao processo de recrutamento, seleção e treinamento dos candidatos e das organizações públicas e privadas.

Art. 40º. São atribuições do Assistente Social:

I - realizar a triagem e avaliação do candidato a assistido , buscando detectar informações sobre o seu contexto socioeconômico;

II – levantar e avaliar a documentação necessária para o início do processo de triagem do candidato a assistido, principalmente verificar o laudo médico oftalmológico;

III - manter-se informados sobre a atuação do serviço de colocação e acompanhamento dos assistidos no Mercado de Trabalho;

IV - acompanhar avaliação funcional, caso necessário;

V - participar do fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;

VI - orientar os assistidos , familiares e profissionais quanto aos assuntos atinentes ao serviço social;

VII - realizar visitas domiciliares e atividades ou atendimentos externos, sempre que necessário;

VIII - participar da análise dos programas da Instituição, notadamente da área social e econômica;

IX - realizar a avaliação socioeconômica dos candidatos e assistidos da Instituição, bem como manter atualizado o banco de dados, e informar-se sobre a situação financeira das famílias;

X - participar de estudos de casos, quando necessário;

XI - orientar ou encaminhar os assistidos, as famílias ou responsáveis para obtenção de documentos pessoais, benefícios sociais ou econômicos e demais serviços, inclusive médicos, sempre que necessário;

XII - orientar os assistidos, as famílias ou os responsáveis sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência;

XIII - gerenciar formulários, e quando necessário, repassá-los, para concessão de passe livre urbano, intermunicipal e interestadual, benefícios de prestação continuada e demais informes acerca de benefícios e obrigações sociais;

XIV - atuar no sentido de conscientizar os assistidos e suas famílias sobre a importância do emprego e renda, sobretudo, da necessidade da inserção do deficiente visual no mercado de trabalho;

XV - buscar e viabilizar parcerias e convênios com instituições privadas e públicas municipais, estaduais e federais, nacionais e internacionais;

XVI - elaborar projetos e apresentar, à Diretoria, idéias para a captação de recursos financeiros ou materiais;

XVII - redigir os projetos de captação de recursos, a partir das informações e decisões repassadas pela Diretoria e Coordenações responsáveis, para encaminhamento a possíveis financiadores e parceiros;

XVIII - manter contatos periódicos com prefeituras municipais para viabilizar contratos entre a instituição e outros municípios para a prestação de serviços especializados para seus munícipes com deficiência visual.

XIX - participar de programas de cursos ou outras atividades com assistidos, familiares e funcionários;

XX - encaminhar mapa de atividades e atendimentos (desligamentos ou admissões) e relatórios de prestação de contas (pedagógico-social-financeiro) para os convênios firmados com a Prefeitura Municipal de Poços de Caldas ou outros municípios, em parceria, sempre que necessário, com a Coordenação Administrativa ou outro profissional da Equipe Técnica;

XXI - repassar para os conveniados todas as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação dos convênios, bem como atuar junto a eles visando o fiel cumprimento do seu pagamento;

XXII - proceder ao acompanhamento, junto ao setor administrativo, dos pagamentos efetuados, em agência bancária, pelos municípios contratantes dos serviços especializados da instituição;

XXIII - elaborar as prestações de contas correspondentes aos projetos, parcerias e convênios firmados;

XXIV - realizar, com os assistidos, a atividade de Educação e Cidadania;

XXV - agendar com os candidatos a assistidos da instituição os dias de processo de triagem bem como dar a devolutiva do resultado do procedimento.

Parágrafo Único. A atividade de Educação e Cidadania, promovida pelo Assistente Social, visa informar, propor discussões e viabilizar o conhecimento dos assistidos com relação aos direitos das pessoas com deficiência e da legislação pertinente, bem como propor iniciativas que objetivem a cidadania, a integração e a inserção social.

Art. 41º. São atribuições do Terapeuta Ocupacional:

I - proceder triagem e avaliação do candidato a assistido;

II - promover atividades, atendimentos e intervenções terapêuticas e preventivas com os assistidos;

III - elaborar, executar e acompanhar os programas de terapia ocupacional da instituição, em especial junto às crianças de 0 a 4 anos de idade;

IV - acompanhar e supervisionar os atendimentos e as Atividades da Vida Diária (AVDs), Atividades da Vida Prática (AVPs), Atividades da Vida de Trabalho (AVTs) e Atividades da Vida de Lazer (AVLs);

V - atuar junto aos assistidos, visando a melhoria do condicionamento físico, da qualidade de vida, a manutenção do resíduo visual e a orientação e locomoção;

VI - avaliar o assistido no que diz respeito ao seu movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;

VII - avaliar o desempenho do assistido quanto às atividades prescritas, dentro dos enfoques cognitivo, motor, afetivo e perceptivo;

VIII - verificar o grau de complexidade da atividade terapêutica para cada assistido, definindo o instrumental, os materiais permanente e de consumo a serem utilizados, bem como o ambiente, os aspectos de segurança e os fatores de risco envolvidos.

IX - analisar os aspectos da vida cotidiana do assistido, autocuidados, trabalho e lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades buscando o estabelecimento de estratégias de atuação profissional;

X - realizar, em parceria com o Psicólogo, intervenção com grupo de diabéticos e hipertensos da instituição;

XI - elaborar parecer técnico dos casos acompanhados e gerar relatórios individuais dos assistidos;

XII - participar de estudos de casos;

XIII - proceder encaminhamentos em casos de necessidade;

XIV - propiciar, em parceria com o Coordenador Administrativo, a comercialização dos produtos oriundos das oficinas;

XV - participar de programas de cursos ou outras atividades com assistidos, pais, professores e profissionais;

XVI - organizar e realizar, junto com o profissional Psicólogo, anualmente, o Seminário de Saúde Integral, aberto à comunidade, evento que visa prestar informações referentes aos cuidados com a saúde, no que tange à alimentação, cuidados e prevenção de doenças, notadamente diabetes e hipertensão.

