



**APAE**  
Três Pontas - MG

Rua Barão da Boa Esperança, 420  
(35)3265.1127 | 3265.1607 | 3265.2711  
✉ [apae@tpnet.psi.br](mailto:apae@tpnet.psi.br) | Três Pontas, MG  
f [APAE3Pontas](#) @ [apae\\_trespontas](#)

Diagramação e impressão gráfica | 35 99971.7422 | [ID](#) [@](#) 35 3265.1903



Prezado(a) Trabalhador(a)  
Bem vindo a APAE Três Pontas/MG.

Agora você faz parte da Equipe APAE Três Pontas/MG que integra a Escola de Educação Especial Escola Pequeno Príncipe, o Centro Dia – Francilene Gonçalves e do Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual CER II – Dr. Caio de Moura Rangel Sobrinho, localizados nos mesmo endereço.

Visando facilitar sua integração e comunicação interna, elaboramos este manual da Instituição, baseado no Regimento Interno, na CLT e na legislação vigente no país, possuindo normas, responsabilidades, deveres, direitos e benefícios dos trabalhadores da APAE Três Pontas/MG.

Guarde este manual e utilize sempre que tiver dúvidas, e caso necessite mais informações, as mesmas serão fornecidas pelo Setor de Recursos Humanos e gestão de pessoas ou pelo coordenador de cada setor.

Desejamos boas vindas, e torcemos para que goste de trabalhar conosco e que façamos uma equipe sólida e duradoura.



**APAE**  
Três Pontas - MG

# SUMÁRIO

1 – INFORMAÇÕES SOBRE A APAE.....	4
1.1 MISSÃO E VALORES.....	4
2 – COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS.....	5 - 7
3 – PROCESSO ADMISSINAL.....	7 - 8
3.1 - Documentação necessária para admissão.....	8 - 9
3.2 – Período de experiência.....	9
4 – JORNADA DE TRABALHO.....	10
4.1 – Registro de Ponto.....	10
4.2 – Horas Extras.....	11
5 – SINDICATO.....	11 - 12
6 – DIREITOS E DEVERES.....	12
6.1 – Direito dos trabalhadores.....	12
6.2 – Deveres dos trabalhadores.....	12 - 14
6.3 – Das Proibições.....	15 - 17
7 – FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.....	17
7.1 - Faltas justificadas.....	17 - 18
7.2 – Saídas justificadas.....	19
8 – SANÇÕES APLICADAS.....	19 - 20
9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
10 – ORGANOGRAMA.....	21 - 23

# INFORMAÇÕES



**APAE**  
Três Pontas - MG

## **I – INFORMAÇÕES SOBRE A APAE**

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Três Pontas (APAE de Três Pontas), foi fundada em 14 de Junho de 1972, com personalidade jurídica e funcionamento legal na forma de seu Estatuto, é uma organização não governamental, sem fins econômicos, constituída de pais, familiares, amigos e pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo, localizada na Rua Barão da Boa Esperança, nº 420 – Centro – Três Pontas – MG – CEP: 37.190-000.

É também mantenedora da Escola de Educação Especial Pequeno Príncipe, do Centro Dia – Francilene Gonçalves e do Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual CER II – Dr. Caio de Moura Rangel Sobrinho, localizados no mesmo endereço.

Filiada à Federação Nacional das APAEs e, automaticamente, à Federação das APAEs do Estado de Minas Gerais, a APAE de Três Pontas faz parte do maior movimento comunitário do Brasil em prol da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo, regendo-se pelo Estatuto aprovado em Assembleia Geral, por este Regimento Interno, pela legislação em vigor, e, especialmente, pela legislação pertinente à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo.

### **I.1 MISSÃO E VALORES**

A APAE de Três Pontas tem como missão institucional a defesa de direitos da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo e de suas famílias, visando à inclusão social, ao exercício da cidadania, à vida digna, ao desenvolvimento humano e à construção de uma sociedade mais justa e solidária;

Compete à APAE de Três Pontas, por meio da atuação de seus profissionais e

voluntários e prestadores de serviço, envidar os esforços necessários para promover a independência e autonomia da pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo e de sua família.

