

REGIMENTO INTERNO

“ASSOCIAÇÃO DE APOIO AO PSICÓTICO”

TÍTULO I

DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º- A ASSOCIAÇÃO DE APOIO AO PSICÓTICO, também designada pela sigla AAPSI, é uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos, fundada em 31 de julho 2003, com duração por tempo indeterminado, número de associados ilimitado e com sede e foro na cidade de Ribeirão Preto, situada na avenida Alice de Moura Braghetto, 255, City Ribeirão. (CC, arts. 54, I, 46, I e 53)

Art. 2º- A AAPSI tem como finalidade precípua desenvolver ações sócio-assistenciais de Proteção Social de Média Complexidade para pessoas com deficiências decorrentes de transtorno mental para melhorar sua qualidade de vida, para sua inserção social na vida comunitária e familiar, bem como na defesa dos seus direitos e interesses. Se encontra registrada dentro dos Serviços da Assistência Social como: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

OBJETIVOS E FINALIDADES

MISSÃO: Estimular e desenvolver a autonomia, a autoestima, a inclusão social e a potencialidade de pessoas com transtornos mentais e suas famílias, proporcionando espaço seguro de convivência e acolhimento.

VALORES: Transparência, Ética, Respeito, Empatia e Responsabilidade.

VISÃO: Ser uma Organização da Sociedade Civil (OSC) diferenciada no atendimento humanizado, acolhendo, orientando e acompanhando pessoas com transtorno mental e suas famílias, buscando excelência no serviço prestado.

Parágrafo primeiro: A AAPSI tem como finalidade meio:

- a) Contribuir para o desenvolvimento das potencialidades e capacidades da pessoa em sofrimento psíquico;
- b) Promover a inclusão da pessoa em sofrimento psíquico na família e na sociedade através de um espaço de convivência e de troca de experiências, que respeitem as diferenças no mundo da coletividade;
- c) Prevenir o abrigamento promovendo o direito à convivência familiar e comunitária;
- d) Proteger e garantir os direitos sociais das pessoas em sofrimento psíquico e seus familiares, buscando sua integração aos demais serviços da comunidade;
- e) Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho visando a autonomia dos envolvidos.

Parágrafo Segundo: Para consecução de seus objetivos, a AAPSI realizará: oficinas diárias; grupos socioeducativos com familiares e pessoas em sofrimento psíquico; palestras e eventos na área da saúde mental; atividades externas e culturais além de confraternizações.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º- São órgãos administrativos da AAPSI: (CC, art. 54, V)

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho Deliberativo;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. Conselho Fiscal.

ASSEMBLEIA GERAL

Art. 4º- A Assembleia Geral realizar-se-á, ordinariamente, no início de cada ano para apreciar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela entidade, para discutir e aprovar as contas e o balanço apreciados pelo Conselho Fiscal, bem como para aprovar a proposta de programação anual da associação, apresentada através do plano de trabalho e a previsão orçamentária pelo plano de aplicação, constituída dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários. (CC, art. 59, I, II, III e IV)

Art. 5º- Compete privativamente à Assembleia Geral: (CC, art. 59, I, II, III e IV c/c art. 54, IV)

- a) Eleger os administradores;
- b) Destituir os administradores;
- c) Decidir sobre a dissolução da Associação;
- d) Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- e) Aprovar as contas;
- f) Alterar o Estatuto Social da entidade;
- g) Deliberar sobre o Regimento Interno;
- h) Deliberar sobre todos os assuntos de interesse da AAPSI e em defesa de seus membros;
- i) A Assembleia geral, ordinária ou extraordinária poderá ser convocada somente pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por requerimento de 1/5 dos associados quites com as obrigações sociais;
- j) A convocação da Assembleia Geral será feita por edital, afixado na sede da Associação e publicado na imprensa local com 72 horas de antecedência, constando data, hora e local de sua realização, bem como os assuntos a serem tratados.

Paragrafo Único - O trabalho desenvolvido pelos membros integrantes da Assembleia é gratuito, por livre e consciente disposição da vontade de cada membro, não implicando em vínculo empregatício ou obrigacional de qualquer natureza.

CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 6º- Compete ao Conselho Deliberativo:

- a) Eleger, entre seus membros, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário;
- b) Zelar pelo fiel cumprimento das disposições deste Estatuto e das deliberações da Assembleias;
- c) Deliberar sobre os critérios para admissão e exclusão dos associados efetivos;
- d) Emitir ordens normativas para o funcionamento interno da AAPSI;

- e) Propor a criação de comissões técnicas, culturais, esportivas, administrativas e sugerir os nomes dos respectivos presidentes;
- f) Convocar Assembléias Gerais e Extraordinárias;
- g) Discutir propostas de alteração do Estatuto Social e submetê-la à aprovação em Assembleia Geral Extraordinária, convocada para este fim;
- h) Propor à Assembléia Geral a filiação da associação a outras associações congêneres ou participação em sociedade afins;
- i) Apreciar e deliberar sobre pedido de expulsão de associado e apreciar o grau de penalidades impostas pela diretoria;
- j) Homologar pedido de concessão de Título Benemérito, proposto pela Diretoria;
- k) Deliberar sobre os casos omissos e não previstos neste Regimento.

Artigo 7º- O Conselho Deliberativo será composto por seis (06) membros que estejam, no mínimo, há 5 (cinco) anos no quadro de associados.

DIRETORIA

Art. 8º- Compete à Diretoria:

- a) Administrar bens e serviços da entidade o que inclui a estrutura física e os recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento das atividades oferecidas aos usuários;
- b) Zelar pelo cumprimento do estatuto da AAPSI;
- c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias;
- d) Elaborar o Regimento Interno e submetê-lo à aprovação da Assembleia Geral;
- e) Apresentar, anualmente, o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e o balanço financeiro, com prestação de contas do exercício findo;
- f) Apresentar anualmente o Plano de Trabalho da entidade com a previsão orçamentária e atividades a serem desenvolvidas;
- g) Examinar e propor medidas de caráter financeiro, administrativo e organizacional;
- h) Submeter ao Conselho Deliberativo as admissões, eliminações e pedidos denúncia de membros associativos;
- i) Propor ao Conselho Deliberativo a concessão de título de associado benemérito.

Art. 9º- A Diretoria Executiva da AAPSI será constituída por 6 membros sendo um Presidente, um Vice Presidente, primeiro e segundo Secretários, primeiro e segundo Tesoureiros.

Parágrafo 1º- Os membros da Diretoria serão eleitos em Assembleia Geral, escolhidos por seus associados para mandato de 3 anos, não devendo haver três reeleições para o mesmo cargo.

Parágrafo 2º- Os cargos vacantes por impedimento, renúncia ou falecimento deverão ser preenchidos, imediatamente, por mandato tampão.

Parágrafo 3º- A Diretoria reunir-se-á mensalmente cumprindo calendário anual pré- estabelecido e, extraordinariamente, quando necessário, através do envio antecipado da convocação e pauta, se fazendo necessário a realização da ata dos assuntos discutidos.

Parágrafo 4º- O trabalho desenvolvido pelos membros integrantes da Diretoria é gratuito, por livre e consciente disposição da vontade de cada membro, não implicando em vínculo empregatício ou obrigacional de qualquer natureza.

DO CONSELHO FISCAL

Art. 10º- Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Examinar a escrituração da AAPSI;
- b) Examinar o balancete financeiro e contábil da tesouraria e as operações realizadas;
- c) Apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório anual da Diretoria;
- d) Opinar sobre a aquisição e alienação de bens, por parte da associação.
- e) Opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas.

Parágrafo 1º- A escrituração contábil e fiscal da AAPSI, será realizada por contador regularmente registrado no Conselho Profissional competente, de acordo com os princípios fundamentais de Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Parágrafo 2º- Todos os documentos, relatórios, balancetes, balanço geral, declarações fiscais e prestação de contas deverão ser assinadas pelo contador responsável pela escrituração, pelo presidente e pelo tesoureiro.

Parágrafo 3º- O trabalho desenvolvido pelos membros integrantes do Conselho Fiscal é gratuito, por livre e consciente disposição da vontade de cada membro, não implicando em vínculo empregatício ou obrigacional de qualquer natureza.

TÍTULO III

DOS COLABORADORES E DAS RELAÇÕES DO TRABALHO

Art. 12- O quadro de colaboradores da AAPSI sempre que possível, deverá ser composto de profissionais especializados, contratados para a execução de suas diferentes atividades técnicas e administrativas, em número compatível com a necessidade dos trabalhos, desde que os encargos decorrentes não prejudiquem o seu equilíbrio financeiro, observado, ainda, o disposto no respectivo "REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE CONTRATAÇÃO PESSOAL".

Art. 13- O quadro de colaboradores será composto por profissionais, cada qual com suas atribuições específicas, e todas atuarão de forma integrada e coordenada para a consecução dos objetivos da Associação, por meio das atividades meio e fim, desenvolvidas por cada uma das equipes, a saber:

- I. CORDENADORA GERAL
- II. ASSISTENTE SOCIAL
- III. PSICÓLOGO
- IV. EDUCADOR SOCIAL
- V. EDUCADOR SOCIAL
- VI. AUXILIAR DE LIMPEZA
- VII. MOTORISTA

Art. 14- Os colaboradores serão admitidos sob regime da consolidação da leis do trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada cargo/função, para os períodos pré-estabelecidos.

