

REGIMENTO INTERNO

**INSTITUTO SUL- MATOGROSSENSE PARA CEGOS
“FLORIVALDO VARGAS” - ISMAC**

CAMPO GRANDE-MS

TÍTULO I

Das Finalidades, Filosofia de Trabalho e Competências

Art. 1º. O Instituto Sul Mato-Grossense para Cegos “Florivaldo Vargas”- ISMAC, é uma sociedade civil sem fins lucrativos, fundado em 04 de fevereiro de 1957, com sede e foro na cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, de duração indeterminada, composta de número ilimitado de associados, destinada a Educação, Reabilitação e Assistência Social às pessoas com deficiência visual.

Art. 2º. O ISMAC tem por finalidade prestar atendimento à pessoa com deficiência visual, favorecendo sua inclusão na família, na escola e na comunidade, oferecendo atendimento psicossocial, pedagógico, de reabilitação e profissional, oportunizando o desenvolvimento dos processos educacionais, de reabilitação e colocação profissional.

Art. 3º. A filosofia de trabalho está apoiada na visão global da pessoa com deficiência visual como indivíduo e membro da sociedade, incentivando-a a desenvolver suas capacidades e possibilidades dentro das diversas áreas, oportunizando sua participação plena na vida. Esta meta será alcançada através do trabalho harmônico entre a equipe do ISMAC , família e pessoas com deficiência Visual atendida pela instituição.

Art. 4º. Compete ao ISMAC pôr em prática as normas estabelecidas a nível federal , estadual e municipal, no que concerne ao atendimento do deficiente visual na área de educação , habilitação, reabilitação e profissionalização.

TÍTULO II

Da Diretoria

Art. 5º. A Diretoria, órgão executivo e coordenador das atividades do ISMAC, será constituída por:

- I. Presidente: Marcio Ximenes Ramos
- II. Vice-Presidente: Mauricio da Silva
- III. 1º Secretário: Telma Nantes de Matos
- IV. 2º Secretário: Edy Firmina Pereira
- V. 1º Tesoureiro: Mauro Eder Martins
- VI. 2º Tesoureiro: Lorivanda Barbosa de Oliveira Neto

Capítulo I

Das Competências

Seção I

Art. 6. À Diretoria compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regimento Interno da Entidade, as decisões e as Legislações pertinentes.
- II. Praticar todos os atos administrativos necessários ao cumprimento das finalidades e funcionamento da Entidade.
- III. Elaborar Relatório de Atividades e Prestações de Contas Anuais, bem como a Proposta Orçamentária e o Plano de Ação para o exercício seguinte, submetendo à apreciação da Assembléia Geral Ordinária.
- IV. Promover admissão de associados e aplicar as penalidades previstas neste Estatuto.
- V. Submeter à Assembleia Geral Ordinária as indicações e os pareceres que lhe couberem.
- VI. Deliberar sobre matéria omissa do presente Estatuto, de modo excepcional e, em caráter urgente, ad-referendu da primeira Assembléia Geral que se seguir.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedado à Diretoria contrair empréstimos bancários sem a devida autorização do Conselho Fiscal e aprovação da Assembléia Geral.

Art. 7. Ao Presidente compete:

- I. Superintender a administração geral do ISMAC e exercer a representação legal do mesmo em juízo ou fora dele.
- II. Dar execução às deliberações das Assembléias Gerais e da Diretoria.
- III. Autorizar as despesas orçamentárias, visar todos os documentos da Tesouraria e movimentar, juntamente com o 1º Tesoureiro, os fundos bancários do ISMAC.

- IV. Responsabilizar-se pela Administração Geral da Entidade, dando-lhe regular funcionamento, bem como pelo patrimônio material da mesma.
- V. Identificar e registrar em livros próprios os bens patrimoniais móveis e imóveis do ISMAC, promovendo anualmente seu inventário.
- VI. Organizar, zelar e atualizar, juntamente com o 1º secretário, a documentação dos bens imóveis da Entidade .
- VII. Planejar e/ou executar planos relativos à aquisição, utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do ISMAC.
- VIII. Propor a celebração de convênios para a captação de recursos financeiros e materiais, para execução dos planos administrativos da Entidade.
- IX. Propor a cedência de recursos humanos especializados, intercâmbio técnico e social.
- X. Organizar e manter atualizado o Quadro de Associados.
- XI. Planejar e/ou executar planos relativos às campanhas de ampliação do quadro social, arrecadação de fundos e materiais, com a colaboração de toda a Diretoria.
- XII. Promover a manutenção das instalações da Entidade, através da aquisição de recursos materiais e equipamentos.
- XIII. Coordenar o serviço pessoal, podendo contratar e dispensar empregados.
- XIV. Superintender os serviços de atendimento psico-sócio-pedagógicos e de promoção social da Entidade, dando-lhe o devido funcionamento.
- XV. Nomear um coordenador psico-sócio-pedagógico, com o aval da diretoria;
- XVI. Juntamente com o coordenador psico-sócio-pedagógico, planejar e/ou executar planos relativos à ampliação ou implementação de serviços e programas que visem à melhoria do atendimento às pessoas com Deficiência Visual vinculadas ou não à Entidade.
- XVII. Dar cumprimento às normas, deliberações e regimentos oriundos dos Órgãos Governamentais.
- XVIII. Apresentar bimestralmente à Diretoria, Relatório das Atividades Administrativas da Entidade.
- XIX. Convocar as Assembleias e as Reuniões da Diretoria, presidindo o início daquelas e os trabalhos destas, nos termos deste Estatuto.

