



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

ESTATUTO SOCIAL

NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL SÃO VICENTE DE PAULO

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO NUREX

O Núcleo de Reabilitação do Excepcional São Vicente de Paulo, também designado pela sigla NUREX, constituído em 04/08/1990, é uma Instituição civil de direito privado, sem fins econômicos, duração por tempo indeterminado, com sede e foro na cidade de Santos, situada a Rua Campos Melo, 317/319, em Santos, estado de São Paulo.

A fim de cumprir sua finalidade, a Associação se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

Para a gestão da Associação, uma Diretoria é eleita pelo Conselho Deliberativo, a cada 4 anos, e é constituída de Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro, Diretor Social, Diretor de Patrimônio e Diretor Jurídico.

1. O **PRESIDENTE** tem como principais atribuições:

- Zelar pelo bom nome da Associação, promovendo-a junto a mídia, Órgãos Públicos e a Sociedade em geral;
- Representar a Associação, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente;
- Cumprir e fazer cumprir este estatuto e o regimento interno;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- Despachar expediente, rubricar todos os livros da entidade, assinar a correspondência e em conjunto com o Tesoureiro, assinar todos os cheques e demais títulos de créditos.
- Definir diretrizes para a organização interna e atividades de toda a equipe de gestão da Associação;
- Contratar ou demitir funcionários;
- Aprovar promoções ou readaptações salariais dos funcionários;
- Obter apoio da Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
- Reunir-se periodicamente com liderados diretos e funcionários em geral;
- Estabelecer contatos com a mídia e demais partes interessadas da Associação.

São consideradas partes interessadas:

- i) Poder público;
 - ii) Sócios da Associação;
 - iii) Funcionários da Associação;
 - iv) Prestadores de serviço da Associação;
 - v) Voluntários;
 - vi) Pais de alunos;
 - vii) Vizinhaça.
- Liderar diretamente o Coordenador Financeiro, Secretário, Diretor Pedagógico e Diretor Administrativo.

O(A) COORDENADOR FINANCEIRO (A) - Trata-se de uma função desenvolvida por contratado externo que se reportará diretamente ao Presidente da Associação e terá como principais atribuições.

Administrativas:

- Auxiliar o Diretor Administrativo em suas atividades nos eventos internos e externos da Associação;
- Auxiliar o Diretor Financeiro em todos os assuntos relativos às finanças da Associação;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- Responsável pela elaboração e distribuição dos relatórios gerenciais;
- Prestação de Contas site Prefeitura Municipal de Santos. Trimestral e Anual:
 - a) Convênio SEDUC;
 - b) Convênio SAÚDE;
 - c) Emenda Parlamentar.

Operacional do RH:

- a) Informativo para Contabilidade: faltas, férias, afastamentos, etc;
- b) Agendar exames médicos periódicos dos funcionários;
- c) Programar junto ao Banco: Folha de Pagamento/ Vale Transporte/Férias/ Rescisões trabalhistas;
- d) Programar através do site VR – Vale Alimentação.

3. Financeiro (Contas a pagar):

- a) Tem responsabilidade e autoridade para transferir dinheiro entre contas para cobrir saldos.

4. Brechó (inclui área de doação de moveis e utensílios)

A operacionalização das atividades do Brechó será desenvolvida por Voluntário, designado pelo Presidente da Associação.

- a) Responsável pela geração dos relatórios das receitas e despesas geradas no Brechó;
- b) Tem autoridade para proceder à gestão de todas as atividades do Brechó, inclusive de doações de itens que não atendam aos requisitos de qualidade na guarda dos mesmos.

O(A) SECRETÁRIO(A) se reportará diretamente ao Presidente da Associação.

Atribuições:

- Assessorar o presidente e demais Diretores nas suas atividades;
- Elaboração de Ofícios e Documentos diversos;
- Responsável pelo correto arquivamento e guarda de toda a documentação da Associação;

O(A) DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) se reportará diretamente ao Presidente da Associação.

