



REGISTRO DE COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Compete à Diretoria:

- I. Elaborar programa anual de atividades e executa-lo;
- II. Elaborar e apresentar à Assembleia Geral o relatório anual;
- III. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- IV. Dirigir e administrar a entidade;
- V. Promover as reuniões da diretoria
- VI. Designar os diretores de departamento;
- VII. Admitir e demitir funcionários da entidade;
- VIII.No caso de vaga ou renuncia dos cargos da Diretoria, ou Conselho Fiscal, eleger o substituto até o final do mandato;
- IX. Resolver os casos omissos do Estatuto Social;
- X. Reunir-se no mínimo uma vez por mês.

Compete ao Presidente:

- I. Representar a entidade ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
- II. Convocar a Assembleia Geral e a Diretoria para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III. Orientar todas as atividades da associação.

Compete ao Vice-presidente:

- I. Auxiliar o Presidente em todas as suas atividades;
- II. Substitui-lo por ocasião de suas faltas ou impedimentos ou quando este licenciar-se do cargo;
- III. Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término.

Compete ao 1º Secretario

- I. Responder pela organização da secretaria e sua respectiva documentação;
- II. Secretariar as reuniões e redigir as competentes atas;
- III. Publicar todas as notícias das atividades da Associação;
- IV. Elaborar os relatórios das atividades em conjuntos com os demais membros da Diretoria;
- V. Atender a correspondência;
- VI. Preparar e manter em dia o fichário dos contribuintes.

**Compete ao 2º Secretário**

- I. Auxiliar o 1º Secretário no desempenho de todas as suas funções;
- II. Substituí-lo nos seus impedimentos ou quando este licenciar-se do cargo;
- III. Assumir o cargo, em caso de vacância, até o seu término.

Compete ao 1º Tesoureiro

- I. Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas de qualquer tipo, donativos em dinheiro ou em espécie, mantendo em dia a escrituração;
- II. Pagar as contas e autorizar todas as despesas, sempre com o visto do Presidente ou Vice-Presidente;
- III. Movimentar contas bancárias juntamente com o Presidente;
- IV. Apresentar toda a documentação contábil, sempre que for solicitado pelos associados e, anualmente, submete-la para apreciação da Assembleia Geral.

Compete ao 2º Tesoureiro

- I. Auxiliar o 1º Tesoureiro no desempenho de todas as suas atividades;
- II. Substituí-lo por ocasião de impedimentos ou quando este licenciar-se do cargo;
- III. Assumir o cargo, em caso de vacância, até o seu término.

Auxiliar administrativo

São deveres dos funcionários administrativos da AAPCI:

- I. Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição;
- II. Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- III. Executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;
- IV. Usar crachá de identificação;
- V. Registrar, em livro próprio disponível na Secretaria, fatos ocorridos na Instituição;
- VI. Utilizar o uniforme e os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- VII. Participar de eventos e/ou atividades realizados pela entidade.
- VIII. Marcar e confirmar avaliações;
- IX. Organizar agendas dos profissionais;
- X. Receber encaminhamentos novos e de estudos de casos e repassar para a assistente social;
- XI. Atender telefone;



AAPCI
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À COMUNIDADE
DE IRACEMÁPOLIS