§ 1º. A atividade de estimulação precoce, para as crianças de 0 a 4 anos, será prestada pelo Terapeuta Ocupacional de maneira individualizada;

§ 2º. A intervenção do Terapeuta Ocupacional, junto aos grupos de diabéticos e hipertensos, tem por finalidade proporcionar a troca de experiências e e oferecer informações para a melhoria da qualidade de saúde dos assistidos portadores das referidas enfermidades.

Art. 42º. São atribuições dos professores, instrutores, monitores e auxiliares educacionais, inclusive dos profissionais cedidos pelos órgãos governamentais e dos provenientes de projetos incentivados e patrocinados:

I - planejar, executar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional, profissionalizante e ocupacional dos assistidos da instituição, sob sua responsabilidade;

II - colaborar na elaboração do plano de ação da área pedagógica e educacional, terapêutica, psicológica e social da instituição, facilitando, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - apresentar periodicamente, na data previamente definida, os relatórios, individual ou do grupo, do desempenho dos assistidos quanto às atividades e atendimentos propostos;

IV - colaborar na elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas, atividades e atendimentos, ou o aprimoramento dos já existentes;

V - manter-se informado sobre a atuação da instituição, inclusive dos eventos que participa e realiza;

VI - manter contato permanente com os familiares e professores, cuidadores e auxiliares educacionais das escolas da rede regular de ensino, prestando auxílio e recebendo informações sobre o desempenho dos assistidos, utilizando-se de cadernos de anotações, meio telefônico ou reuniões, sempre com a respectiva supervisão profissional;

VII - sugerir a criação de novos serviços, atividades e atendimentos ou a ampliação dos existentes na instituição;

VIII - apoiar a realização dos eventos da instituição para avaliação de atividades e atendimentos ou para captação de recursos financeiros para manutenção dos atendimentos;

IX - executar as ações previstas no plano estratégico, tático-operacional e plano de ação conforme sua área de atuação;

X - participar, semanalmente, das reuniões de supervisão da respectiva área de atuação;

XI - auxiliar na elaboração das listas de assistidos para participação nos eventos e atividades coletivas que ocorrem durante o ano e para a utilização do transporte escolar;

XII - prestar assistência aos assistidos durante os períodos de intervalo e refeição, de entrada e saída;

XIII - acompanhar o assistido do veículo de transporte escolar até as dependências da instituição e vice-versa, nos horários de entrada e saída, bem como durante toda a realização de atividades externas;

XIV - realizar a distribuição e recolhimento de crachás;

XV - solicitar autorização ou comunicar o respectivo supervisor, com a máxima antecedência, das faltas ao trabalho, e no caso de ausência deste, à secretaria/auxiliar administrativo;

XVI - exercer as atividades e os atendimentos com eficiência, qualidade, criatividade, economicidade, respeito, atenção e zelo;

XVII - buscar, junto à Equipe Técnica, orientação quanto às atividades, atendimentos ou atendidos;

XVIII - relatar, à Equipe Técnica ou durante as supervisões, fatos ou situações que fujam a normalidade das atividades ou atendimentos;

XIX - registrar presenças ou ausências dos assistidos nas atividades ou atendimentos.

Art. 43º. Braille é o sistema de escrita e leitura para cegos, em que as letras, os algarismos e os sinais gráficos são representados por uma combinação de seis pontos em relevo, que são lidos da esquerda para a direita, com uma ou ambas as mãos.

§ 1º. O objetivo da atividade é Propiciar o completo conhecimento e correta utilização do Código Braille, visando à melhoria da escrita e leitura e da elevação da qualidade ortográfica do assistido.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade Braille:

I - avaliar e revisar de forma ampla e gradual todos os aspectos dos pré-requisitos para iniciação ao Sistema Braille, em especial do tato;

II - realizar atividades visando estimular o assistido para a memorização dos pontos em alto relevo bem como do seu reconhecimento tátil;

III - incentivar a escrita e a leitura das sílabas, palavras, frases e textos em Braille;

IV - analisar, reconhecer e demonstrar especificidades necessárias a escrita de palavras de outras línguas e na própria língua portuguesa;

V - demonstrar os sinais não previstos na grafia básica, incluindo conjunto de símbolos e regras referentes à escrita em contexto informático, matemático, geométrico e musico gráfico;

VI - ensinar a disposição do texto Braille e buscar a fluência da leitura das sílabas, palavras e frases;

VII - orientar quanto à exploração tátil de materiais concretos e em alto relevo, tais como mapas, gráficos, desenhos, dentre outros;

VIII - demonstrar e orientar quanto à devida utilização de regletes, punções, máquinas de escrita braile, dentre outros materiais e equipamentos para escrita e leitura em braile;

IX - utilizar diversidade de material visando facilitar o entendimento e aprendizado dos assistidos.

Art. 44º. A informática visa minimizar as barreiras entre o deficiente visual e todo o acervo impresso principalmente em tinta, permitindo que, de maneira independente, o assistido leia, pesquise e comunique-se utilizando o computador e seus acessórios.

§ 1º. O objetivo da atividade é aumentar a habilidade intelectual do assistido, expandir a sua capacidade de aprender e de se desenvolver cognitiva e emocionalmente e ampliar as possibilidades de evolução educacional e de inserção no mercado de trabalho, elevando assim sua autoestima e autoconfiança.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Informática:

I - proporcionar a identificação das partes físicas componentes do computador, inclusive hardwares, reconhecer o teclado, localizar as letras e praticar a digitação;

II - estimular a memorização da localização das letras bem como dos caracteres digitados;

III - demonstrar os diversos softwares, dentre eles os sintetizadores de voz (DosVox, Virtual Vision, NVDA, Jaws) e o ampliador de fonte em tela (Magic);

IV - instruir o assistido quanto a utilização dos softwares relacionados no item anterior e dos hardwares existentes, em especial impressoras e escâner;

V - promover o conhecimento quanto à utilização e funcionamento dos sistemas operacionais, dos softwares editores de textos e desenhos, processadores de planilhas e bancos de dados, de download de arquivos e E-mails e de navegação na internet;

VI - identificar as demandas dos assistidos e oferecer o treinamento necessário para o maior desenvolvimento;

VII - prezar pela correta formatação dos textos e planilhas produzidas;

VIII - propor atividades visando a ampliação dos conhecimentos na área da informática.