Atribuições:

- a) tem autoridade para sugerir e promover, com o aval do Presidente, a contratação ou demissão de funcionários que não atendam às necessidades da Associação;
- b) tem autoridade para punir funcionários cujo procedimento esteja em desacordo com as finalidades da função e dos objetivos e metas da Associação;
- c) tem sob sua liderança as seguintes funções:
Coordenador pedagógico; Auxiliar de secretaria (Recepcionista); Assistentes sociais; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional; Professores de Educação Especial; Professor de Educação Física; Fonoaudiólogo; Fisioterapeuta e Auxiliares de classe;
- d) O Diretor Pedagógico é responsável por todas as funções administrativas, competindo-lhe a efetiva coordenação e orientação dos trabalhos administrativos e pedagógicos tais como:
 - coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução da proposta pedagógica da escola;
 - assegurar o cumprimento do presente Regimento Escolar e da legislação vigente;
 - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Escola;
 - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais, tecnológicos e humanos da Escola;
 - solicitar autorização de novos cursos e/ou modalidades de Educação, a serem oferecidos pela Escola;
 - promover a elaboração de projetos de interesse para o processo ensino-aprendizagem;
 - garantir a ordem, a disciplina e o funcionamento da Escola;
 - promover a integração escola-família-sociedade;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- elaborar o calendário escolar e o plano escolar no final de cada ano letivo e encaminhamento dos mesmos no início do ano letivo seguinte para apreciação e homologação junto a Diretoria de Ensino Região de Santos;
- deferir ou indeferir a matrícula e rematrícula dos alunos;
- deferir os pedidos de transferência de alunos;
- contratar os profissionais para as funções de sua gestão;
- verificar o horário de aulas e de expediente dos diversos setores da Escola;
- assinar todos os documentos expedidos pela Escola;
- convocar e presidir e homologar as reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres, e dos Conselhos de Classe;
- presidir solenidades e cerimônias da Escola, bem como representá-la em atos oficiais, atividades da comunidade, junto às autoridades constituídas e em juízo;
- apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõe a legislação vigente;
- analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- decidir questões de emergência ou omissas nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes;
- delegar funções aos corpos técnico-administrativo e docente;
- coordenar todas as atividades pedagógicas da Escola;
- representar legalmente a Escola perante órgãos públicos e privados;
- participar de reuniões mensais nos Conselho Municipal de Educação bem como quaisquer outras que visem a capacitação ou informações somativas ao processo educativo;
- agendar junto a outras unidades de ensino orientações com a equipe técnica pedagógica, em relação aos alunos atendidos na rede regular de ensino (inclusão);
- acompanhar quando possível e/ou necessário às visitas e orientações com equipe técnica pedagógica em relação aos alunos atendidos na rede regular de ensino (inclusão);
- prestar assistência aos professores e coordenador pedagógico, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos e aprimoramento do processo ensino aprendizagem.

O(A) COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) se reportará diretamente ao Diretor Pedagógico.

Atribuições:

- a) responsável por organizar e planejar todas as atividades de âmbito escolar, identificação e captação de recursos em diferentes esferas governamentais, tais como, Federal, Estadual, Municipal, bem como de empresas privadas;
- b) responsável pela administração da área pedagógica e direcionamento da equipe interdisciplinar, por meio de recursos psicopedagógicos, promovendo o enriquecimento e a interação profissional para que a qualidade do trabalho seja cada vez mais aprimorada;
- c) participar da elaboração do Plano Escolar:
 - coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
 - garantindo que os objetivos gerais e específicos da Escola sejam levados em conta no desenvolvimento do trabalho docente;
 - promovendo a interdisciplinaridade entre os diferentes componentes curriculares;
 - elaborando a programação das atividades pedagógicas.
- d) prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos e excelência e qualidade de ensino:
 - propondo técnicas e procedimentos;
 - selecionando e fornecendo materiais didáticos;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- estabelecendo a organização das atividades;
- acompanhando, supervisionando, analisando e propondo novas formas de avaliação do rendimento escolar.
- e) coordenar as atividades relacionadas ao processo de reforço aos alunos inseridos na rede pública;
- f) coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas e dos Conselhos de classe;
- g) propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;
- h) coordenar o planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades letivas;
- i) assessorar a Diretoria da Escola, especificamente, quanto às decisões relativas a:
 - matrícula e transferência de alunos
 - agrupamento de alunos, organização de turmas e de classes
 - organização do calendário escolar e do horário das aulas
 - seleção dos professores e/ou professores coordenadores de áreas
 - utilização dos recursos didáticos da Escola
- j) dar ciência da organização didático-pedagógica da Escola para a comunidade escolar;
- k) dar ciência à Diretoria sobre ocorrências e/ou atividades extraordinárias na Escola;
- l) assegurar a otimização dos recursos físicos:
 - organizando e zelando pela utilização dos equipamentos de apoio técnico-pedagógico
 - comunicando as eventuais avarias dos equipamentos do seu setor, solicitando reparos
 - requisitando equipamentos e material de consumo e controlando seu uso
 - propondo a reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos das oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais.
- m) zelar pelo cumprimento das normas gerais administrativas dentro do setor pedagógico da sua responsabilidade;
- n) participar de reuniões de pais;
- o) atender pais ou responsáveis de alunos, sempre que necessário e /ou solicitado pelos mesmos;
- p) colaborar com a Diretoria no crescimento e na compreensão da proposta filosófica, educativa, administrativa da Associação.
- q) agendar junto a outras unidades de ensino orientações com a equipe técnico pedagógica em relação aos alunos atendidos na rede regular de ensino (inclusão);
- r) acompanhar quando possível e/ou necessário às visitas e orientações com equipe técnica pedagógica em relação aos alunos atendidos na rede regular de ensino (inclusão); Os profissionais deverão atender os educandos nas suas necessidades de higiene e alimentação.