A entidade visa promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos seus trabalhadores, profissionais da entidade;

A APAE de Três Pontas tem como valores institucionais o respeito e a valorização da diversidade humana, a ética profissional, a sustentabilidade e transparência institucional, sua identidade como movimento social e o comprometimento com a qualidade na prestação de serviços.

## **2 – COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**

Competências são atitudes, conhecimentos e/ou habilidades necessárias e importantes para cada trabalhador desempenhar bem o seu trabalho.

Na APAE Três Pontas as competências são bastante valorizadas e aplicadas.

Todo trabalhador precisa investir nas suas competências continuamente, com a finalidade de promover seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Segue abaixo a relação de competências que se associam diretamente com nossos norteadores e são fundamentais para o bom desempenho individual e de toda nossa equipe de trabalhadores:

a) **Acolhimento:** Habilidade de personalizar o atendimento e o relacionamento com os alunos e/ou usuários e colegas de trabalho, utilizando-se de empatia e de atenção para o fortalecimento das reações.

b) **Assertividade:** Competência emocional que determina que o indivíduo consiga tomar uma posição clara e rápida frente as questões e situações do dia a dia;

- c) Capacidade de colaboração e cooperação: Potencial de auxiliar as outras pessoas a realizarem suas atividades e atingir objetivos de interesses comuns a elas, a equipe e a Instituição;
- d) Comprometimento: Capacidade de assumir um compromisso estabelecido com uma pessoa, atividade ou instituição, seguindo as regras necessárias com a finalidade de alcançar com exatidão o que foi planejado;
- e) Comunicação eficaz: Habilidade de estabelecer e manter a troca de informações e ideias entre pessoas, grupos e lideranças de forma clara, objetiva, direta, baseando em conhecimento, evitando ruídos na comunicação e distorção dos conteúdos;
- f) Conhecimento técnico: Domínio técnico e prático na função que se desempenha, buscando atualizar-se constantemente;
- g) Disciplina: Habilidade de seguir as regras e regulamentos destinados a manter a ordem de execução de realização de uma determinada tarefa com a finalidade de contribuir para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- h) Ética: Capacidade de orientar atos e posturas pessoais e profissionais segundo valores positivos e voltados para o bem comum;
- i) Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se às diversas situações de acordo com as demandas do momento, visando sempre alcançar resultados no tempo esperado;
- j) Transparência: Capacidade de se expressar e agir de forma verdadeira e clara;

k) **Honestidade:** Virtude humana que significa ser verdadeiro em todos os atos e declarações em nossa vida, no agir e no falar. Ser correto e sincero;

l) **Pontualidade:** Rigor e exatidão no cumprimento dos deveres ou compromissos. Atitude de antecipar-se aos fatos e estar presente e disponível em tempo hábil nos compromissos agendados;

m) **Proatividade:** Capacidade de antecipar necessidade e propor soluções;

n) **Relacionamento Interpessoal:** Capacidade de relacionar-se positivamente promovendo melhoria no convívio e formação de parcerias alinhadas e sólidas;

o) **Responsabilidade:** Capacidade de assumir ações, compromissos, atitudes e posturas, assim como os resultados que surjam em consequência disso;

p) **Trabalho em equipe:** Capacidade de desenvolver ações, projetos ou atividades em grupo para solucionar problemas por meio de esforço conjunto e da inteligência coletiva, atingindo os objetivos e metas comuns.