Parágrafo Único. Incumbe, também, ao Instrutor de Informática, prestar apoio ao Técnico de Informática na manutenção e atualização do site da instituição, sempre que necessário.

Art. 45º. A Prontidão busca o desenvolvimento psicomotor, sensorial, cognitivo, social e emocional da criança, levando em consideração e buscando romper suas limitações e amparar suas necessidades.

§ 1º. O objetivo da atividade é proporcionar a necessária prontidão do assistido para o início do processo de alfabetização.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Prontidão:

I - oportunizar ao assistido a possibilidade da formação dos Esquemas Sensório Motores;

II - apoiar no sentido de construção da noção de espaço;

III - contribuir para a elaboração mental de noções, da imitação e da representação;

IV - propor condições para o sentir do corpo, buscando o desenvolvimento da sensibilidade tátil-cinestésica para imitação;

V - oferecer tarefas visando a percepção de semelhanças e diferenças entre objetos, utilizando a sensibilidade tátil-cinestésica-auditiva;

VI - auxiliar para a construção da noção de classificação e seriação;

VII - propor atividades buscando a formação da noção de conservação;

VIII - buscar desenvolver o conhecimento lógico-matemático, através do jogo, estabelecendo as relações de semelhanças, associações, seriação e noção de quantidade;

IX - oferecer atividades para o fortalecimento da linguagem e comunicação;

X - apoiar o assistido no sentido de que ele autonomamente estabeleça relações entre as palavras e seus significados;

XI - buscar, por meio das tarefas, a organização do pensamento e a demonstração da ordenação e seqüência lógica;

XII - propiciar condições para o desenvolvimento motor, o autoconhecimento e a socialização;

XIII - trabalhar a coordenação motora fina visando a inserção do assistido na atividade Braille.

Art. 46º. O Apoio Pedagógico busca o desenvolvimento da capacidade de aprender do deficiente visual e por conseqüência a oportunidade para o seu sucesso

educativo; Visa, primordialmente, estabelecer a existência de respostas pedagógicas adequadas às necessidades específicas e à evolução global do assistido; oferece como meios básicos mecanismos pedagógicos para o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, além de treinar o assistido para registrar sua assinatura em contratos e demais documentos.

§ 1º. O objetivo da atividade é possibilitar ao assistido a aquisição de informações e propiciar a elevação de suas habilidades cognitivas, a formação de atitudes e valores que levem a autonomia, independência, integração social e a efetiva inclusão principalmente na rede regular de ensino.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Apoio Pedagógico:

I - apoiar na alfabetização em Braille ou em tinta;

II - propor o constante estudo da gramática;

III - proporcionar o desenvolvimento da Linguagem oral e escrita;

IV - treinar a leitura, trabalhando com textos, artigos, livros e apostilas dos mais distintos temas e estilos;

V - trabalhar aspectos culturais, históricos e sociais, por ocasião de Datas comemorativas;

VI - propiciar o raciocínio lógico matemático, por meio de jogos, material dourado e demais materiais pedagógicos;

VII - acompanhar os assistidos nas demandas do sistema regular de ensino, apoiando-os em relação aos Estudos das disciplinas componentes da grade curricular;

VIII - ensinar a assinatura em tinta, inclusive dos assistidos que não estejam matriculados na rede regular de ensino, para firmar contratos e demais documentos, auxiliando-os quanto à visualização mental da forma da letra para transcrição, adaptando o tamanho da linha adequada para a realização da assinatura e promovendo o seu treino periódico;

IX - trabalhar Coordenação motora fina com desenhos em alto relevo, jogos de quebra-cabeça e demais materiais com textura;

X - realizar, com o apoio da supervisão, a adequação e adaptação dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo assistido e pelo professor na rede

regular de ensino, visando melhorar o entendimento quanto ao conteúdo trabalhado em sala de aula;

XI - manter comunicação periódica com o professor da escola de ensino regular, buscando identificar as necessidades e demandas do assistido;

XII - instruir, juntamente com o pedagogo da instituição, os diretores, coordenadores e professores da rede regular de ensino quanto às técnicas e metodologia mais adequadas para atender a demanda dos alunos deficientes visuais;

XIII - acompanhar, por meio de boletins de notas, o desempenho dos assistidos inseridos na rede regular de ensino, identificando a evolução ou dificuldades específicas em cada disciplina do currículo escolar, notadamente naquelas relacionadas à linguagem e matemática;

XIV - realizar a transcrição do material em Braille encaminhado pela escola regular, como exercícios, trabalhos ou avaliações executados pelos assistidos dentro de sala de aula.

Art. 47º. A atividade de Apoio Matemático tem por finalidade desenvolver no assistido a habilidade de analisar e resolver tarefas e problemas simples e complexos inclusive relacionados as experiências do cotidiano; visa incentivar o interesse pelos assuntos atinentes às ciências exatas, ao raciocínio lógico e econômicos; busca também preparar o assistido para a operacionalização do equipamento de cálculo denominado Sorobã.

§ 1º. O objetivo da atividade é promover a superação do assistido, principalmente daquele matriculado na rede regular de ensino, quanto às dificuldades apresentadas no entendimento dos conceitos das ciências exatas e do raciocínio lógico.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Matemática.

I - proporcionar a vivência concreta para a resolução de operações e demais problemas das mais diferentes maneiras, oferecendo condições para a discriminação dos conceitos matemáticos;

II - disponibilizar e utilizar diversas formas para a identificação e o reconhecimento dos diferentes registros gráficos e de figuras matemáticas;

III - propor a resolução de problemas com as operações fundamentais, envolvendo números naturais, racionais e complexos, dentre outros;

IV - oferecer meios para o reconhecimento, discriminação e mensuração das formas geométricas das figuras nos planos bidimensional e tridimensional;

V - incentivar e treinar a escrita de numerais em diferentes bases e no sistema de numeração decimal;

VI - propor a leitura de numerais no sistema de numeração decimal;

VII - representar simbolicamente sucessões de números naturais e solicitar o seu reconhecimento;

VIII - escrever numerais no sistema de numeração romano e buscar a sua devida identificação;

IX - buscar o desenvolvimento de habilidades motoras, de memória e de autoconfiança através da resolução das operações e dos problemas matemáticos;

X - ensinar as técnicas de operacionalização, treinar e incentivar a utilização do Sorobã/ábaco;

XI - disponibilizar materiais concretos para manuseio e operacionalização;

XII - contextualizar os conceitos matemáticos à vida cotidiana.