O(A) PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL se reportará diretamente ao Diretor Pedagógico e/ou coordenador.

Atribuições:

- identificar, elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público – alvo da Educação Especial;
- organizar atividades a partir das necessidades, potencialidades e habilidades dos alunos por meio de trabalho individual e coletivo;
- acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no ambiente escolar, notificando a Direção e Equipe Técnica quaisquer irregularidades;
- preparar a sala de aula com cadeiras e adaptações, materiais necessários para receber os alunos;
- participar da elaboração do Plano Escolar, Proposta pedagógica;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- elaborar planejamento, projetos anuais, relatórios semestrais e portfólio anual, propondo modificações sempre que necessárias;
- realizar avaliação pedagógica bimestral;
- proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica ou de saúde que interfiram na aprendizagem encaminhando-os aos setores específicos;
- elaboração e apresentação do diário de classe e semanário, ou qualquer outra espécie de registro solicitado pela direção;
- receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- participar de reuniões de pais, sempre que convocados;
- atender pais ou responsáveis de alunos, sempre que necessário, de preferência com horário, previamente marcado em agenda e comunicado ao coordenador ou diretor;
- administrar e ajudar os alunos nas refeições do dia –a- dia, festas e passeios;
- auxiliar na elaboração e participar de eventos relacionados aos alunos;
- verificação das agendas diariamente e comunicação dos bilhetes recebidos à direção;
- fazer anotações em caderno de intercorrência quando necessário (convulsões, machucados, etc.);
- estar ciente quanto às avaliações realizadas anteriormente, conforme consta nos prontuários dos alunos;
- participar das orientações em caso de aluno incluído na rede pública, estar ciente do cid e proposta de trabalho para com este;
- auxiliar quando necessário nas atividades de AVD - atividade de vida diária e AVP - atividade de vida prática;
- entregar, pontualmente, à direção, nas datas determinadas os resultados da avaliação e diário de classe;
- participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica;
- apresentar relatórios sempre que solicitados pela direção da escola;
- comunicar com antecedência, a Coordenação pedagógica, as eventuais ausências;
- atender os educandos nas suas necessidades de higiene e alimentação;
- em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providencias necessárias quanto a medicação e dosagem.

O(A) **PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA** se reportará diretamente ao Diretor Pedagógico e/ou coordenador.

Atribuições:

- desenvolver, com os alunos as atividades físicas;
- ensinar técnicas desportivas e adaptação de exercícios para os atendidos na educação especial;
- avaliar e supervisionar o preparo físico dos atendidos;
- acompanhar e supervisionar as práticas desenvolvidas;
- participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica.

Além dessas atribuições, esse profissional também exerce as mesmas funções dos professores de educação especial.

O(a)s **AUXILIARES DE CLASSE** são liderados pelo Diretor e/ou Coordenador Pedagógico.