### **3 – PROCESSO ADMISSIONAL**

a) A APAE de Três Pontas/MG divulgará as vagas existentes, com solicitação de currículos;

⇒ § único: A APAE Três Pontas dará prioridade aos trabalhadores que já laboram na entidade, caso haja interesse e capacitação para o cargo, o mesmo estará sujeito a aplicação dos testes abaixo descritos, podendo ingressar diretamente, desde que cumpra os requisitos para o cargo.

b) Após a seleção dos currículos que mais se adequam a necessidade da Instituição, serão aplicados testes e provas, de acordo com a função, com posterior entrevista junto a psicóloga e o coordenador do setor responsável;

c) Após análise do setor de gestão em pessoas e do coordenador responsável, o candidato aprovado será comunicado, com solicitação de entrega dos documentos necessários para admissão.

### **3.1 Documentação necessária para admissão:**

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Título de Eleitor;
- Cartão do PIS;
- Certificado de Reservista – Para homens;
- 01 fotos 3x4 recente;
- Exame Admissional – Encaminhado pela Instituição;
- Certidão de casamento – Se houver;
- Certidão de nascimento de filhos – Se houver;
- Cartão de vacina do funcionário atualizado;
- Comprovante de frequência escolar para filhos entre 7 e 14 anos - Se houver;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade;
- Certificados de cursos realizados – Referente a área de atuação;
- Cartão do SUS;
- Conta salário - no banco solicitado pela Instituição;
- Cartão de vacina para filhos(as) menores de 14 anos – Se houver;

- Demais documentos – De acordo com o cargo.

Todo trabalhador deve atualizar seu cadastro no setor de recursos humanos, quando houver alguma alteração de seus dados cadastrais, telefone, endereço, email, estado civil, nascimento de filho, conclusão de curso, etc.

### 3.2 – Período de experiência

O período de experiência, será conforme as normas da CLT, num prazo máximo de 90 dias, podendo ser dividido em dois períodos.



## **4 – Jornada de Trabalho**

O funcionamento da APAE Três Pontas é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h00 horas, cuja jornada do trabalhador será realizada conforme contrato individual, não podendo exceder a jornada legal, instituída na CLT e Convenções e acordos coletivos.

### **4.1 – Registro de Ponto**

Todo trabalhador deve, obrigatoriamente, registrar por meio do ponto eletrônico, o início da jornada de trabalho, entrada e retorno do horário para refeição e descanso e no término da jornada de trabalho.

- a) Todos os profissionais que trabalham na APAE de Três Pontas deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da instituição;
- b) A frequência ao trabalho será comprovada por meio de ponto eletrônico e, na sua falta, por livro de ponto, obrigatório para todos os trabalhadores, exceto aqueles que exercem cargo de confiança, chefia ou gerência;
- c) Serão tolerados, sem qualquer prejuízo nos vencimentos, atrasos de até 05 minutos no registro do horário, sendo que a entrada para o trabalho, com atraso maior que 30 minutos, deverá ser autorizado pela coordenação imediata;
- d) Os atrasos superiores da forma descrita anteriormente, desde que não haja autorização pela coordenação imediata, serão caracterizados como ausência de trabalho;;
- e) Caso o trabalhador não registre seu ponto, em qualquer jornada, deverá

comunicar ao coordenador imediato, através de formulário próprio, que poderá justificar o ponto ou descontar o período sem registro, além da aplicação das sanções previstas na legislação e no Regimento Interno.

#### **4.2 – Horas Extras**

Nenhum trabalhador está autorizado a fazer hora extra sem autorização da chefia, podendo ser realizada em casos especiais, com a devida justificativa, cujo pagamento/compensação se dará conforme contrato individual de cada trabalhador;

a) Tendo em vista o cunho assistencial da instituição, será facultado aos trabalhadores, cedidos ou contratados, a adesão ao quadro de voluntários da instituição, por meio da formalização do Termo de Voluntário, a fim de auxiliar a entidade nas promoções/atividades/campanhas/eventos realizados fora do horário de trabalho, o que não gera nenhum pagamento ou compensação de jornada, bem como não gerarão vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei 9.608/1998, não sendo obrigatório a nenhum trabalhador a adesão ao citado termo.