Art. 48º. A Biblioteca disponibiliza obras literárias em tinta e em Braille e áudio livros, além de jornais locais, viabilizando ao assistido o contato com diferentes materiais de comunicação escrita ou falada.

§ 1º. O objetivo da atividade é possibilitar novas experiências relacionadas a leitura e a escrita, incentivando o gosto por ambas, estimulando a criatividade, ampliando o vocabulário e melhorando a fluência verbal.

§ 2º. O Reforço Escolar, realizado na Biblioteca, se caracteriza como um trabalho de atendimento personalizado, apoiando o assistido quanto aos desafios existentes através do reforço de suas habilidades e competências, com foco na conquista da plena autonomia.

§ 3º. O objetivo da atividade é prestar apoio ao assistido em busca da superação de suas dificuldades de aprendizagem relacionadas aos temas propostos em sala e às disciplinas componentes do currículo escolar.

§ 4º. São atribuições do profissional da atividade de Biblioteca e Reforço Escolar:

I - aproveitar as datas comemorativas para a realização de trabalhos de pesquisas, levantamentos, resumos, leituras e demais estudos, com as informações e obras disponíveis;

II - desenvolver as habilidades criativas e motoras dos assistidos por meio de atividades de desenhar, recortar figuras e confeccionar fantoches, para criar e contar histórias;

III - oportunizar a leitura de histórias e a produção textual;

IV - utilizar, para reflexão e aprendizado, diversos tipos de textos, como jornais, revistas, livros didáticos, literários e de conhecimentos gerais, história nacional e internacional e atualidades;

V - identificar atividades de interesse dos assistidos e estruturar e dimensionar, com o supervisor, a utilização de diversos materiais alternativos, principalmente disponíveis na biblioteca;

VI - realizar leituras, inclusive para grupos, oferecendo informações abrangentes aos assistidos, buscando a melhoria do vocabulário, o fortalecimento do senso crítico e ampliação do conhecimento;

VII - propor debates e discussões em relação aos assuntos apresentados, após leituras feitas entre leitor/ouvinte nos grupos de atendimento;

VIII - fornecer apoio individual ao assistido matriculado na rede regular de ensino, principalmente quando identificadas dificuldades específicas, desde que não ultrapasse a responsabilidade da atividade de Apoio Pedagógico;

IX - identificar problemas referentes às disciplinas da composição curricular, ou tema em estudo, e propor soluções juntamente com o supervisor;

X - promover o apoio e a assistência contínua ao assistido no sentido de superar os desafios identificados, objetivando o exercício autônomo das atividades cotidianas;

XI - desenvolver, sistematicamente, estratégias que auxiliem o assistido a vencer seus limites;

XII - auxiliar e propor estratégias e técnicas para o letramento de adultos analfabetos;

XIII - oferecer diferentes propostas para atingir o objetivo, como atividades externas e de produção de informativos e periódicos.

Art. 49º. A Expressão Corporal enfatiza o conhecimento e domínio do corpo, por meio de realização de atividades de dança, lúdicas e esportivas, se constituindo como um importante elemento de desenvolvimento físico e corpóreo.

§ 1º. O objetivo da atividade é aumentar o potencial do corpo em situações de aprendizagem, além de proporcionar o conhecimento de conceitos físicos básicos.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Expressão Corporal:

- I - desenvolver trabalho de psicomotricidade, estimulando o esquema corporal, de lateralidade, de noção espaço-temporal, de propriocepção dentre outros;
- II - trabalhar utilizando técnicas de dança e teatro para desenvolver a imagem e a consciência corporal e também a interação social;
- III - realizar alongamento ativo e passivo para manter ou ganhar amplitude articular;
- IV - realizar relaxamentos buscando estabelecer níveis de concentração;
- V - trabalhar visando o condicionamento físico, estimulando o sistema aeróbio e sistema anaeróbio;
- VI - proporcionar diversas experiências buscando estabelecer vivências motoras aos assistidos.

Art. 50º. A Orientação e Mobilidade desenvolve a capacidade do deficiente visual de se orientar e movimentar-se com independência e segurança nas mais variadas situações e ambientes, de acordo com o seu potencial bio- psico-social; utiliza-se da bengala longa e de técnicas específicas adquiridas através da aprendizagem e aplicação em vivências contextualizadas.

§ 1º. O objetivo da atividade é proporcionar autonomia no deslocamento do assistido e a sua efetiva e real integração na sociedade.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Orientação e Mobilidade:

- I - trabalhar esquema/consciência corporal do assistido;
- II - oferecer informações sobre a adequada utilização das técnicas com o guia vidente;

III - demonstrar o emprego de técnicas de segurança, eficiência e autoproteção;

IV - estimular, o máximo possível, a utilização da capacidade funcional da visão residual, nos casos dos deficientes com baixa visão;

V - propor atividades para que o assistido, através dos sentidos remanescentes, possa perceber e relacionar-se eficientemente com o espaço, com os objetos, sons e cheiros significativos presentes no ambiente;

VI - ensinar e treinar o correto emprego das técnicas de bengala longa;

VII - informar sobre as maneiras e formas de estabelecer contato adequado com o público;

VIII - proporcionar o conhecimento necessário para que o deficiente visual se oriente e se locomova com segurança, eficiência e de forma adequada por áreas internas e externas, com características das mais diversas, utilizando, inclusive, os meios de transportes disponíveis;

IX - promover atividades nas ruas, praças, prédios públicos e privados, passando também pelos diversos estabelecimentos para que o assistido os identifique e se oriente através do devido reconhecimento;

X - entender e repassar informações relacionadas sobre o funcionamento de dispositivos eletrônicos de orientação e locomoção;

XI - treinar, quando necessário, o assistido no seu ambiente de trabalho ou escolar, bem como o deslocamento até os respectivos estabelecimentos.