- XX. Presidir os Congressos, Simpósios, Encontros e outras reuniões promovidas pelo ISMAC, dando o necessário encaminhamento às suas conclusões, assim como, convidar associados ou pessoas eminentes para presidir os trabalhos dos referidos eventos.
- XXI. Designar as comissões ou grupos de trabalho para estudo e encaminhamento de qualquer assunto julgado relevante, ou para representar o ISMAC em suas relações externas.
- XXII. Deliberar, excepcionalmente, em face de assunto inadiável, ad-referendum, da primeira reunião da Diretoria.
- XXIII. Assinar, juntamente com o 1º secretário, os documentos oficiais da Entidade.
- XXIV. Elaborar, juntamente com o 1º secretário, a pauta das Reuniões de Diretoria e das Assembléias Gerais.
- XXV. Fazer cumprir o Regimento Interno do ISMAC.
- XXVI. Exercer outras funções compatíveis com seu cargo.
- XXVII. Apoiar e/ou incentivar toda iniciativa que diga respeito aos interesses das pessoas com Deficiência Visual, e que diga respeito ao seu desenvolvimento psico-sócio-pedagógico.
- XXVIII. Elaborar e/ou desenvolver programas que divulguem a capacidade e desenvolvimento sócio-cultural das pessoas com deficiência Visual, visando facilitar sua inclusão social.
- XXIX. Promover e/ou participar de Campanhas de Prevenção à Cegueira.

Art. 8. Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos e, sucedê-lo, em caso de vacância, até o fim do mandato.

Art. 9. Ao 1º Secretário compete:

- I. Elaborar as Atas das Reuniões de Diretoria.
- II. Assinar juntamente com o presidente, os documentos oficiais da entidade.
- III. Auxiliar o Presidente no preparo e expedição da correspondência, dirigindo os serviços da Secretaria.
- IV. Manter em sua guarda todos os documentos da Entidade.

- V. Elaborar Relatório Anual de Atividades a ser submetido à Assembléia Geral Ordinária.
- VI. Exercer outras atividades peculiares ao cargo, que lhe sejam atribuídas.

Art. 10. Ao 2º Secretário compete auxiliar o 1º Secretário em todas as suas funções, exercendo as atividades que por este lhe forem conferidas, incumbindo-lhe, ainda, substituí-lo em seus impedimentos.

Art. 11. Ao 1º Tesoureiro compete:

- I. Juntamente com o presidente, administrar os fundos e rendas do ISMAC, movimentando as contas bancárias e promovendo as aplicações financeiras necessárias, se os recursos da Instituição permitirem.
- II. Efetuar as despesas autorizadas pela Diretoria.
- III. Promover o recebimento das contribuições dos associados e de outras rendas e valores destinados a compor a receita do ISMAC.
- IV. Manter em dia o Livro Caixa da Entidade e ter sob sua guarda toda a documentação contábil.
- V. Apresentar mensalmente ao Conselho Fiscal e bimestralmente à Diretoria, balancete da situação financeira da Entidade e Balanço Anual a ser submetido à apreciação da Assembléia Geral Ordinária.

Art. 12. Ao 2º Tesoureiro compete auxiliar o 1º Tesoureiro em suas atribuições e o substituir em seus impedimentos.

Art. 13. A diretoria deverá criar uma coordenadoria psico-sócio-pedagógico, para planejar e executar os programas oferecidos pelo ISMAC.

PARÁGRAFO ÚNICO - A diretoria terá autonomia para criar outras coordenadorias para atender as necessidades organizacionais, podendo ainda extingui-las quando julgar necessário.

Art. 14. O coordenador psico-sócio-pedagógico, bem como os demais coordenadores, se por ventura houver, serão nomeados ou destituídos a critério da diretoria.

TÍTULO III

Capítulo I

Da Organização Administrativa

Art. 15. Setores Administrativo:

- I. Administração
- II. Secretaria
- III. Tesouraria
- IV. Recepção
- V. Limpeza e Serviços Gerais
- VI. Transporte
- VII. Copa e Cozinha
- VIII. Almoxarifado

Seção I

Da Administração

Art. 16. O setor de Administração executará todas as determinações da Diretoria, agindo em conjunto com a mesma para efetivar as ações administrativas necessárias ao funcionamento dos setores administrativos. Compete ao setor de administração:

- I. Elaborar Planejamento Estratégico Administrativo contemplando as ações de gerenciamento contendo previsão orçamentária, plano de captação de recursos, cronograma de aplicação e planejamentos específicos para cada setor da área administrativa.
- II. Elaborar Plano de Carreira para o quadro funcional do ISMAC
- III. Efetivar e supervisionar todos os atos administrativos necessários ao cumprimento das finalidades e funcionamento da Entidade.
- IV. Supervisionar as ações da Tesouraria e quando necessário efetivar as prerrogativas deste setor.
- V. Participar do inventário, registro e identificação dos bens patrimoniais móveis e imóveis do ISMAC.
- VI. Realizar os procedimentos relativos às assinaturas de convênios como compilação de documentos e prestações de contas

- VII. Zelar pela guarda e conservação de todos os documentos oficiais do ISMAC
- VIII. Manter rotina de supervisão das contas correntes e de aplicação em nome do ISMAC com a emissão de extratos e comunicação de saldos à diretoria periodicamente ou sempre que solicitado

Seção II

Da Secretaria

Art. 17. São atribuições da Secretaria:

- I. Assessorar a diretoria em suas atividades
- II. Preparar, expedir e receber correspondência e documentação referente ao ISMAC, mantendo registro atualizado dos mesmos.
- III. Participar do tombamento do patrimônio do ISMAC.
- IV. Elaborar relatórios periódicos de todas as suas atividades.
- V. Executar outras tarefas correlatas.

Seção III

Da Tesouraria

Art. 18. São atribuições da Tesouraria:

- I. Receber contribuições oriundas de doações diversas, convênios, aluguéis de imóveis e outros.
- II. Efetuar pagamentos autorizados pela Diretoria
- III. Organizar fichários e arquivos com dados funcionais e pessoais do corpo de funcionários, mantendo-os atualizados.
- IV. Registrar a efetividade do pessoal administrativo.