- XII. Elaborar cadastro dos profissionais e atualizar contatos e currículos dos mesmos;
- XIII. Manter quadro de avisos atualizado;
- XIV. Controlar arquivo de formulários de uso compartilhado;
- XV. Organizar e atualizar agenda de contatos (internos e externos);
- XVI. Gerenciar os suprimentos e compras da Instituição;
- XVII. Realizar compras de bens e serviços, aprovados pela diretoria;
- XVIII. Apoiar a organização de eventos promovidos pela Instituição;
- XIX. Elaborar e revisar as correspondências internas e externas da Instituição;
- XX. Organizar arquivo das atividades desenvolvidas;
- XXI. Expedir e organizar documentos, circulares, ofícios e outros documentos institucionais;
- XXII. Realizar a instrução de documentos e atendimento de pedidos de informação, respeitado o sigilo profissional;
- XXIII. Redigir, lavrar ofícios e circulares;
- XXIV. Expedir certidões em qualquer documento oficial da Instituição;
- XXV. Organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à Instituição;
- XXVI. Zelar pelo sigilo do prontuário dos usuários;
- XXVII. Realizar as compras requisitadas, mediante a pesquisa de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos, após autorização da Coordenação Financeira;
- XXVIII. Identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição;
- XXIX. Registrar o acesso de usuários, visitantes e prestadores de serviços;
- XXX. Registrar no livro de ocorrências o acontecido durante todo o dia de trabalho;
- XXXI. Comunicar aos profissionais os próximos atendimentos e liberar o acesso aos usuários;
- XXXII. Manter diariamente o controle de caixa;
- XXXIII. Apresentar movimento de caixa semanalmente ao Coordenador Financeiro;
- XXXIV. Executar pagamentos de fornecedores e funcionários;
- XXXV. Controlar o recebimento de material de consumo, matéria-prima;
- XXXVI. Exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas;
- XXXVII. Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- XXXVIII. Emitir cheques e efetuar pagamentos;
- XXXIX. Manter atualizado o controle de pagamento e despesas;
- XL. Preparar conciliação bancária semanalmente;
- XLI. Fazer a digitação do movimento de caixa diário;
- XLII. Fazer o fechamento, arquivamento e digitação do movimento bancário;



AAPCI
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À COMUNIDADE
DE IRACEMÁPOLIS

- XLIII. Arquivar documentos referentes à área de recursos humanos;
- XLIV. Preparar relatórios, mensalmente, de receitas e despesas;
- XLV. Efetuar prestação de contas de outros convênios;
- XLVI. Preparar planilhas de controle, quando solicitado;
- XLVII. Arquivar toda a documentação pertinente à tesouraria;
- XLVIII. Manter rigorosamente o controle dos cheques pré-datados.

Faxineira

- I. Zelar pelo sigilo de todos os casos que a Instituição atender;
- II. Manter rigorosamente limpos todos os espaços da Instituição;
- III. Organizar os materiais que a Instituição receber de terceiros, como, materiais de artesanato, cadeiras de rodas e de banho, muletas, entre outros.

Serviço de atendimento multidisciplinar

O Serviço de Atendimento Multidisciplinar tem por objetivo prestar atendimentos necessários a todos os usuários, familiares e comunidade no sentido de promover o desenvolvimento social, da saúde física mental e emocional.

Todos os membros da equipe deverão estar presentes nas coordenações coletivas periódicas, com fins de estudo, levantamento de questões, deliberações sobre demandas e tomadas de decisões, tendo por base a perspectiva interdisciplinar.

É importante que todos os membros da equipe ouçam e reflitam sobre opiniões da diretoria, quando houver participação.

Assistente Social

- I. Participar da triagem de usuários;
- II. Acompanhar avaliação funcional, caso necessário;
- III. Orientar usuários, familiares e profissionais;
- IV. Realizar visitas domiciliares, em caso de necessidade;
- V. Participar da análise dos programas da Instituição;
- VI. Realizar a avaliação socioeconômica dos usuários;
- VII. Participar de estudos de casos, quando necessário;



AAPCI
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À COMUNIDADE
DE IRACEMÁPOLIS