Art. 51. A Educação Física visa proporcionar aos assistidos equilíbrio entre o corpo e a mente, através de programa educacional motor e da prática periódica de exercícios físicos, e desenvolver habilidades psicomotoras; busca minimizar a dependência, o isolamento e o desinteresse pela ação motora, devido à limitação visual, e propor estímulos e diminuir a insegurança quanto às possibilidades; oportuniza a descoberta do potencial do corpo e a importância da interação social e ambiental.

§ 1º. O objetivo da atividade é buscar a percepção, a exploração e o valor do próprio corpo, despertando o assistido para a vivência de experiências desconhecidas e resgatando a autoestima e a autoconfiança.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Educação Física:

- I - promover a integração social do assistido;
- II - buscar o equilíbrio entre o corpo e a mente, que dará apoio as demais atividades;
- III - atender as necessidades das práticas esportivas;
- IV - desenvolver um trabalho cognitivo e afetivo através da psicomotricidade de acordo com a faixa etária
- V - trabalhar lateralidade, orientação têmporo-espacial;
- VI - viabilizar atividades físicas e desportivas, desenvolvendo métodos de trabalho e regras específicas de modalidades esportivas, adaptadas à realidade de cada um;
- VII - proporcionar a melhoria ou a manutenção do condicionamento físico e propiciar o movimento do corpo, estimulando o músculo e resultando em um aumento do gasto energético;
- VIII - propor a realização de atividades físicas individuais e coletivas;
- IX - incentivar a execução de exercício físico fora do ambiente escolar;
- X - contextualizar a atividade executada com os benefícios para a saúde física e mental;
- XI - avaliar permanentemente a forma com que as atividades estão sendo executadas de modo que o risco de lesões sejam minimizados;
- XII - zelar para que a atividade oferecida seja compatível com a limitação do assistido.

Parágrafo Único. Se constitui como parte integrante da atividade de educação física da instituição o time de Goalball, modalidade desportiva paralímpica especificamente para deficientes visuais, com conjunto de regras próprias.

Art. 52º. A Natação é uma atividade física aquática que consiste em movimentos combinados de braços e pernas, e por mexer com toda a musculatura do corpo, considera-se como um dos exercícios mais completos. A execução da atividade ultrapassa uma simples prática desportiva para a manutenção da saúde, uma vez que é indicada também com finalidades terapêuticas, para tratamento de

problemas respiratórios, recuperação de atrofia e melhoria do condicionamento físico e da coordenação motora.

§ 1º. O objetivo da atividade é proporcionar benefícios à saúde dos assistidos, bem como oferecer o bem-estar necessário, relaxando a mente e estimulando o cérebro.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Natação:

I - proporcionar, através das atividades aquáticas, o aumento e melhoria da capacidade funcional do organismo do assistido, como a resistência cardiovascular e muscular, a flexibilidade, dentre outros;

II - propiciar a elevação da capacidade perceptivo-motora, de movimentos ainda não explorados, tais como: movimentos em vários planos - rotação, flexão e extensão;

III - proporcionar variação de contatos e interação entre as pessoas através das diversas formas de recreação dentro da água;

IV - ensinar técnicas de adaptação ao meio líquido, demonstrando as variações e diferenças em relação a outros meios;

V - instruir o assistido quanto a adequada utilização dos objetos para a realização dos exercícios aquáticos;

VI - proporcionar, por meio dos diversos exercícios aquáticos e de hidroginástica, a diminuição do estresse e das taxas de colesterol, a melhoria da qualidade do sono, da circulação sanguínea, da pressão arterial e da respiração, o aumento da resistência muscular e do enrijecimento dos músculos, a definição da silhueta e a coordenação motora;

VII - ensinar aos assistidos os 4 estilos básicos de natação: crawl, costas, peito e borboleta;

VIII - estimular o aperfeiçoamento das atividades e dos exercícios através do treinamento constante;

IX - estabelecer programa de treinamento visando a participação de assistidos em competições.

Art. 53º. A Atividade de Vida Diária proporciona ao assistido orientação e treinamento adequados para a realização de tarefas do cotidiano, relacionadas principalmente com a higiene e cuidado pessoal, organização e conservação do lar, adequação e etiqueta social, comunicação e interação interpessoal, preparo de refeições simples, manutenção e seleção de roupas, buscando aliar os conceitos teóricos ao desenvolvimento de capacidades necessárias para a independência e autonomia do deficiente visual.

§ 1º. O objetivo da atividade é desenvolver as habilidades do assistido, estimular o seu potencial, resgatar a autoconfiança e promovê-lo à vida social.

§ 2º. São atribuições do profissional da Atividade de Vida Diária (AVD):

I - propiciar o desenvolvimento dos sentidos remanescentes do assistido, mediante atividades funcionais contextualizadas, a fim de que os assistidos se tornem autossuficientes e autônomos para alimentar-se, vestir-se e executar as tarefas rotineiras do lar;

II - observar e instruir quanto as formas que o assistido utiliza para perceber e interagir com o meio, corrigindo-as, ou ampliando e enriquecendo-as;

III - proporcionar ao assistido segurança e confiança pela utilização integrada dos sentidos remanescentes;

IV - favorecer a aquisição de conceitos e pistas espaços-temporais e relações causais para o domínio e a organização do meio;

V - estimular atitudes, habilidades e técnicas para o desenvolvimento de atividades na vida prática;

VI - estabelecer rotina diária na manutenção, ordem e limpeza da casa, escola ou escritório;

VII - orientar quanto a posturas, gestos e comunicação social;

VIII - desenvolver habilidades da vida doméstica: culinária, jardinagem, domínio de equipamentos, utensílios, artesanato e pequenos consertos;

IX - orientar quanto à adequação social, etiquetas, boas maneiras no trato diário, em restaurantes, festas, eventos públicos e outros;

X - propiciar vivências em atividades esportivas, lúdicas e recreativas.