- V. Informar e /ou redigir expediente relativo ao pessoal.
- VI. Informar ao pessoal administrativo as alterações de sua vida funcional.
- VII. Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material sob sua guarda.
- VIII. Participar do tombamento do patrimônio do ISMAC
- IX. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. O setor de Contribuição Social, vinculado à Tesouraria e Administração compete:

- I. Controlar o quadro de sócios.
- II. Controlar os setores de sócios contribuintes para fins de recolhimento de contribuições sociais.
- III. Controlar e emitir carnês dos sócios.
- IV. Expedir carnês de proposta.
- V. Estabelecer contatos com associados da entidade.
- VI. Levantar periodicamente os dados setoriais relativos ao quadro social.
- VII. Acertar semanalmente as arrecadações efetuadas pelos cobradores do Setor.
- VIII. Arquivar devidamente toda a documentação referente ao setor pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos.
- IX. Executar outras tarefas correlatas

§1º. O dia da semana escolhido para acerto será previamente acordado entre o responsável pelo setor, a Diretoria e o cobrador.

§2º. Na impossibilidade de acerto, a mesma deverá ser justificada perante a diretoria e o setor.

Seção IV

Da Recepção

Art. 20. A recepção é realizada por funcionário administrativo, ao qual compete:

- I. Receber os usuários/atendidos, familiares e público em geral, orientando e encaminhando-os para os serviços/setores solicitados.
- II. Receber correspondência e encaminhar à Secretaria.
- III. Operar a central telefônica.
- IV. Executar outras tarefas correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - É expressamente proibida a permanência de pessoas no recinto da recepção, salvo no aguardo de atendimento.

Seção V

Da Limpeza e Serviços Gerais

Art. 21. A este setor compete:

- I. Manter o prédio em boas condições de ordem e higiene.
- II. Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos.
- III. Responsabilizar-se pela manutenção geral do prédio.
- IV. Executar outras tarefas correlatas.

Seção VI

Do Transporte

Art. 22. O serviço de transporte é exercido por profissional habilitado, a quem compete:

- I. Dirigir o veículo destinado ao ISMAC, sob orientação da Diretoria.
- II. Manter o veículo em bom estado de conservação.

- III. Comunicar a Direção sobre necessidade de consertos e reparos, sempre que se fizer necessário.
- IV. Guardar o veículo, enquanto o mesmo não estiver em uso e após o expediente, na garagem a ele destinada.
- V. Dirigir com atenção e cuidado para evitar acidentes, assumindo a responsabilidade do mesmo, quando houver.
- VI. Executar tarefas externas solicitadas pela diretoria.
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - É terminantemente proibido o uso do veículo do ISMAC em atividades alheias às prerrogativas elencadas supra, salvo com a autorização da diretoria.

Seção VII

Da Copa e Cozinha

Art. 23. O serviço da cozinha é exercido por profissional habilitado e/ou com comprovada experiência, a quem compete:

- I. Preparar as refeições de acordo com o cardápio estabelecido.
- II. Executar o serviço de limpeza dos equipamentos, utensílios e espaço físico da cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de higiene e conservação.
- III. Zelar e controlar os alimentos sob sua guarda.
- IV. Efetuar a programação de aquisição de gêneros e materiais necessários ao setor.
- V. Vestir-se adequadamente para o trato com os alimentos, conforme exigido pela legislação sanitária estadual e municipal vigente.
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º. As refeições deverão ser servidas somente às pessoas devidamente autorizadas pela Direção.

§ 2º. É expressamente proibida à entrada e permanência de pessoas estranhas no setor, salvo quando em atuação de apoio às atividades do mesmo, previamente autorizado pela Diretoria.

§ 3º. As refeições serão servidas em horários estipulados pela Diretoria.

§ 4º. É proibido servir refeições fora do horário estipulado pela Diretoria, salvo com autorização da mesma.

Seção VIII

Do Almojarifado

Art. 24. Ao setor de almojarifado, vinculado a Administração, compete:

- I. Manter atualizado o registro de todo o material de Almojarifado.
- II. Receber e armazenar devidamente os gêneros alimentícios destinados ao ISMAC.
- III. Organizar adequadamente o material do Almojarifado.
- IV. Supervisionar o serviço de limpeza.
- V. Zelar no controle dos empréstimos do material permanente, os quais deverão ser previamente autorizados pela Diretoria e formalizados por Termo de Responsabilidade emitido pelo setor.
- VI. Disponibilizar os gêneros alimentícios destinados ao uso diário da cozinha.
- VII. Efetuar o planejamento de aquisição de materiais para a provisão de estoques mínimos necessários, bem como acompanhar todo o processo de orçamento e aquisição junto à administração e diretoria.
- VIII. Disponibilizar os materiais à equipe técnica;
- IX. Disponibilizar materiais à equipe administrativa;
- X. Disponibilizar materiais aos usuários.
- XI. Participar do tombamento do patrimônio do ISMAC
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO IV

Capítulo I

Dos Atendimentos Realizados

Art. 25. Ao presidente do ISMAC superintenderá os trabalhos realizados pelo coordenador psico-sócio-pedagógico, assim como as demais coordenadorias que por ventura serão criadas.

Seção I

Das coordenadorias pedagógicas:

Do coordenador Psico-sócio-pedagógico

Do Coordenador Pedagógico – CAEE

Do Coordenador de Reabilitação CRRV-MS

Art. 26. Ao Coordenador Psico-sócio-pedagógico compete:

- I. Dar execução as decisões de ordem interna da entidade, oriunda da Assembléia Geral e da Diretoria, relativamente aos serviços técnicos especializados de Educação, Habilitação, Reabilitação e Atendimento Social as pessoas com deficiência visual.
- II. Dar cumprimento às normas, deliberações e regimentos oriundos dos órgãos governamentais.
- III. Acompanhar, orientar e discutir os atendimentos realizados por todos os setores da instituição: serviço social, psicologia, intervenção precoce, reabilitação Braille, orientação e mobilidade, atividades da vida diária, setor de baixa visão, artesanato, aulas de música, educação física, mercado de trabalho, informática, audioteca e biblioteca.
- IV. Planejar e/ou executar, juntamente com professores e técnicos do ISMAC e órgãos afins, planos ou pesquisas que visem garantir o padrão de qualidade do atendimento especializado proposto pela entidade.
- V. Planejar e /ou executar, juntamente com a diretoria, planos relativos à ampliação ou implementação de serviços e programas que visem à

melhoria do atendimento às pessoas com deficiência visual cadastradas na entidade.