#### **5 – Sindicato**

Os profissionais que trabalham na APAE Três Pontas/MG são representados pelo Sindicato SENALBA/MG, o qual firmam acordos e convenções coletivas a esta categoria de trabalhadores.

a) Data-Base – A data base para reajuste salarial é dia 1º de Maio, exceto se houver mudança pelo citado sindicato; Portanto, o referido reajuste fica vinculado ao percentual definido em convenção coletiva anual.

b) Filiação – O trabalhador tem a faculdade na filiação, com pagamento de mensalidade descontado em folha;

c) Contato – SENALBA/MG, localizado na Rua Plombagina, 605 B. Floresta, Belo Horizonte/MG, CEP: 31.110-090, telefone (31) 3421-1041;

d) Dados - CNPJ: 17.450.529/0001-00, Código Sindical.: 010.097.07283-1.

## **6 – Direitos e Deveres**

A APAE trabalha em conformidade com a Federação das APAES, com as normas trabalhistas existentes, de acordo com o Regimento Interno, e demais legislações em vigor.

### **6.1 – Direito dos Trabalhadores**

São direitos dos trabalhadores, conforme a Lei e acordos coletivos, entre outros os seguintes:

- Salário – Contraprestação do trabalho, em decorrência do contrato individual, mediante depósito bancário em conta salário, realizado duas vezes, na seguinte forma:
- Dia 15 do mês corrente, credita-se o adiantamento salarial, correspondente a 40% do salário. O restante do salário descontando-se os devidos tributos obrigatórios, será creditado até o 5º dia útil do mês seguinte.

### **6.2 – Deveres dos trabalhadores**

São deveres de todos os profissionais da APAE de Três Pontas, entre outros que porventura adentrarem:

- a) Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;
- b) Agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com as pessoas com deficiência intelectual, múltipla e física e com suas famílias;

- c) Conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade;
- d) Cumprir as normas previstas neste manual, no regimento interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade e demais normas legais;
- e) Comunicar ao Setor de Recursos Humanos da entidade, imediatamente e por escrito, quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias;
- f) Evitar danos e desperdício de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia) do trabalhador;
- g) Respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação de sua área de trabalho com as outras;
- h) Participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- i) Zelar pelo patrimônio da instituição;
- j) Assessorar a Presidência, Superintendência, Gerências e Coordenações, quando solicitado;

- l) Executar as ações previstas no Plano de Ação relativas à sua área de atuação na entidade;
- p) Participar das capacitações ou cursos promovidos pela instituição;
- q) Zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos usuários na dependência da instituição;
- r) Apresentar-se ao serviço uniformizado e em boas condições de asseio;
- s) Manter a ordem e disciplina no local de trabalho, evitando aglomerações e rodas de conversas;
- t) Manter sigilo absoluto quanto aos assuntos discutidos na instituição, condutas com alunos/usuários, bem como quaisquer assuntos tratados dentro da instituição;
- u) Manter uma conduta pessoal e profissional condizente com sua função e com a entidade pela qual trabalha;
- v) Toda entrada e saída do trabalhador deve ser registrada no ponto na entrada da instituição;
- x) Participação no processo de arrecadação de desempenho anual para possíveis ajustes no trabalho executado.



### **6.3 – Das Proibições**

É proibido aos trabalhadores:

- a) Fumar nas dependências da instituição;
- b) Executar dentro das dependências da APAE atividades não condizentes com a própria função, como por exemplo: venda e comercialização de produtos;
- c) Receber pessoas estranhas no local de trabalho, sem autorização da coordenação;
- d) Utilizar telefones, computadores e impressoras da APAE para assuntos estranhos ao serviço;
- e) Permanecer em conversa nos demais setores e atrasar-se no cumprimento de suas obrigações;