XI - estimular as práticas motoras que proporcionem o máximo de independência frente às necessidades da vida cotidiana;

XII - propiciar a execução de tarefas mínimas e rotineiras;

XIII - possibilitar vivências contextualizadas, a fim de estabelecer a formação de “imagem mental” no deficiente visual, para que, quanto mais próximo da realidade for a sua

imaginação, mais facilidade ele tenha para entender a tarefa e realizá-la autonomamente;

XIV - valorizar as capacidades do assistido, buscar a constância e naturalidade na realização das atividades e proporcionar a desenvoltura.

Art. 54º. A Oficina de Artesanato busca desenvolver no assistido a percepção tátil, estimular habilidades manuais e incentivar a utilização de ferramentas, de materiais alternativos e reciclados para a elaboração de diversos produtos artesanais.

§ 1º. O objetivo da atividade é estimular a coordenação motora fina, explorar a sensibilidade tátil e propiciar a atenção e a concentração, incentivando à iniciativa e a criatividade.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Oficina de Artesanato:

I - trabalhar e aperfeiçoar a coordenação motora fina do assistido;

) II - desenvolver a coordenação viso-motora

III - estimular a noção tempo;

IV - trabalhar o desenvolvimento da percepção tátil;

V - atuar no aperfeiçoamento das habilidades manuais;

VI - elaborar seqüência visando facilitar a contagem e o raciocínio lógico;

VII - estimular e possibilitar as relações interpessoais por meio de atividades em grupo;

VIII - incentivar a utilização do resíduo visual através do manuseio de materiais e objetos coloridos;

IX - oferecer diversidade de materiais, como formas e texturas diferenciadas, para elaboração de peças e produtos;

X - propor construção de objetos utilizando-se de jornais, papelão, garrafas pet, latas de alumínio, dentre outros;

XI - estimular a criatividade do assistido e incentivar a imaginação para a proposta de construção de objetos;

XII - propor para o assistido a elaboração de cartões e demais objetos referentes à datas comemorativas e para os eventos da instituição bem como acompanhar permanentemente a confecção;

XIII - explicar o modo de confecção dos materiais e objetos e incentivar a produção autônoma do que foi proposto;

XIV - prestar informações sobre a importância da reutilização e reciclagem de materiais bem como incentivar o uso desses materiais tanto na oficina quanto em casa;

XV - confeccionar objetos de decoração para a instituição desde que vinculado com o propósito terapêutico da oficina;

XVI - propor para o assistido a criação de materiais e objetos para a utilização em outras atividades e atendimentos da instituição;

XVII - atuar, juntamente com o assistido, no sentido de conscientizar os diversos setores da instituição quanto à necessidade da preservação e reutilização de materiais, buscando minimizar o desperdício e o impacto ambiental;

XVIII - propor medidas de reutilização e reciclagem de materiais.

Art. 55º. O Canto Coral se constitui como uma significativa ferramenta de integração social.

§ 1º. O objetivo da atividade é atuar no sentido de convergir os fluxos individuais para a constituição do sentido coletivo, por meio do elemento artístico musical.

§ 2º. São atribuições do profissional da atividade de Canto Coral:

I - desenvolver percepções e sensibilidades individuais

II - valorizar as relações humanas e a interação coletiva;

III - trabalhar os aspectos musicais e de relacionamento do conjunto;

IV - proporcionar a realização artística pessoal aos integrantes de forma acessível e de natureza comunitária;

V - tornar a experiência afetiva de seus membros marcante, oportunizando o desenvolvimento individual e coletivo e a colaboração mútua;

VI - ampliar a musicalidade dos assistidos, a capacidade de se expressar através da voz bem como possibilitar a execução de obras que tocam o cognitivo, ensejando assim o crescimento intelectual e afetivo do participante;

VII - desenvolver a sociabilidade e a habilidade de exercer uma atividade em conjunto, onde existem os momentos certos para se projetar e se recolher, para dar e receber, ouvir e falar;

VIII - buscar a uniformidade do contingente vocal para que todos os integrantes sigam com coesão e de forma harmônica o tempo, a dinâmica e o andamento indicado na regência;

IX - atuar visando aperfeiçoar a arte da interpretação, que consiste no entendimento que o executante/participante tem da intenção do compositor, de sua compreensão sobre as implicações básicas da obra e de sua habilidade em transmitir essas mensagens ao ouvinte;

X - ensaiar periodicamente fazendo com que regente e grupo atinjam a mais adequada comunicação artística com o público;

XI - encontrar, por meio da preparação da voz, a performance musical necessária, tendo como base a técnica da produção vocal, a capacidade artística do executante e o canto em conjunto;

XII - propiciar ao assistido a orientação para o desenvolvimento de sua sensibilidade para a realização artística;

XIII - buscar uma sonoridade adequada e única no processo de interpretação de uma obra coral, exigindo o domínio e a flexibilidade vocais capazes de possibilitar a melhor emissão, um bom entendimento do texto a ser executado, além do conhecimento sobre práticas interpretativas;

XIV - desenvolver habilidades vocais, buscando a maior qualidade sonora e a melhor afinação;

XV - ensinar ao cantor as possibilidades de variação da sonoridade de sua voz em todos os registros para que atinja grande quantidade de “cores sonoras”, desenvolva um amplo espectro de dinâmicas e adquira a habilidade de executar passagens merismáticas com agilidade e leveza;

XVI - propor e realizar atividades externas, tais como apresentações em eventos diversos.

CAPÍTULO X

DE CLUBE DE MÃES

Art. 56º. O Clube de Mães é um dos trabalhos voluntários prestados na instituição e tem por finalidade auxiliar e trabalhar na integração família-instituição, incentivando e responsabilizando os pais, mães e/ou responsáveis para a continuidade do processo educacional, profissionalizante e de integração do assistido em seu contexto social e familiar.

Art. 57º. As mães dos assistidos e demais voluntários deverão se reunir, no mínimo, uma vez por semana, para confeccionar produtos que poderão ser vendidos individualmente ou em bazares realizados pela instituição durante o ano.

Art. 58º. O material utilizado será fornecido pela Instituição, adquirido através da renda obtida com a venda dos produtos do clube.