- VI. Apoiar e / ou incentivar toda iniciativa que diga respeito a pessoas com deficiência visual, e ao seu desenvolvimento psico- social- pedagógico.
- VII. Elaborar e/ou desenvolver programas que divulguem a capacidade e desenvolvimento sócio-cultural das pessoas com deficiência visual , visando facilitar sua inclusão social.
- VIII. Promover e/ou participar de campanhas de prevenção à cegueira.
- IX. Promover capacitações continuadas;
- X. Estimular o trabalho em equipe ao promover interface entre os setores e profissionais;
- XI. Propor ou executar cursos de treinamento para recursos humanos voluntários.
- XII. Apresentar semestralmente à Diretoria, relatório das atividades pedagógicas e de promoção social da entidade.
- XIII. Acompanhar as atividades realizadas pelo setor de capacitação e acompanhamento para inserção no mercado de trabalho;
- XIV. Viabilizar intercâmbio com outras instituições especializadas existentes em âmbito municipal, estadual, regional e nacional.
- XV. Estimular a produção científica baseada na experiência adquirida durante os atendimentos, cursos e estágios realizados.
- XVI. Buscar parcerias com Universidades para cedência de estagiários e voluntários.
- XVII. Buscar e coordenar as parcerias realizadas entre o ISMAC e demais instituições.
- XVIII. As parcerias celebradas pelo setor de serviço social deverão ser repassadas a coordenação do ISMAC, que posteriormente dará os encaminhamentos necessários.
- XIX. Os setores de atendimento e a coordenação psico-sócio-pedagógica deverão trabalhar em parceria, colocando em prática as ações da diretoria.

Art. 27. Aos Coordenadores pedagógicos CAEE e de Reabilitação CRRV-MS competem:

- I. Supervisionar e manter atualizados os registros e cadastros dos alunos da entidade, assim como elaboração dos horários de atendimento de todos os setores.
- II. Planejar, supervisionar e acompanhar os programas de atendimento especializado, avaliando a sua eficácia com vistas a garantir a plena inclusão da pessoa com deficiência visual.
- III. Discutir sobre o processo de desligamento do usuário dos setores de atendimento.
- IV. Encaminhar para secretaria, lista de materiais permanentes e de consumo para aquisição, de acordo com a necessidade de cada setor de atendimento do ISMAC.
- V. Organizar e coordenar grupo de estudo dos profissionais;
- VI. Criar e coordenar grupo de voluntários para oficinas de confecção de materiais e recursos, de acordo com as sugestões dos profissionais responsáveis pelos setores de atendimento do ISMAC.
- VII. Criar e coordenar junto com a equipe, grupo de convivência para atender os deficientes visuais, de acordo com programação previamente estabelecida.
- VIII. Auxiliar o Coordenador psico-sócio-pedagógico na realização das ações elencadas no artigo 27, incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIII.

Seção II

Do Prontuário Único

Art. 28. Ao setor de Prontuário Único compete:

- I. Realizar agendamento dos casos encaminhados ao ISMAC, informando a documentação necessária para o ingresso.
- II. Cadastrar e/ou recadastrar os usuários anualmente, mantendo atualizados os dados no Sistema SUS.

- III. Remarcar novos agendamentos, conforme solicitação dos profissionais ou seguindo padrão de triagem, e consulta oftalmológica.
- IV. Realizar fechamento mensal dos atendimentos lançados no sistema SUS pelos profissionais, conferir e gerar arquivo enviado à Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande – SESAU.
- V. Encaminhar documentação de produtividade, folhas de frequência de atendimentos dos usuários e pedidos de Órteses, Próteses e materiais – OPM à Secretaria Municipal de Campo Grande – SESAU.
- VI. Criar pasta individual dos usuários com os documentos pessoais, laudos, comprovante de matrícula para usuários em idade escolar, e outros documentos entregues, mantendo-os devidamente atualizados junto aos órgãos conveniados e parceiros: Secretarias Estaduais e municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.
- VII. Repassar ao setor de Almojarifado lista par aquisição de materiais e OPM's.

Seção III

Da Avaliação Inicial

Art. 29. Ao setor de Avaliação Inicial compete:

- I. Realizar avaliação para coleta de dados acerca da deficiência visual, bem como tratamentos realizados ou em andamento, dificuldades enfrentadas no dia-a-dia e na locomoção.
- II. Analisar os dados obtidos na avaliação prévia e caso necessário na Avaliação Funcional da Visão e encaminhar o usuário para os demais setores, de acordo com interesse e necessidade.
- III. Verificar a possibilidade de o usuário realizar adaptação de recurso óptico, mediante a realização da Avaliação Funcional da visão, bem como orientar o uso e os cuidados com o mesmo.
- IV. Realizar Avaliação Funcional da Visão dos casos de usuários inseridos no ensino regular e enviar à escola oficialmente, seja através da família, internet ou outros instrumentos de comunicação, as orientações obtidas através da coleta e análise dos dados e manter o registro na pasta do usuário.

Seção IV

Da Oftalmologia

Art. 30. Ao setor de Oftalmologia compete:

- I. Realizar avaliação e consulta oftalmológica periodicamente, colocando em prática os procedimentos básicos autorizados pelo SUS e cabíveis ao CID do usuário.
- II. Prescrição da correção óptica de sua ametropia e de auxílios ópticos.
- III. Encaminhar o usuário ao setor de Assistência Social para orientação quanto aos aspectos legais da deficiência visual.
- IV. Adaptar e orientar quanto ao uso de recursos ópticos, não ópticos, eletrônicos e órteses e próteses.
- V. Orientar os profissionais envolvidos na reabilitação do indivíduo.
- VI. Encaminhar a serviços especializados complementares para atendimentos das necessidades específicas do usuário.