- VIII. Encaminhar e orientar usuários, famílias e comunidade para obtenção de documentos pessoais, benefícios econômicos e outros serviços sociais que se fizerem necessários;
- IX. Gerenciar formulários para aquisição de passe livre estadual/interestadual, benefício de prestação continuada e outros informes acerca de benefícios e obrigações sociais;
- X. Buscar parcerias e convênios com instituições e profissionais;
- XI. Participar de programas de cursos ou outras atividades com usuários, familiares e funcionários;
- XII. Encaminhar mapa de atendimento;
- XIII. Repassar para órgãos Municipais/Estaduais/ Federais todas as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação do convênio;
- XIV. Realizar Plano de Trabalho, Relatórios de Atividades, e toda documentação para órgãos Municipais/Estaduais/ Federais;
- XV. Manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- XVI. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XVII. Informar no prontuário sobre a situação financeira das famílias;
- XVIII. Supervisionar estagiários;
- XIX. Realizar atendimentos externos;
- XX. Realizará encaminhamentos aos demais serviços e atendimentos ofertados pela AAPCI, após avaliação e análise social;
- XXI. O serviço social articulará com os demais profissionais que compõem a Equipe multiprofissional acerca das necessidades emergenciais e cotidianas de cada usuário;
- XXII. Todas as decisões, ações e intervenções realizadas serão registradas em prontuários individuais arquivados na Sede da AAPCI.

Fisioterapeuta

- I. Proceder à avaliação funcional dos usuários
- II. Elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas;
- III. Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- IV. Elaborar relatório individual dos usuários;
- V. Participar de estudos de casos, quando necessário;
- VI. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- VII. Proceder encaminhamentos;

Rua Pedro Ometto, 622 – Jardim Carolina Ometto Pavan – Iracemápolis - SP
CEP 13495-000 – CNPJ 07.621.974/0001-31
E-mail: aapciiracemapolis@yahoo.com.br
Home Page: www.aapci.org.br
Telefone: (19) 3456-4833



- VIII. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- IX. Participar de programas de cursos ou outras atividades com usuários, familiares e funcionários, sob convocação;
- X. Manter seu quadro horário atualizado;
- XI. Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
- XII. Avaliar a qualidade dos equipamentos eletroeletrônicos e encaminhar à manutenção periódica.
- XIII. Planejar grupos, e outras intervenções preventivas, ou terapêuticas com usuários, familiares, comunidade e funcionários.

Psicóloga

- I. Proceder triagem e avaliação do usuário buscando amplo conhecimento do mesmo em seu contexto sócio histórico cultural;
- II. Proceder avaliações com base em instrumentos da área em consonância com os objetivos da Instituição;
- III. Focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências, criatividade e rede de apoio social;
- IV. Documentar a avaliação dos usuários na Instituição;
- V. Realizar entrevistas;
- VI. Acompanhar o processo de adaptação dos usuários à Instituição;
- VII. Elaborar relatório individual dos usuários;
- VIII. Elaborar laudos psicológicos, quando necessário;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento dos usuários na Instituição;
- X. Registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde dos usuários (individual e grupal);
- XI. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- XII. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas.
- XIII. Participar das reuniões coletivas periódicas, ou quando solicitado por necessidade extraordinária;
- XIV. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;



- XV. Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- XVI. Planejar grupos, e outras intervenções preventivas, ou terapêuticas com usuários, familiares, comunidade e funcionários;
- XVII. Buscar promoção conjunta de relações interpessoais satisfatórias no contexto da Instituição;
- XVIII. Participar de programas de cursos ou outras atividades com usuários, familiares, comunidade e funcionários da instituição;
- XIX. Elaborar roteiros e formulários que facilitem a organização do serviço.

Nutricionista

- I. Proceder avaliação nutricional dos usuários e orientação alimentar/ higiênica;
- II. Elaborar dietas individualizadas para os usuários que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- III. Proceder acompanhamento nutricional dos usuários;
- IV. Orientar familiares sobre os cuidados ligados à saúde e a alimentação;
- V. Acompanhar e supervisionar o estoque dos produtos alimentícios;
- VI. Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- VII. Elaborar relatório individual de usuários;
- VIII. Promover atividades preventivas com usuários, familiares e comunidade sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- IX. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- X. Participar de estudos de casos, quando necessário;
- XI. Proceder encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento em outras áreas.
- XII. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XIII. Participar de programas de cursos ou outras atividades com usuários, familiares, comunidade e funcionários da instituição;
- XIV. Manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- XV. Realizar atendimentos externos.