Atribuições:

- preparar a sala de aula com cadeiras e adaptações, materiais necessários para receber os alunos;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- posicionar os alunos em suas cadeiras, conforme orientação da Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- estabelecer articulação com o professor da sala de aula, visando a disponibilização de recursos pedagógicos, acessibilidade e estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares junto com seu grupo-classe;
- verificar as tarefas realizadas pelos alunos;
- observar as competências e aprimorar as habilidades características dos alunos, buscando com o professor titular de classe a melhor metodologia de trabalho;
- orientar e subsidiar os alunos para que alcancem dentro de suas possibilidades e potencialidades bons resultados no processo educativo;
- atuar como intermediário nas questões sociais e de comportamento, na comunicação e linguagem, nas atividades e/ou brincadeiras escolares, nas atividades dirigidas e /ou pedagógicas, bem como em relação a higiene e ao bem-estar do aluno;
- colaborar com a dinâmica da escola, na ausência dos alunos da classe;
- receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- preparar a sala de aula com cadeiras e adaptações, materiais necessários para receber os alunos;
- posicionar os alunos em suas cadeiras conforme orientação da Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- auxiliar na locomoção dos alunos dentro da Escola conforme orientação da Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- participar de reuniões de pais, com a professora titular sempre que convocados;
- atender pais ou responsáveis de alunos, com a professora titular sempre que necessário, de preferência com horário, previamente marcado em agenda e comunicado à coordenadora ou diretora;
- acompanhar e ajudar os alunos nas refeições do dia –a- dia festas e passeios, conforme orientações da Fonoaudióloga e /ou da equipe;
- auxiliar na elaboração e participar de eventos relacionados aos alunos;
- verificação das agendas diariamente e comunicação dos bilhetes recebidos à direção diariamente, conforme combinado com o professor;
- realizar anotações em caderno de intercorrência quando necessário (convulsões, machucados, etc.);
- estar ciente quanto às avaliações realizadas anteriormente, conforme consta nos prontuários dos alunos;
- estar ciente das atividades a serem ministradas em sala de aula (semanário ou qualquer outro registro);
- acompanhar ou realizar quando necessário as atividades de AVD - atividade de vida diária e AVP - atividade de vida prática;
- participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica;
- preparar e zelar o material de cada criança (mochila, kit's, agendas, roupas e demais materiais);
- na ausência do professor cabe ao auxiliar de classe aplicar atividades seguindo o cronograma;
- comunicar com antecedência, ao Professor de Educação Especial e Coordenador, as eventuais ausências;
- atender os educandos nas suas necessidades de higiene e alimentação;
- em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providências necessárias quanto a medicação e dosagem.



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

O(A) **FONOAUDIÓLOGO(A)** é liderado pelo Diretor Pedagógico.

O setor de Fonoaudiologia do Nurex visa possibilitar e estimular o desenvolvimento da linguagem, comunicação e funções estomatognáticas dos alunos Portadores de Deficiências Múltiplas e Autismo, inter-relacionada com a área de pedagogia na Educação Especial.

O setor de Fonoaudiologia poderá sugerir exame de vídeo fluoroscopia quando achar necessário, como também indicar uma avaliação do gastroenterologista como também pneumologista nos casos de suspeita de microaspiração. A indicação dos médicos devesse estar de acordo com a equipe.

Atribuições:

- Atender pais ou responsáveis de alunos, sempre que necessário, de preferência com horário previamente marcado em agenda escolar e comunicado à coordenação;
- Elaborar e digitar relatórios, enviar para a coordenação geral ou para outras entidades e/ou profissionais quando necessário for;
- Realizar encaminhamentos ou sugerir tratamento especializado quando necessário;
- Registrar diariamente seus atendimentos e justificá-los;
- Receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- Trabalhar cada aluno de forma personalizada respeitando seus limites e suas potencialidades;
- Orientar os familiares para continuidade dos trabalhos desenvolvidos no Nurex e esclarecer possíveis dúvidas que possam necessitar de uma orientação especializada;
- Acompanhar a alimentação dos alunos e orientar a equipe quanto à alimentação mais adequada, posicionamento, quantidade, textura e utensílio oferecido a cada aluno dentro de suas necessidades;
- Oferecer assessoria e orientação aos profissionais da equipe quanto ao desenvolvimento da linguagem e comunicação, nas diversas atividades dentro da Instituição e recursos utilizados para o aprendizado;
- Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais realizando ações e desenvolvendo atividades que visem o desenvolvimento dos alunos;
- Participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica;
- Em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providências necessárias quanto a medicação e dosagem.

O(A) **PSICÓLOGO(A)** é liderado pelo Diretor Pedagógico.

O setor de Psicologia dentro do Nurex se dispõe a contribuir para o desenvolvimento e amadurecimento emocional dos alunos Portadores de Deficiências Múltiplas e Autismo, nas relações com ele mesmo e com o mundo. Oferece instrumentos que auxiliam na estruturação da personalidade, no fortalecimento da autoestima e conscientização das limitações imposta pela Deficiência Múltipla e o Autismo.