Seção V

Da Assistência Social

Art. 31. Ao Setor de Assistência Social compete:

- I. Realizar anamnese dos deficientes visuais e familiares que procuram a instituição.
- II. Manter registros e relatórios atualizados no setor e encaminhar as anamneses realizadas para o setor do prontuário único.
- III. Realizar os atendimentos com foco ao trabalho específico do serviço social no que se refere aos direitos e deveres da pessoa com deficiência visual.
- IV. Realizar atendimento do deficiente visual no ISMAC e, quando se fizer necessário, fora das dependências da Instituição mediante autorização prévia da diretoria.

- V. Verificar a disponibilidade e encaminhar para atendimento médico, odontológico dentre outros, para os deficientes visuais e família acompanhando-os quando houver necessidade.
- VI. Organizar a programação de datas comemorativas e em conjunto com a equipe, colocá-las em prática.
- VII. Apoiar e colocar em prática as diretrizes adotadas pela coordenação.
- VIII. Criar grupos de convivência com usuários e /ou familiares visando orientar e sanar dúvidas relativas à assistência social.
- IX. As parcerias celebradas pelo setor de serviço social deverão ser repassadas a coordenação do ISMAC, que posteriormente dará os encaminhamentos necessários.
- X. Selecionar e coordenar acadêmicos dos cursos de serviço social
- XI. Elaborar relatórios com a finalidade de prestação de contas das ações realizadas para os órgãos de Assistência Social e demais Parceiros
- XII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

PARÁGRAFO ÚNICO: O setor de Assistência Social deverá trabalhar em conjunto com as coordenações para efetivar as ações determinadas pela Diretoria

Seção VI

Da Psicologia

Art. 32. Ao setor de Psicologia compete:

- I. Realizar anamnese psicológica
- II. Arquivar as anamneses de forma protegida sob pena de quebra de sigilo e ética profissional.
- III. Receber e atender os casos encaminhados, seja em atendimento individual e/ou em grupo.
- IV. Acompanhar a adaptação e evolução dos deficientes visuais nos atendimentos.

- V. Assessorar e orientar a família e os profissionais.
- VI. Propor e realizar programas de atendimento aos deficientes visuais e familiares.
- VII. Realizar, quando necessário, atendimento externo, mediante autorização da direção.
- VIII. Selecionar e coordenar acadêmicos dos cursos de Psicologia
- IX. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção VII

Da Intervenção Precoce

Art. 33. Ao setor de Intervenção Precoce compete:

- I. Avaliar e atender os usuários de 0 (zero) a 03 (três) anos e 11 (onze) meses em atendimento individual e/ou em grupo.
- II. Realizar avaliação inicial e entrevista com pais e/ou familiares.
- III. Fazer a avaliação de desenvolvimento global e específico das crianças encaminhadas para o setor.
- IV. Orientar os pais, demais familiares e outros profissionais que atendem a criança.
- V. Realizar atendimento sistematizado, de acordo com plano de tratamento.
- VI. Promover ações intersetoriais.
- VII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção VIII

Do Ensino do Sistema Braille

- I. Art. 34. Ao setor de Ensino do Sistema Braille compete:
- II. Receber e atender o usuário, seja em atendimento individual e/ou em grupo.
- III. Realizar avaliação inicial, observando as necessidades e potencialidades do usuário.
- IV. Proporcionar aos deficientes visuais condições para que possam retomar as suas atividades de escrita e leitura, através do sistema Braille, de acordo com seus interesses e necessidades.
- V. Proporcionar às crianças e adultos com deficiência visual condições para que possam adquirir e desenvolver o conhecimento da escrita e da leitura, utilizando o sistema Braille.
- VI. Oferecer aos pais e/ou familiares dos usuários do ISMAC, capacitações sobre o sistema Braille.
- VII. Observar e avaliar sistematicamente o desempenho do usuário.
- VIII. Divulgar o uso do sistema Braille e a sua importância no processo de inclusão da pessoa com deficiência visual na sociedade.
- IX. Oferecer o ensino do sistema Braille para a Comunidade interna do ISMAC: Educadores, família, estagiários, prestadores de serviço e funcionários.
- X. Promover e incentivar o acesso à Cultura, Educação e Formação Profissional mediante a difusão do ensino do sistema Braille
- XI. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção IX

Da Educação Física em Reabilitação

Art. 35. Ao setor de Educação Física em reabilitação compete:

- I. Fazer avaliação física inicial, observando as necessidades, potencialidades e interesses do usuário.

- II. Planejar atividades respeitando a individualidade biológica do usuário.
- III. Realizar atividades que proporcionem autonomia e independência.
- IV. Desenvolver ações objetivando melhoria da capacidade respiratória, coordenação motora e condicionamento físico.
- V. Observar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento do usuário.
- VI. Documentar todo o trabalho realizado, mantendo os registros atualizados.
- VII. Orientar familiares e demais profissionais do ISMAC em assuntos da área
- VIII. Orientar profissionais da área que atendam usuários do ISMAC em escolas e outros.
- IX. Coordenar acadêmicos em estágio supervisionado
- X. Elaborar e executar projetos na área de Educação Física
- XI. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

PARÁGRAFO ÚNICO – O atendimento ao usuário, no setor, só poderá ser iniciado mediante apresentação de atestado médico atualizado, comprovando que o mesmo encontra-se apto para atividades físicas.

Seção X

Da Educação Física Paradesporto de Rendimento

Art. 36. Ao setor de Educação Física paradesporto de rendimento compete:

- I. Apresentar ao usuário as modalidades desportivas oferecidas pelo ISMAC.
- II. Avaliar o usuário, verificando as aptidões específicas para a modalidade escolhida.
- III. Realizar treinamentos, conforme cronograma estabelecido pelo profissional responsável.
- IV. Elaborar e executar programa de treinamento físico e motor para melhoria do desempenho do usuário/atleta.

- V. Promover e participar de torneios locais, regionais, nacionais e internacionais.
- VI. Divulgar através de apresentações as modalidades oferecidas no ISMAC, para promover e difundir as práticas desportivas.
- VII. Manter atualizados, o cadastro e registros do usuário/atleta.

§1º. É obrigação do usuário/atleta, apresentar atestado médico atualizado, comprovando que o mesmo encontra-se apto para participar dos treinos e competições.