Art. 15- Terá seu contrato de trabalho extinto o colaborador que, dentre outras hipóteses legais ou regulamentares, não cumprir com a jornada de trabalho, carga horária semanal, não apresentar bom desempenho em suas atividades profissionais ou não cumprir com as metas estabelecidas.

Art. 16- São DEVERES de todos colaboradores:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, em reunião da associação;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, veículos, máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da associação;
- h) Usar todos os equipamentos de segurança do trabalho necessários ao desempenho da função;
- i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j) Prestar toda colaboração à associação e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da associação;
- k) Informar ao departamento competente qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc;
- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- m) Responder e arcar por prejuízos causados à associação, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);
- n) Parágrafo único: a responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Art. 17- É expressamente proibido aos colaboradores:

- a) Ingressar/permanecer em outros setores ou adentrar em funções de outros colaboradores, somente por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da associação;
- e) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) Retirar do local de trabalho qualquer equipamento, objeto ou documento, sem prévia autorização;
- g) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da associação;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Introduzir pessoas (amigos, parentes, vendedores) ao serviço, em qualquer dependência da associação, sem prévia autorização;
- j) Divulgar, por qualquer meio, documentos, assunto ou fato de natureza privada da Associação;
- k) Fazer mau uso de imagem da Instituição sem autorização, podendo enfrentar questões legais relacionadas à violação de privacidade e direitos de imagem, como indenizações por danos morais;
- l) Usar o celular de maneira inconsciente prejudicando o desempenho das atividades, concentração, distração dando origem a situações desagradáveis.

Art. 18- O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado, conforme necessidade de serviço, sendo avisado com antecedência.

Art. 19 - Os veículos, telefones e demais bens de propriedade da AAPSI somente poderão ser utilizados pelos colaboradores por motivo exclusivo de trabalho, salvo necessidade extrema devidamente justificada.

Art. 20 - Aos colaboradores transgressores das normas deste Regimento, aplicam-se as seguintes penalidades: advertência verbal, advertência escrita, suspensão ou demissão por justa causa.

Parágrafo Único: As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

DOS TRABALHADORES NÃO-REMUNERADOS (VOLUNTÁRIOS/ESTAGIÁRIOS/CONVENIADOS)

Art. 21- Além dos trabalhadores remunerados, descritos no capítulo anterior, a Associação poderá ter em seus quadros trabalhadores não-remunerados (voluntários/estagiários/conveniados), em estrita observância ao disposto na Lei 9.608/98.

Art. 22- Caracteriza-se como trabalho voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 23- O trabalhador voluntário deverá assinar contrato por escrito (termo de adesão), conjuntamente com a Associação, devendo constar a identificação do trabalhador e da Associação, a identificação da natureza dos serviços a serem prestados, as condições para o seu exercício, a Lei 9.608/98 transcrita no verso do contrato e a assinatura do responsável pela Associação e do voluntário.

Art. 24- O contrato por escrito deverá ser impresso em duas vias e assinado por duas testemunhas e arquivado na Associação por três anos após o desligamento do voluntário.

Art. 25- As partes podem encerrar o contrato de voluntariado a qualquer momento, sem que haja necessidade de aviso prévio, porém, eventual previsão desta necessidade no contrato vincula as partes.

AOS TERCEIRIZADOS/PRESTADORES DE SERVIÇO

Os mesmos deverão estar sujeitos as normas de boa conduta e regras da Instituição descritas acima.

TÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Art. 26- A AAPSI tem sede na Av. Alice de Moura Braghetto, n. 255 - City Ribeirão, Ribeirão Preto - SP, CEP: 14021-140 , onde realiza suas atividades e atendimentos, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, podendo ser contatada pelos Telefones: (16) 3236-8949 | (16) 99264-5054, e por meio do e-mail aapsi.aapsi@gmail.com.

Art. 27- Os acolhimentos para inserção no serviço acontecerão impreterivelmente com data e horário previamente agendados.

Art. 28- As atividades e oficinas serão desenvolvidas exclusivamente com os usuários, não sendo permitida a permanência de acompanhantes durante as mesmas.

Art. 29- É obrigatório que, ao menos uma vez por mês, o responsável pelo usuário compareça à sede da AAPSI, para alinhar e atualizar quanto ao desenvolvimento do mesmo e participar nos grupos terapêuticos para as famílias.

ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO AOS USUÁRIOS/FAMILIARES DA AAPSI

A advertência pode ser entendida como uma medida educativa, que tem por objetivo instruir os usuários e familiares sobre o seu comportamento, caso ocorra desrespeito, agressões verbais ou físicas.

ADVERTÊNCIA VERBAL

Esse tipo de advertência deve ser a primeira ação tomada para alertar os usuários e familiares sobre alguma irregularidade cometida.

ADVERTÊNCIA POR ESCRITO

Após aplicar uma advertência verbal, o usuário/familiar que cometer o ato reprovável seguidamente deverá ser advertido por escrito, em um documento próprio emitido em duas vias.

Caso já tenha recebido advertência verbal e escrita e volte a cometer o mesmo erro, a Instituição pode impor uma suspensão de um dia ou mais dias de acordo com a avaliação da equipe técnica.

OBSERVAÇÃO

Caso os usuários/familiares tenham sido advertidos verbalmente e por escrito e ainda assim mantêm a conduta inadequada que fere este regimento, o caso será encaminhado ao órgão competente para as devidas providências.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30- Todos os colaboradores e associados da AAPSI deverão observar o presente Regimento, bem como circulares, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela diretoria.

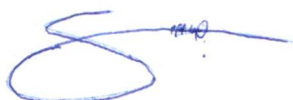
Art. 31- Todos os colaboradores devem receber um exemplar do presente Regimento, declarando, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com o mesmo.

Art. 32- Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Associação, à luz da CLT e demais legislações pertinentes ao caso concreto.

Art. 33- Qualquer alteração neste regimento interno deverá ser aprovada em assembléia geral com a presença da maioria absoluta dos associados, nos termos das normativas regulamentadoras.

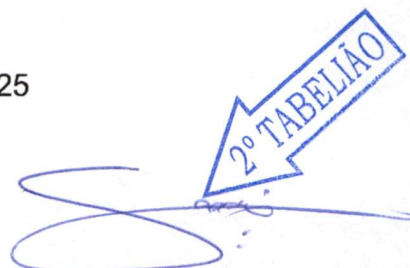
Art. 34- Este regimento interno entra em vigor na data de sua aprovação pela assembleia geral e passa a fazer parte integrante das normativas da Associação, podendo ser alterado a qualquer momento pela Diretoria da AAPSI e revisado periodicamente, garantindo que ele esteja sempre adequado as necessidades da Organização. O regimento interno é valido enquanto a Organização existir, porém deve ser acompanhado às alterações estruturais da organização e às leis vigentes em conformidade com a Lei trabalhista.

Ribeirão Preto, 22 de março de 2025



Soraya Issa Bellizzi

Presidente



Data revisão: 20 de março de 2025
Data edição: 22 de março de 2025
Data da próxima revisão: 22 de março de 2028



SEGUNDO TABELÃO DE NOTAS
Gabriella Neves Souza
Escrivente
RIBEIRÃO PRETO - SP



SEGUNDO TABELÃO DE NOTAS
Gabriella Neves Souza
Escrivente
RIBEIRÃO PRETO - SP



OFICIAL DE RTD E CIVIL PJ RIBEIRÃO PRETO-SP

AVERBAÇÃO: CERTIFICO E DOU FÉ que o presente DOCUMENTO EM PAPEL, constituído de 16 página(s), fora protocolado sob nº 63461 e averbado eletronicamente ao registro 7.013 na data de 05/06/2025, sob nº 61375 no Livro A, de PESSOA JURÍDICA, deste Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo - CNPJ: 05.681.976/0001-90. CERTIFICO ainda, que a assinatura digital constante neste documento está em conformidade com os padrões da ICP-Brasil, nos termos da Lei nº 11.977 de 07 de julho de 2009. Apresentante: ASSOCIACAO DE APOIO AO PSICOTICO AAPSI. Natureza: ATA. Este certificado é parte integrante e inseparável do registro acima descrito. Ribeirão Preto/SP, 05/06/2025. [Cartorio R\$: 144,59, Estado R\$: 41,04, Ipesp R\$: 28,09, Sinoreg R\$: 7,65, Trib.Juстиça R\$: 9,91, MP R\$: 6,90, ISS R\$: 2,86, Outros R\$: 0,00, Santa Casa R\$: 0,00] - Total R\$: 241,04.

Documento assinado digitalmente em Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital, padrão ICP-Brasil. Validação do atributo de assinatura digital <https://valida.rtdribeirao.com.br/documento/c5e9e457>. Este é um documento público eletrônico, emitido nos termos da Medida Provisória de nº 2200-2, de 24/08/2001. Verifique a integridade do documento registrado acessando através do QR Code ao lado.



Para verificar a autenticidade do documento, acesse o site <https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital 1211294PJM000063461MQ25X