- f) Manter consigo ou nas dependências da instituição bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes, bem como apresentar-se alcoolizado no serviço;
- g) Utilizar o uniforme para divulgar fotos, comparecer em reuniões, assembleias ou manifestações alheias ao exercício da função contratada;
- h) Utilizar as dependências ou materiais e equipamentos da instituição para prestar serviços de qualquer espécie a outras Instituições ou pessoas;
- i) Receber qualquer tipo de gorjetas ou doações de alunos ou usuários da APAE, bem como de seus familiares;
- j) Levar para fora da APAE, documentações ou objetos da propriedade da instituição sem previa autorização da Administração;
- k) Promover manifestação de apreço ou desapeço político dentro da instituição;
- l) Utilizar o celular para fins pessoais, prejudicando o desempenho das atividades de trabalho;
- m) Publicar em redes sociais ou aplicativos de mensagens fotos ou textos com menção da instituição em opiniões e/ou assuntos de cunho pessoal ou político;
- n) Criar ou participar de grupos de mensagens para discussão de assuntos com relação ao trabalho exercido na instituição, sem a participação do coordenador do setor.

o) Demonstração de carinho e afeto entre namorados e casados, através de contato físico dentro da Instituição.

## **7 – Faltas, Atrasos e saídas antecipadas**

Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o trabalhador deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior e, no retorno ao trabalho terá 24 (vinte e quatro) horas de prazo para apresentar a ele o atestado médico, que será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

### **7.1 - São consideradas faltas justificadas:**

- Licença Paternidade: aos trabalhadores fica assegurada a licença paternidade de 07 (sete) dias corridos, a contar da data de nascimento do seu filho.
- Licença Maternidade: As trabalhadoras fica assegurada a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar do nascimento do seu filho.
- Licença Casamento: fica assegurada a licença de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do casamento do trabalhador.
- Licença Luto: o trabalhador terá assegurada a licença de 03 (três) dias úteis a partir da data da morte de seus ascendentes ou descendentes de 1º grau, cônjuge, irmãos.
- Concede-se o abono de 01 (um) dia corrido no caso de falecimento de sogro ou sogra e avós.
- Em caso de doença grave comprovada de ascendente ou descendente em primeiro grau, os trabalhadores poderão faltar ao serviço 03 (três) dia por semestre, sem prejuízo da remuneração.

- Por 1 (um) dia a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.
- Pelo tempo que se fizer necessário para comparecer em juízo, devidamente comprovado.
- No período que tiver que cumprir exigências do serviço militar.
- Por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso.
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de trabalho eleitoral, nos termos da lei respectiva;
- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença, mediante apresentação de atestado médico, observada a legislação previdenciária.

- ⇒ § primeiro: O atestado médico poderá ser encaminhado ao departamento de recursos humanos da instituição.
- ⇒ § segundo: As ausências não comunicadas e/ou não justificadas, acarretarão a perda dos vencimentos correspondentes e o consecutivo pagamento do desconto semanal remunerado (DSR), podendo implicar na aplicação de medidas disciplinares cabíveis.
- ⇒ § terceiro: Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, para aceitabilidade por parte da administração da entidade, poderão ser justificadas pelo superior imediato as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalhador, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 30 (trinta) dias, devendo comprovar documentalmente.

## **7.2 – Saídas justificadas:**

O trabalhador que por motivos particulares, justificáveis e/ou imprevisíveis, necessitar ausentar-se de seu local de trabalho durante o expediente, deverá solicitar a Coordenadoria imediata, e poderá se ausentar somente com a devida autorização e apresentação de comprovação documental, quando for o caso, sob pena de ser considerado falta ao trabalho, na data da ausência, com a perda dos vencimentos correspondentes.

## **8 – Sanções Aplicadas**

As transgressões as normas estabelecidas por este manual, pelo Regimento Interno e demais normas legais, são passíveis de sanções, observando-se a gravidade e reincidência, sendo as seguintes modalidades:

- a) Advertência verbal.
- b) Advertência escrita.
- c) Suspensão de até 15 dias, com perda de vencimento e desconto nas férias.
- d) Demissão por justa causa.
  - ⇒ § primeiro: As aplicações serão instituídas em observância particular de cada caso, de acordo com a gravidade e reincidências, analisados pela gerência e superintendência.
  - ⇒ § segundo: Os trabalhadores que possuem cargo de chefia, deverão imediatamente ao conhecimento do ato faltoso, informar a superintendência para que tome as medidas punitivas de forma rápida e imediata ao ato.