§2º. É obrigação do usuário/atleta a supervisão de seus dados cadastrados junto aos órgãos de registro mantendo-os devidamente atualizados

Seção XI

DICA

Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente

Art. 37. Ao setor de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente - DICA compete:

- I. Realizar avaliação inicial para verificar as condições motoras e sensoriais do usuário
- II. Atender crianças e adolescentes, na faixa etária de 04 a 18 anos de idade, com deficiência visual e/ou múltiplas deficiências associadas.
- III. Realizar os atendimentos mediante o plano de tratamento.
- IV. Elaborar planejamentos semestrais.
- V. Trabalhar com equipe multiprofissional.
- VI. Realizar atendimentos individuais e/ou em grupos, com a presença da família dos usuários.
- VII. Encaminhar o usuário para atendimentos em outros setores, quando necessário.

- VIII. Orientar as famílias, juntamente com o profissional de AVD (atividade de vida diária), quanto aos cuidados e estímulos a serem trabalhados com o usuário, em casa, como meio facilitador das mesmas.
- IX. Fazer uso da integração sensorial nos atendimentos.
- X. Proporcionar a iniciação em OM (Orientação e Mobilidade), Atividades da Vida Diária - AVD, Ensino do Sistema Braille, Ensino do Sorobã, Informática, Educação Física reabilitatória e de rendimento, Atividades Culturais e artísticas, Profissionalização juntamente com os profissionais de cada setor.
- XI. Contextualizar a importância do desenvolvimento da criança.
- XII. Proporcionar autonomia através de atividades lúdicas.
- XIII. Propiciar estímulos sensoriais às crianças.
- XIV. Realizar atividades em grupo para as crianças e os adolescentes, favorecendo a socialização dos mesmos.
- XV. Desenvolver, promover e participar atividades correlatas com outros setores do ISMAC, favorecendo a interface.

Seção XII

Da Orientação e Mobilidade

Art. 38. Ao setor de Orientação e Mobilidade (OM) compete:

- I. Realizar a avaliação psicomotora, enfocando os requisitos necessários para a aprendizagem da locomoção independente, através de técnicas específicas.
- II. Informar as diversas técnicas de orientação e mobilidade existentes: guia-vidente, locomoção com bengala longa, cão-guia e ajudas eletrônicas, para que o deficiente visual possa escolher de acordo com suas necessidades, possibilidades e interesses.
- III. Observar e avaliar sistematicamente o desempenho do usuário, durante os atendimentos.

- IV. Propor atividades contextualizadas, em ambientes internos e externos, propiciando gradativamente a locomoção independente com segurança.
- V. Encaminhar usuários, aptos ao uso da bengala, para solicitar pedido da mesma no setor do prontuário único.
- VI. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção XIII

Da AVD – Atividade de Vida Diária

Art. 39 . Ao setor de Atividade de Vida Diária (AVD) compete:

- I. Fazer avaliação inicial do usuário.
- II. Planejar as atividades e serem desenvolvidas, e manter atualizados os registros dos usuários.
- III. Proporcionar aos usuários, atividades que promovam sua autonomia e independência nas atividades de vida diária: rotinas de zelo individual e com o ambiente, respeitando seus limites, costumes e crenças.
- IV. Observar e avaliar sistematicamente o desempenho do usuário.
- V. Realizar atendimentos individuais e/ou em grupos.
- VI. Realizar, quando necessário, visitas e atendimentos domiciliares, para orientar o usuário e seus familiares, quanto às práticas do dia-a-dia.
- VII. Realizar atendimentos externos em estabelecimentos comerciais, conforme a realidade e/ou necessidade do usuário.
- VIII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção XIV

Do Ensino do Sorobã

Art. 40 Ao setor de Ensino do Sorobã compete:

- I. Fazer a avaliação inicial do usuário.
- II. Planejar as atividades a serem desenvolvidas.
- III. Proporcionar atividades relacionadas ao aprendizado e uso da técnica do Sorobã.
- IV. Observar e avaliar sistematicamente o desempenho do usuário.
- V. Manter atualizados os registros de suas atividades.
- VI. Orientar familiares e demais profissionais do ISMAC, em assuntos de sua área.
- VII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção XV

Do Ensino de Informática

Art.41. Ao setor de Ensino de Informática compete:

- I. Fazer a avaliação inicial do usuário.
- II. Planejar as atividades a serem desenvolvidas.
- III. Capacitar, em informática, os usuários habilitados/reabilitados pelo ISMAC, deficientes visuais com baixa visão ou cegos
- IV. Atender crianças em idade escolar, jovens e adultos.
- V. Atender usuários com deficiência visual e/ou deficiências múltiplas.
- VI. Os atendimentos poderão ser individuais ou em grupo.
- VII. Oferecer a todos os usuários atendidos pela instituição, conceitos teóricos e práticos acerca do computador/programas de interesse.

- VIII. Possibilitar o acesso ao computador/programas, para os usuários atendidos na habilitação/reabilitação, proporcionando oportunidades na área profissionalizante e na área educacional.
- IX. Ministras aulas teóricas e práticas, através das teclas de atalho de todos os programas usados no curso.
- X. Ministras aulas teóricas e práticas diretamente no computador, utilizando-se dos programas (Leitores de Tela)
- XI. Ministras aulas teóricas através de tutoriais dos programas (ferramentas utilizadas no curso), textos diversos que tratam das tecnologias e da educação e pesquisas na internet.
- XII. Observar e avaliar sistematicamente o desempenho do usuário.
- XIII. Manter atualizados os registros de suas atividades.
- XIV. Orientar familiares e demais profissionais do ISMAC, em assuntos de sua área.
- XV. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção XVI

Do Centro Cultural Orlando Brito

Art.42. O Centro Cultural “Orlando Brito” abrangerá o setor de Música e as oficinas de Capoeira, Dança, Teatro, Artesanato e Canto. São prerrogativas do Centro Cultural:

- I. Avaliar o usuário quanto suas informações e vivências culturais anteriores e suas limitações e/ou potencialidades, para seu melhor desenvolvimento.
- II. Realizar atendimento individual e/ou em grupo.
- III. Realizar a musicalização infantil com usuários de 5 a 12 anos.
- IV. Realizar o contato inicial com o teatro, dança e canto para todos os usuários.
- V. Avaliar e registrar o desenvolvimento do usuário, em cada modalidade artística.