Atribuições:

- Atender pais ou responsáveis de alunos, sempre que necessário, de preferência com horário previamente marcado em agenda escolar e comunicado à coordenação;
- Receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- Elaborar e digitar relatórios, enviar a coordenadoria geral;
- Registrar diariamente seus atendimentos e justificá-los;
- Os pais deverão ser atendidos no horário de atendimento do filho, o mesmo não será atendido neste dia;
- Minimizar as dificuldades encontradas nas atividades desenvolvidas em grupo e individualmente;
- Trabalhar cada aluno de forma personalizada;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- Orientar os familiares para continuidade dos trabalhos desenvolvidos no Nurex;
- Promover terapia de grupo com os familiares, funcionários e equipe pedagógica e técnica no Nurex;
- Orientar a equipe sempre que necessário para um bom relacionamento entre colegas e alunos;
- Participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica;
- Em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providencias necessárias quanto a medicação e dosagem.

O(A) **TERAPEUTA OCUPACIONAL** é liderado pelo Diretor Pedagógico.

O setor de Terapia Ocupacional, perante aos alunos Portadores de Deficiências Múltiplas e Autismo do Nurex, visa melhorar a qualidade de aprendizagem (dentro e fora da sala de aula) e atividades da vida diária e vida prática.

Atribuições:

- Orientar e corrigir posturas de cada aluno dentro da sala de aula;
- Auxiliar e orientar nas atividades de vida diária (AVD); vestuário, alimentação, higiene;
- Desenvolver, criar e confeccionar materiais (adaptações) que facilitem a escrita a fim de melhorar a coordenação motora fina e o mobiliário escolar;
- Registrar diariamente seus atendimentos e justifica-los;
- Os pais deverão ser atendidos no horário de atendimento do filho, o mesmo não será atendido neste dia;
- Oferecer orientação aos pais dentro e fora da escola, orientação por escrito com cópia para o prontuário;
- Receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- Sondar aptidões de cada aluno junto ao pessoal docente e técnico;
- Elaborar e digitar os relatórios, enviar para a coordenação geral;
- Atender pais ou responsáveis de alunos, sempre que necessário, de preferência com horário, previamente marcado em agenda e comunicado à coordenação;
- Participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica;
- Em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providencias necessárias quanto a medicação e dosagem.

O(A) **FISIOTERAPEUTA** é liderado pelo Diretor Pedagógico.

Tem como objetivo desenvolver habilidades sensoriais motoras, para que a privação ou limitação da deficiência motora não inviabilize o processo de interação com o meio, responsável pelo amadurecimento psicomotor.

Atribuições:

- Promover o desenvolvimento motor;
- Fortalecimento de musculaturas;
- Prevenir grau de deformidades;
- Melhorar equilíbrio;
- Adequar tônus;
- Trabalhar motricidade motora fina e grossa;
- Prevenir desenvolvimento de escoliose;
- Prevenir secreção brônquica;
- Incentivar marcha independente;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- Propiciar ortostatismo;
- Adequar simetria;
- Propiciar transferências das etapas motoras.
- Orientar e corrigir posturas de cada aluno dentro da sala de aula;
- Registrar diariamente seus atendimentos e justificá-los;
- Os pais deverão ser atendidos no horário de atendimento do filho, o mesmo não será atendido neste dia;
- Oferecer orientação aos pais dentro e fora da escola, orientação por escrito com cópia para o prontuário;
- Receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- Sondar aptidões de cada aluno junto ao pessoal docente e técnico;
- Elaborar e digitar os relatórios, enviar para a coordenação geral;
- Atender pais ou responsáveis de alunos, sempre que necessário, de preferência com horário, previamente marcado em caderneta e comunicado à coordenação.
- Participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica;
- Em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providências necessárias quanto a medicação e dosagem.