Art. 59º. O resultado financeiro obtido na venda dos produtos será contabilizado pela Coordenação Administrativa e será aplicado integralmente na instituição.

Art. 60º. As mães e outros voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria e da supervisão.

CAPÍTULO XI

DOS VOLUNTÁRIOS

Art. 61º. Por meio do voluntariado, a comunidade participa da AADV-PC, oferecendo serviço voluntário nas atividades e atendimentos bem como nos eventos realizados durante o ano, conforme a formação e vontade do candidato e da necessidade e interesse da instituição.

Art. 62º. Todo voluntário que se apresentar na Instituição para atuar nos eventos ou na área administrativa será atendido e supervisionado pela Coordenação Administrativa, que relacionará seu nome numa lista de voluntariado e concederá ficha cadastral de voluntário para o preenchimento e assinatura.

Parágrafo Único. A ficha cadastral de voluntário devidamente preenchida e assinada será arquivada no setor administrativo.

Art. 63º. O voluntário que pretenda prestar serviços nas atividades e atendimentos internos da instituição, vinculados à Equipe Técnica, será atendido pelo psicólogo responsável pela supervisão de voluntários, para verificação da formação, da área de vontade, da necessidade e interesse da entidade e da respectiva alocação do candidato.

Parágrafo Único. O voluntário das atividades e atendimentos obrigatoriamente preencherá ficha cadastral de voluntário, a qual, devidamente assinada, permanecerá arquivada junto à Equipe Técnica.

Art. 64º. Os voluntários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria.

CAPÍTULO XII

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 65º. O serviço de estagiário tem por finalidade proporcionar experiências aos estudantes de cursos universitários ou técnicos nas diversas áreas de atividades e atendimentos oferecidos pela Instituição.

Art. 66º. O serviço de estagiário será organizado pela Equipe Técnica e será supervisionado pelo profissional correspondente da área do estágio.

Parágrafo Único. O estágio só terá início assim que realizado todo o trâmite burocrático, incluindo a entrega de toda a documentação necessária, inclusive da faculdade e do respectivo curso universitário ou técnico.

Art. 67º. Os estagiários deverão observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria.

Art. 68º. O estágio não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, de acordo com a legislação pertinente.

CAPÍTULO XIII

DAS RESTRIÇÕES

Art. 69º. Além das determinações do Estatuto Social, é vedado também na AADV-PC:

I - a expedição de qualquer correspondência institucional sem a devida autorização ou assinatura do Presidente da instituição;

II - o trânsito e a permanência, nas salas de atendimentos, de profissionais ou pessoas estranhas às atividades, durante a prestação do serviço ao assistido, exceto quando devidamente justificado e autorizado;

III - a liberação de quaisquer equipamentos, alimentos ou materiais, inclusive do almoxarifado, sem a devida requisição e/ou autorização do setor responsável;

IV - utilizar o nome da AADV-PC com o objetivo de tirar proveito pessoal;

V - conceder entrevistas e publicar artigos na mídia envolvendo à instituição, as atividades e atendimentos e os assistidos, sem a devida autorização;

VI - fumar durante o expediente e em locais não autorizados;

VII - fazer uso da internet e dos equipamentos disponíveis para fins pessoais, sem autorização do responsável imediato;

VIII - almoçar e fazer refeições nas dependências da instituição em outros locais que não o refeitório;

IX - receber no seu local de trabalho (salas de atividades ou atendimentos), a qualquer hora, pessoas estranhas à instituição, salvo se tiver expressa autorização da Coordenação Administrativa ou de profissional da Equipe Técnica;

X - retirar, sem autorização, qualquer documento ou material pertencente à instituição;

XI - comercializar nas dependências da Instituição produtos de qualquer natureza em benefício próprio, exceto se autorizado pelo Presidente;

XII - deixar o assistido sozinho no local de atendimento quando estiver sob sua responsabilidade;

XIII - ausentar-se da instituição para realizar atividades particulares sem prévia anuência de seu superior imediato;

XIV - utilizar celulares e demais aparelhos de comunicação durante o período de trabalho, exceção feita nos casos expressamente autorizados;

XV - obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações relativas à AADV-PC;

XVI - divulgar informações cujo sigilo seja necessário, principalmente as relacionadas a situação e prontuário do assistido;

XVII - receber dinheiro em nome da instituição ou por produto por ela vendido, inclusive dos assistidos/famílias.

A) o pagamento deve ser realizado na Secretaria, onde o comprador pegará o recibo, cuja cópia permanecerá arquivado neste setor;

b) o adquirente então apresenta o recibo ao profissional da área respectiva da aquisição do produto ou serviço, que deferirá o recebimento e liberará o produto ou serviço.

CAPÍTULO XIV

DAS SANÇÕES

Art. 70º. Todos os profissionais do quadro da AADV-PC que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento Interno estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito;

III - comunicação das transgressões à Diretoria para as providências cabíveis, e quando se tratar de profissionais cedidos e de projetos incentivados ou patrocinados, a comunicação também será feita ao respectivo profissional competente/responsável, prevalecendo a decisão da Diretoria;

§ 1º. As sanções aplicadas aos profissionais cedidos pelos órgãos públicos, inclusive profissionais decorrentes de projetos incentivados ou patrocinados, serão registradas no livro de ocorrências.

§ 2º. Em caso de recorrência de fatos de desrespeito às normas deste Regimento ou do Estatuto, os profissionais estão sujeitos ao rompimento do termo ou contrato de prestação de serviços ou medida denominada “colocar à disposição”, neste caso mediante ao encaminhamento, ao órgão público ou privado, de ofício de notificação, solicitando a substituição do profissional/professor, sempre que necessário.

Art. 71º. Os assistidos que desrespeitarem as normas deste Regimento ou do Estatuto da AADV-PC estarão sujeitos às seguintes penalidades, além daquelas constantes do Estatuto Social:

I - advertência verbal e por escrito;

II - suspensão;

III - exclusão, neste caso conforme ao que estabelece o Estatuto Social da AADV-PC.