- VI. Realizar apresentações musicais e das oficinas de canto, capoeira, dança, teatro e demais atividades culturais para o desenvolvimento social dos usuários.
- VII. Prestar apoio na realização de atividades culturais.
- VIII. Organizar apresentações dos usuários em datas comemorativas, quando solicitado.
- IX. Propiciar aos usuários vivências nas modalidades artísticas mediante audições, oficinas e workshops.
- X. Realizar parcerias com outros setores para adaptações físicas e pedagógicas a fim de auxiliar o usuário no seu processo de aprendizado e desenvolvimento.
- XI. Orientar familiares e demais profissionais do ISMAC, em assuntos de sua área.
- XII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Seção XVII

Da Profissionalização

Art. 43. O setor de Profissionalização abrange os programas de:

- I. Formação para o Trabalho.
- II. Habilidades Básicas.
- III. Competência Social
- IV. Inserção no Mundo do Trabalho.

Art. 44. Ao setor de Profissionalização compete:

- I. Planejar as atividades a serem desenvolvidas.
- II. Manter atualizados os registros de suas atividades.

- III. Orientar familiares e profissionais do ISMAC, em assuntos da sua área.
- IV. Realizar e/ou encaminhar o usuário para cursos profissionalizantes.
- V. Promover cursos de formação profissional em parceria com empresas públicas e/ou privadas.
- VI. Oportunizar ações que favoreçam a aquisição de habilidades básicas, tais como: pontualidade, assiduidade, apresentação, responsabilidade, ordem de comando, e outros.
- VII. Fazer levantamento de tarefas comparativas, bem como pesquisar novas atividades profissionais.
- VIII. Realizar palestras, encontros, seminários abordando temas de interesse dos usuários, para inserção no mundo do trabalho.
- IX. Acompanhar e divulgar calendários de provas vestibulares, concursos e afins.
- X. Auxiliar o usuário, interessado em participar de concursos públicos, quanto às exigências previstas nos editais, conteúdos programáticos, bibliografia, preenchimento e encaminhamento de inscrição.
- XI. Emitir parecer multidisciplinar assinado pelo oftalmologista em serviço ao ISMAC, pelo responsável pelo setor e pelo responsável pela instituição que possibilite solicitar recursos de adaptação como leitor e/ou adaptação das provas.
- XII. Divulgar a classe empresarial o potencial de trabalho do Deficiente Visual.
- XIII. Colocar adequadamente e acompanhar sistematicamente, o deficiente visual no mercado de trabalho.
- XIV. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

Art. 45. Fazem parte do setor de Profissionalização os seguintes projetos permanentes:

- I. Curso de Massoterapia
- II. Curso de Rádio Web

§1º. O curso de Massoterapia compreende as seguintes competências: formação de massoterapeutas cegos e com baixa visão por meio da capacitação nos seguintes cursos- Básico e Avançado de massoterapia, em suas diversas

modalidades que poderá estender-se a um membro da família objetivando fomentar o empoderamento e a renda familiar do cursista com deficiência visual cego ou com baixa visão.

§2º. O curso de Capacitação para o trabalho em Rádio Web compreende as seguintes competências: Edição, produção, criação de roteiro e locução. O objetivo é oportunizar a qualificação da mão de obra de pessoas cegas e com baixa visão.

Art. 46. Compete a todos os membros da equipe de Atendimento:

- I. Planejar e executar as atividades a serem desenvolvidas pelo setor de sua responsabilidade
- II. Participar de projetos desenvolvidos pelo ISMAC
- III. Documentar todo o trabalho realizado, mantendo os registros atualizados.
- IV. Emitir relatório semestral das atividades desenvolvidas e encaminhar para a coordenação psico-sócio-pedagógica.
- V. Participar de reuniões técnicas e outras sempre que necessário.
- VI. Assessorar a coordenação psico-sócio-pedagógica e demais coordenações.
- VII. Representar o ISMAC em reuniões e/ou eventos sempre que solicitado.
- VIII. Participar ativamente da programação e dos eventos culturais/sociais, organizados pela Instituição.
- IX. Oportunizar ao deficiente visual experiências e vivências de socialização.
- X. Proferir palestras e cursos quando solicitado para o público em geral e para o público específico de cada setor.
- XI. Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisas de prevenção à cegueira no âmbito estadual.
- XII. Realizar orientações em parceria com as redes de ensino, aos usuários inseridos nas escolas públicas, particulares e de atendimento especializado.
- XIII. Todo equipamento e/ou material que se julgue necessário ao atendimento e manutenção dos setores deverão ser solicitados com antecedência

mediante formulário próprio e protocolado na secretaria/almojarifado do ISMAC

- XIV. Zelar pelos materiais e demais equipamentos existentes nos setores.
- XV. Participar do tombamento do patrimônio do ISMAC
- XVI. Os setores de atendimento, a coordenação psico-sócio-pedagógica e demais coordenações deverão trabalhar em parceria, colocando em prática as ações determinadas pela diretoria
- XVII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.

TÍTULO V

Do Programa de Atendimento

Capítulo I

Do Regime de Atendimento

Art. 47. O ISMAC, devido a sua destinação, atende em regime de externato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os atendimentos podem ser individuais e /ou em grupo a critério do profissional, de acordo com as especificidades do programa e respeitando as características dos usuários.

Seção I

Do Ingresso e da Matrícula

Art. 48. Para ingresso no ISMAC são estabelecidos os seguintes critérios:

- I. Apresentar diagnóstico de cegueira ou baixa-visão, comprovado por laudo oftalmológico, ou neurológico nos casos de múltipla deficiência.
- II. Ter comprovado, pelo oftalmologista do ISMAC, o diagnóstico trazido pelo usuário.