O(A) AUXILIAR DE SECRETARIA (receptionista) é liderado pelo Diretor Pedagógico

Atribuições:

- Identificar todas as pessoas que adentram a Associação;
- Atender telefonemas, redirecionando as pessoas de interesse;
- Abrir e distribuir E-mails recebidos pela Associação;
- Receber pais dos alunos, orientando-os e direcionando-os as pessoas de interesse;
- Participar das reuniões diversas com o Diretor Pedagógico;
- Arquivar documentação;
- Responsabilizar-se pela Ordem, Limpeza e Arrumação da sala de materiais, organização dos uniformes, distribuição de pedidos de materiais para os professores;
- Preparo de subvenção para a Saúde e Educação;
- Prestar serviços gerais de execução de cópias xerox, preparação de agendas, relação de chamadas de alunos, pasta dos alunos, separação de documentos quando solicitados;
- Responsável pela verificação e repasse ao Diretor os e-mails da DE (Delegacia Regional de Ensino de Santos), bem como auxiliar o Diretor no preenchimento e envio dos mesmo a DE.

O(A) ASSISTENTE SOCIAL se reportará diretamente ao Diretor Pedagógico.

Atribuições:

O(A) ASSISTENTE SOCIAL SÊNIOR

- Articular recursos disponíveis e desempenhar tarefas administrativas;
- Proceder à entrega dos documentos do Termo de Fomento Seduc e Saúde;
- Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;
- Executar procedimentos técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- Avaliar ações, planejar políticas sociais;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- Atuar junto com o diretor da unidade sempre em busca de novos parceiros para a captação de recursos em diferentes esferas governamentais como Federal, Estadual, Municipal bem como empresas privadas;
- Participar de reuniões externas, sempre que convocada pela diretoria.

O(A) ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR

- Responsabilizar-se pelo acolhimento da família na Associação;
- Atuar juntamente com toda a equipe, prestando atendimento à pessoa com deficiência e seus familiares, fornecendo suporte a todas as áreas, inclusive no que diz respeito às orientações e encaminhamentos;
- Aperfeiçoar o processo de reabilitação, orientar e direcionar sobre os recursos internos e da comunidade, esclarecer sobre os direitos sociais, direitos básicos de alimentação, transporte e demais benefícios e serviços institucionais;
- Proporcionar o desenvolvimento da autoconfiança e autonomia na vida pessoal, auxiliando a pessoa com deficiência e seus familiares em todas as fases desse processo e na inserção e/ou reinserção do indivíduo no meio social como cidadão participante para exercício pleno de sua cidadania;
- Promover uma educação cidadã baseada nos direitos sociais dos nossos alunos, integrando a Instituição e suas políticas às relações que envolvem a sociedade como um todo;
- Avaliar as necessidades das famílias dos alunos em receber alimentos e ou outras doações recebidas pela Associação;
- Participar das reuniões pedagógicas e Conselho de Classe, na busca do trabalho integrado do estabelecimento de ensino, da avaliação constante, da ação didática e do aprimoramento profissional, colaborando com as atividades da coordenação/direção pedagógica.
- Participar de reuniões externas, sempre que convocada pela diretoria.

O(A) ORIENTADOR(A)/EDUCADOR(A) SOCIAL se reportará diretamente ao Diretor Pedagógico.

O Profissional na função de Orientador/Cuidador integra a equipe multiprofissional do Serviço, atuam sob a orientação da equipe e suas funções incluem atividades ocupacionais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações.

Atribuições:

- Acompanhar e assessorar o aluno em todas as atividades, inclusive nas naquelas programadas fora da unidade;
- apoiar na locomoção e nos deslocamentos no serviço;
- em caso de aluno apresentar febre, comunicar ao Coordenador ou Diretor para a tomada de providencias necessárias quanto a medicação e dosagem;
- apoiar na ingestão assistida de alimentos;
- apoiar nas atividades de higiene e cuidados pessoais;
- promover ações preventivas de acidentes;
- realizar atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado;
- colaborar nas práticas indicadas por profissionais dos alunos (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros);
- Receber e acompanhar os alunos junto ao transporte escolar;
- realização de atividades com o aluno e o cuidador familiar, sob a orientação do Diretor Pedagógico, envolvendo distintos ambientes como o domicílio, a comunidade, clubes, etc, com o objetivo de vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidados;
- manter ambiente limpo e organizado;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- realização de ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pelo Diretor Pedagógico e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço.
- Zelar pelos materiais e pela Instituição

O(A) **DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)** se reportará diretamente ao Presidente da Associação e tem como liderados:

- a- Auxiliar de Manutenção
- b- Porteiro
- c- Vigia (atividade terceirizada)
- d- Auxiliar de Serviços Gerais
- e- Nutricionista

Atribuições:

- Responsável pela manutenção geral do prédio da Associação;
- Responsável por obras civis de melhoria e ou manutenção das instalações;
- Responsável pelos serviços de apoio ao funcionamento da Associação, tais como:
Contratação de limpeza das caixas de agua, gordura e incêndio;
Contratação dos serviços de desinsetização, descupinização e desratização;
Contratação de serviços e controle dos Extintores e Mangueiras de Incêndio do Prédio da Instituição;
Contratação de serviços de manutenção do elevador, solicitar ART à empresa mantenedora do equipamento e mantê-la dentro da sua validade;
Manter atualizado o laudo do SPDA, assim como a sua manutenção física;
Manter atualizados o PPRA e o PCMSO, elaborando os cronogramas necessários às suas eventuais adequações;
- Fornecer e registrar a entrega dos EPI's.;
- Responsável pelo contrato de prestação de serviço de vigilância noturna do prédio, bem como finais de semana e feriados;
- Responsável pela obtenção e manutenção do AVCB (auto de vistoria do Corpo de Bombeiros);
- Obtenção e manutenção das licenças necessárias ao funcionamento da Associação;
- Contratação de seguros gerais para a Associação;
- Manter em dia a documentação do veículo da Associação e zelar pela sua manutenção, garantindo o seu bom funcionamento.
- organização e apoio aos Eventos internos e externos da Associação;
- Promover a locação do salão do refeitório para eventos externos, visando incremento das receitas, informando ao locatário a respeito do regulamento interno da Associação.

O(a)s **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS** (limpeza) tem como líder o Diretor Administrativo

Atribuições:

- Lavar roupa, tapetes e instrumentos do tratamento como bolas, rolos, brinquedos etc;
- Manter a ordem, limpeza e arrumação de toda a área da Instituição;
- Atentar-se a prática da coleta seletiva de lixos, destinando corretamente;
- Limpar e organizar as salas para atendimento e /ou reuniões;
- Atender as requisições de equipe Terapêutica e /ou Pedagógica e diretoria quando solicitada;
- Colaborar com a limpeza / higienização do material recebido em doação pelo brechó;
- Colaborar com a limpeza da cozinha em dias de eventos;
- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho e pela guarda dos materiais de limpeza, realizando seu controle e pedidos de reposição.



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

O(A) **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO** se reportará diretamente ao Diretor Administrativo.

Atribuições:

- responsável pela realização das listas de pendência e execução de pequenas manutenções no prédio da Instituição;
- participar nas reformas e manutenções civis do prédio da Instituição;
- testar e reparar, quando possível, os materiais recebidos em doação;
- zelar pela guarda e fazer bom uso das ferramentas da Instituição;
- relacionar materiais e insumos necessários às manutenções;
- auxiliar na retirada de doações.

O(A) **PORTEIRO(A)** tem como líder o Diretor Administrativo.

Atribuições:

- Controlar acesso da Portaria lateral;
- Ajudar no recebimento e na colocação dos alunos nos veículos de transporte;
- Dar apoio às atividades do Brechó, inclusive na recepção e/ou retirada de doações;
- Apoiar profissionais da Instituição na colocação e retirada de alunos das macas, durante tratamento destes;

O(A) **NUTRICIONISTA** tem como líder o Gerente Administrativo e lidera as funções de merendeiro e auxiliares de cozinha.

Atribuições:

Cardápio:

- Planejar o cardápio mensal de acordo com o perfil e necessidades dos alunos;
- Planejar o cardápio mensal de acordo com o perfil e necessidades dos funcionários;
- Preparar as listas de compras para o mercado, feira e açougue;
- Adequar os cardápios, substituindo alimentos, sempre que possível, quando tiver um excedente de determinado alimento de mesmo gênero.

Compras:

- Realizar semanalmente as compras de mercado e feira

Estoque:

- Semanalmente arrumação pelo sistema primeiro que vence/primeiro que sai;
- Verificar itens de acordo com o consumo mensal;
- Determinar os alimentos que deverão ser destinados à doação, seja por data de vencimento ou quantidade excedente à nossa necessidade.

Cozinha:

- Supervisionar e orientar as atividades de acordo com legislação vigente.

Educação nutricional:

- Supervisionar e orientar os alunos e professores em relação ao porcionamento e qualidade de uma alimentação saudável, durante o almoço e jantar;
- Desenvolver projetos de educação alimentar para pais, alunos e colaboradores;
- Elaborar plano de trabalho trimestral e anual.
- Orientar o recebimento, utilização e ou doação dos alimentos recebidos em doação;
- Promover a Ordem Limpeza e Arrumação de toda a área sob sua responsabilidade

O(A) **MERENDEIRO(A)** tem como líder o Nutricionista e na ausência deste, o Diretor Administrativo.