§ 1º. Todas as penalidades aplicadas aos assistidos serão comunicadas aos pais ou responsáveis, que deverão assinar um documento confirmando a ciência do fato;

§ 2º. A advertência será aplicada pelo Presidente juntamente com o responsável do respectivo setor do fato ocorrido, para punir faltas leves que não dependam de intervenção imediata.

§ 3º. A suspensão será aplicada pelo Presidente juntamente com o responsável do respectivo setor do fato ocorrido, após estudo de caso com os profissionais envolvidos, depois de uma advertência verbal e uma por escrito.

§ 4º. A suspensão se dará por 2 dias de atendimento e será aplicada no ato do acontecimento em faltas graves, como:

I - agressão com danos físicos ou morais a profissionais, funcionários ou colegas;

II - furtos de qualquer espécie, uma vez comprovado e registrado;

III - submeter-se ou colocar qualquer pessoa em situação de humilhação ou sob risco ou condição de comprometimento da integridade física ou moral.

§ 5º. Após três suspensões durante o ano, o aprendiz será desligado dos atendimentos da Instituição, devendo ser encaminhado para tratamento, quando for o

caso, de acordo com a avaliação realizada pela Equipe Técnica e decisão tomada junto com a Presidência.

§ 6º. Quando ocorrer infração, fica assegurado o direito de defesa a todos os assistidos e aos seus familiares.

Art. 72º. Não se constitui como penalidade aos assistidos, o precedente denominado “Desligamento”, conforme definido no Estatuto Social.

Parágrafo Único. Sobre desligamento, observar o que estabelece o Art. 24.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73º. Nenhum atendimento será iniciado sem que o assistido tenha passado pelo processo de triagem realizado pela Equipe Técnica.

Parágrafo Único. É documento indispensável a ser apresentado para o início do processo de triagem o laudo médico de especialista oftalmologista comprovando o tipo da deficiência bem como o seu grau.

Art. 74º. O Centro Municipal de Atendimento Especializado Helen Keller, coordenado pela AADV-PC, submete-se também ao estrito cumprimento das normas estabelecidas por este Regimento Interno combinadas com as normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que não contrárias a esta norma disciplinar.

Art. 75º. Os profissionais da Instituição são responsáveis pelos materiais de consumo, móveis e utensílios que utilizarem, devendo conservá-los, fazer bom uso e mantê-los em local adequado, bem como comunicar à Coordenação Administrativa qualquer dano a estes e que necessitem de reparo imediato.

Art. 76º. Todos os equipamentos, móveis, utensílios e demais materiais disponíveis e utilizados pelos profissionais e assistidos são bens patrimoniais da instituição, e o seu empréstimo ou locação somente poderão ser concedidos, mediante autorização do Coordenador Administrativo, com Termo de Responsabilidade assinado pelo solicitante, onde deverão constar, dentre outros, as condições do empréstimo ou locação e o prazo de devolução.

§ 1º. As máquinas de escrita braille, lupas eletrônicas (para ampliação de letras), bem como outros equipamentos ou materiais de recurso que vierem a ser disponibilizados para uso dos assistidos fora da AADV-PC, serão de forma gratuita e prioritariamente aos atendidos matriculados na rede regular de ensino.

§ 2º. O empréstimo a que se refere o item anterior, será feito mediante ao regime de comodato, com assinatura de termo, responsabilizando-se o comodatário pelo custeio com a manutenção e conserto dos equipamentos.

Art. 77º. Com o objetivo de proporcionar maior independência aos deficientes visuais no que diz respeito às atividades oferecidas, a utilização das técnicas adquiridas, em especial referentes ao uso da bengala longa e Atividade de Vida Diária, nas dependências da instituição, será obrigatória, desde que atendidos os requisitos mínimos para a sua adequada utilização, conforme instruções dos profissionais pertinentes.

Art. 78º. Para a consecução dos objetivos institucionais, a AADV-PC, a critério da Diretoria, poderá firmar parcerias com instituições públicas ou privadas.

Art. 79º. O “site” da AADV-PC, registrado sob o domínio (WWW.aadv.com.br), destina-se a divulgar a instituição, as atividades e projetos oferecidos, os eventos realizados, além de difundir questões relacionadas à deficiência visual, por meio da publicação on-line de instruções, orientações e artigos dos profissionais.

§ 1º. Através da seção “fale conosco”, constante no site, os visitantes poderão tecer comentários, fazer críticas e elogios, bem como tirar dúvidas com os profissionais da instituição.

§2º. O “site” poderá veicular publicidade, como forma de divulgar os parceiros da instituição e angariar recursos financeiros, e o regulamento da veiculação se dará através de contrato específico de adesão para a referida prestação de serviço.

Art. 80º. Os visitantes e os órgãos de imprensa estão proibidos de tirar fotos e realizar entrevistas e filmagens nas dependências da instituição, dos seus equipamentos e com seus assistidos e profissionais, salvo autorização prévia concedida pela Diretoria.

Art. 81º. Os prestadores de serviços enviados pela Justiça e aceitos pela Diretoria da AADV-PC deverão observar e cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 82º. É requisito imprescindível, para a prestação de atendimento aos assistidos de outros municípios, o estabelecimento de convênio com a respectiva prefeitura municipal, incumbindo-lhe ainda a concessão de transporte para o munícipe atendido vir para AADV-PC.

§ 1º. Não será oferecido atendimento sem que o convênio esteja devidamente formalizado.

§ 2º. Em caso de atraso no repasse financeiro, conforme definido em termo de contratação, o atendimento será interrompido.

§ 3º. Caso o descumprimento do convênio importe em prejuízo ao assistido ou à instituição, a AADV-PC notificará os órgãos pertinentes para a tomada das providências que se fizerem necessárias.

Art. 83º. As eleições da AADV-PC serão realizadas mediante ao que dispõe o Estatuto Social da Associação.

Art. 84º. As dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria e Conselho de Administração, que também decidirão os casos omissos.

Art. 85º. O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração.

Art. 86º. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e Conselho de Administração da AADV-PC.

**ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS DEFICIENTES VISUAIS
DE POÇOS DE CALDAS (AADV-PC)
26 DE FEVEREIRO DE 2014.**