⇒ § Terceiro: Nos casos em que o ato faltoso do trabalhador for de conhecimento de seu superior e o mesmo não ter comunicado, ou comunicar de forma tardia, será aplicada sanção ao trabalhador que possui cargo de chefia em conjunto com o infrator.

## **9- Das Disposições gerais**

a) A Instituição, de acordo com suas necessidades, poderá alterar, a qualquer momento, o presente manual, comunicando aos trabalhadores das alterações.

b) Demais situações não previstas neste manual poderão ser analisadas pela superintendência e/ou gerência junto a diretoria.

c) A Instituição se reserva no direito de revistar sacolas e/ou bolsas dos trabalhadores na portaria, a qualquer momento, quando julgar necessário, sem este poder recusar-se.

d) A Instituição não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos trabalhadores deixados na mesma, além de demais danos e extravios que vierem a ocorrer.

e) Durante a jornada de trabalho, o trabalhador poderá utilizar a cozinha para tomar café, pelo período máximo de 10 (dez) minutos por turno.

## 10- Organograma



**Gerência  
CER II**



**Coord.  
Intelectual**

**Secretariado**

**Coord.  
Física**

**Profissionais  
Reabilitação  
Intelectual**



**Coord. da  
Assistência  
Social**



**Profissionais  
Reabilitação  
Física**

**Assistente  
Social**

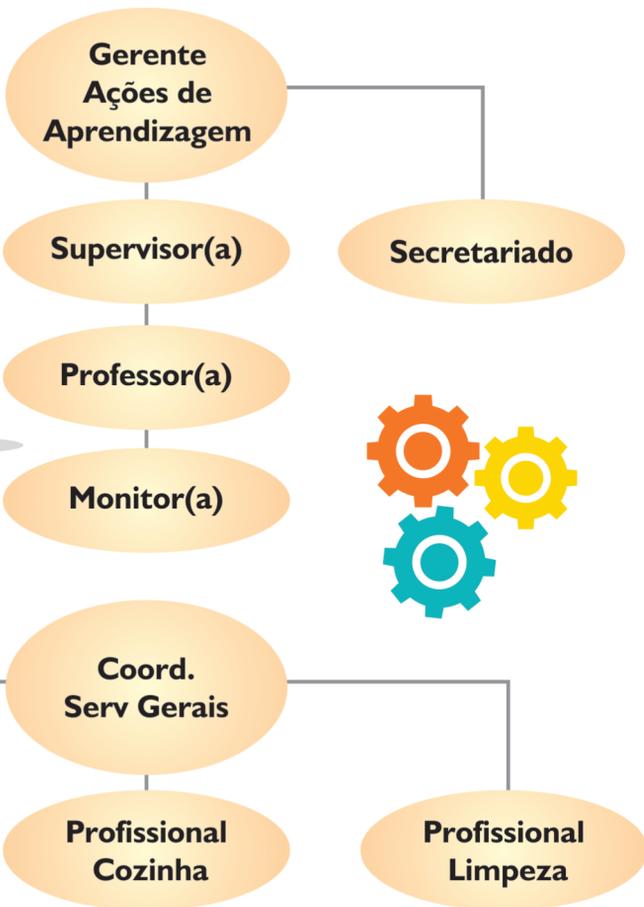
**Educadores  
Sociais**

**Psicólogo**



**Facilitadores Sociais**





Ser ético é agir da melhor forma possível, proceder bem sem prejudicar os outros. E também agir de acordo com os valores morais de uma determinada sociedade. Em qualquer atitude ética pratique sempre valores fundamentais à convivência humana.



Maria Rozilda Gama Reis  
Superintendente  
APAE de Três Pontas

Maria da Aparecida Dionísio Silva  
Presidente  
APAE de Três Pontas