Atribuições:



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- Preparar a alimentação de cada aluno de acordo com a orientação dada;
- Preparar o café conforme solicitado;
- Atender as requisições de equipe terapêutica e ou pedagógica quando solicitada;
- Manter a ordem, limpeza e arrumação de toda a área da cozinha;
- Manter a dispensa de forma limpa e organizada;
- Verificar sempre as datas de validade dos alimentos, situação das embalagens, aspectos, odores, objetos estranhos. Não utilizá-los de nenhuma forma caso haja alguma suspeita, comunicando de imediato a Nutricionista.
- Manter todos os utensílios da cozinha em completa ordem e limpeza;
- Guardar as amostras-testemunho dos alimentos em local e prazo, orientados pelo Nutricionista;
- Avaliar as condições dos alimentos destinados à doação, procedendo ao descarte dos mesmos, caso não apresentem condições de utilização ou doação.

O(a)s **AUXILIARES DE COZINHA** tem como líder o Nutricionista e na ausência deste, o Diretor Administrativo.

Atribuições:

- Responsável pela recepção e guarda de todos os alimentos
- Preparar o café e distribuir nas áreas;
- Preparar as refeições, quando da ausência do Merendeiro;
- Realizar serviços gerais de apoio a Cozinha, tais como, preparo de temperos e lavar louças e utensílios;
- Zelar pela Ordem, Limpeza e Arrumação da Cozinha;
- Atentar-se quanto ao aspecto, correto armazenamento, qualidade e validade dos alimentos utilizados;
- Auxiliar na contagem das crianças.

2. Ao **Vice-presidente** compete substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos e substituí-lo em caso de vacância.

3. Ao **Secretário** compete:

- Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia geral, redigindo as atas;
- Preservar o sigilo das informações e fichas cadastrais dos internos.

4. Compete ao **Tesoureiro**:

- Arrecadar e contabilizar todas as receitas tais como, secretarias do Governo, contribuições de associados, auxílios e donativos em dinheiro ou bens etc;
- Pagar todas as contas e despesas autorizadas pelo Presidente;
- Apresentar relatórios de despesas e receitas;
- Apresentar relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal e Assembleia Geral.
- Controlar toda a documentação bancária.

5. Compete ao **Diretor Social**:

- Elaborar o calendário anual de eventos da Instituição, visando atrair o máximo de participantes e voluntários;
- Promover eventos de caráter social e recreativo, atentando as definições do calendário anual;
- Promover convênios com entidades afins, ou culturais, visando promover programas assistenciais;
- Coordenar o trabalho das voluntárias do artesanato;



NÚCLEO DE REABILITAÇÃO DO EXCEPCIONAL MANTENEDOR DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 4 DE AGOSTO

Rua Campos Mello nº 317/319 - Encruzilhada, - Santos /SP
Telefone (13) 3233-7320
www.nurex.org.br

- Coordenar a participação do Nurex em feiras, exposições e bazares beneficentes, quando convidado.

6. Compete ao Diretor de Patrimônio:

- Responder pela guarda, conservação, controle e segurança de todos os bens patrimoniais de propriedade ou a disposição da Instituição;
- Manter atualizado o cadastro de todos os bens confiados à Instituição.

7. Compete ao Diretor Jurídico

- Opinar sobre as matérias e contratos que possam implicar em responsabilidade legal da Associação;
- Supervisionar a área contenciosa da Associação, patrocinando a defesa ou indicando profissionais para tal mister, mediante aprovação da Diretoria;
- Quando instado, assessorar a Diretoria e o Conselho Deliberativo, nos aspectos legais e jurídicos acerca de fatos e atos que envolvam a atividade da Associação.

A Assembleia Geral elege o Conselho Deliberativo que, por seu turno, elege a Diretoria, cujas gestões obedecem ao mesmo período da Diretoria e elege o Conselho Fiscal renovado ou não a cada dois anos.

As atividades, autoridades e responsabilidades dos Conselhos Deliberativo, Diretoria e Conselho Fiscal, deverão obedecer àquelas previstas no Estatuto Social da Associação.

Santos, 20 de agosto de 2020.

Celio Dias Sales
Presidente

Mario Antônio Giuntini
Secretário