- III. Trazer todos os documentos necessários para cadastramento no setor de Prontuário Único.
- IV. Em caso de usuário menor de idade, a matrícula só poderá ser efetivada mediante a presença e assinatura do seu responsável.
- V. Ser avaliado pelos setores de triagem: Oftalmologia, Avaliação Funcional da Visão, Serviço Social e Psicologia.
- VI. Ter comprovado, pela equipe técnico-pedagógica, o diagnóstico que o identifique como elegível aos atendimentos oferecidos pelo ISMAC

Seção II

Do Horário e Frequência

Art. 49. O horário de atendimento é das 7h30m às 11h30m e das 13h30m às 17h30m.

- I. A frequência mínima estabelecida para cada atendimento é de 75%.
- II. Ao usuário com 03 (três) faltas consecutivas, não justificadas, implicará no seu desligamento, automaticamente.
- III. A frequência e os horários dos atendimentos são determinados pelo profissional, levando-se em conta primeiramente a disponibilidade de vagas no setor, procurando sempre que possível, adequá-los a necessidade do usuário.

Seção III

Do Desligamento

Art. 50. O desligamento do usuário será efetuado nos seguintes casos:

- I. A pedido da família ou do interessado, quando maior de idade.
- II. Por concluir os atendimentos para os quais foi encaminhado.

- III. Por orientação das equipes técnico - pedagógica, reabilitatória e profissionalizante .
- IV. Por aplicação de pena disciplinar.
- V. Por ter atingido 03 (três) faltas consecutivas, não justificadas, podendo a qualquer tempo requerer retorno aos atendimentos, obedecendo ao critério de disponibilidade de vagas.

Capítulo II

Das Atividades

Art. 51. As atividades do ISMAC que constam do Plano Global, atualizado periodicamente, se desenvolvem atendendo a métodos e processos que despertem o interesse do usuário, levando-se em conta as características individuais.

Art. 52. As atividades abrangem o conhecimento para o desenvolvimento global e profissional, visando à integração social do usuário.

Art. 53. As atividades são constituídas dos seguintes elementos:

- I. Finalidade
- II. Recursos Técnicos
- III. Cronograma
- IV. Atividades Complementares

Capítulo III

Da Avaliação

Art. 54. A avaliação é o processo que permite delinear, obter e fornecer informações úteis para a tomada de decisões , com o objetivo de definir um melhor programa de atendimento. Ela é contínua, cumulativa e cooperativa envolvendo a equipe multidisciplinar, o usuário e a família.

PARÁGRAFO ÚNICO - A família participa da avaliação fornecendo informações que sirvam de base e/ou complementação das informações obtidas sobre o desempenho do usuário.

Art. 55. Os dados da avaliação do usuário são registrados em pastas individuais, e os resultados são comunicados aos pais, responsáveis e ao próprio usuário por meio de documento oficial destinado a este fim.

Título VI

Da Organização Complementar

Art. 56. O ISMAC, na medida de suas possibilidades, concederá ao usuário a assistência complementar que necessita.

Seção I

Da Biblioteca

Art. 57. A biblioteca constitui-se um centro de estudos, consultas e leitura a serviço do usuário e profissionais.

Art. 58. Ao Auxiliar de Biblioteca compete:

- I. Executar e controlar as atividades da biblioteca.
- II. Promover a melhoria, conservação e controle do acervo, prestar um bom atendimento aos que necessitam do setores Audioteca e Estúdio, mantendo os equipamentos e materiais em perfeito estado de conservação.
- III. Elaborar relatório anual.
- IV. Participar de outras tarefas correlatas.

Seção II

Da Audioteca & Estúdio de Gravação

Art. 59. A audioteca e estúdio constituem-se um centro de produção e difusão de materiais produzidos em áudio, utilizando-se de vários recursos multimídia, a serviço dos usuários e profissionais.

- I. São considerados usuários dos serviços prestados pela audioteca as pessoas com deficiência visual – cegos e/ou baixa visão devidamente cadastradas no ISMAC.
- II. A produção do acervo é realizada através de gravação, em estúdio próprio, de materiais impressos, com a colaboração de voluntários, que fazem a leitura do texto, utilizando-se de critérios técnicos.
- III. Todo texto é editado, revisado, catalogado e disponibilizado para empréstimo.

§1º. Para efetuar um empréstimo, o usuário deverá assinar um termo de responsabilidade com o material emprestado:

- a) Poderão pegar na forma de empréstimo livros nos formatos: Braille, áudio-digital e em MP3.
- b) Os livros didáticos em Braille só poderão ser emprestados caso haja mais de um exemplar em nosso acervo.

§2º. Para frequentar a audioteca e/ou a biblioteca o usuário deverá estar devidamente cadastrado e atender ao que se segue:

- a) Manter silêncio no interior da biblioteca e audioteca para o melhor desempenho das atividades.
- b) É expressamente proibido entrar no recinto com café, água, ou qualquer tipo de alimentos para a boa preservação dos materiais permanentes.
- c) É proibido a permanência de usuários na biblioteca e audioteca fora do horário de atendimento.
- d) Para a melhor organização do espaço, os livros só poderão ser retirados ou colocados em seus devidos lugares pelo responsável do setor.

Seção III

Da Gráfica

Art. 60. Ao setor de Gráfica compete:

- I. Planejar e executar as atividades a serem desenvolvidas pelo setor.
- II. Reproduzir materiais didáticos ou não, em braile, ampliados e digitalizados para atender os deficientes visuais Sul-mato-grossenses.
- III. Imprimir com agilidade e eficiência os materiais de usuários do ISMAC, devidamente matriculados e/ou cadastrados, conforme solicitações efetuadas pelos mesmos e, de acordo com o protocolo de entrada.
- IV. O prazo para confecção dos materiais é de, no mínimo 10(dez) dias úteis, a partir da data de registro no protocolo.
- V. Imprimir materiais solicitados pelos responsáveis dos setores de atendimento do ISMAC.
- VI. Participar de projetos desenvolvidos pelo ISMAC
- VII. Documentar todo o trabalho realizado, mantendo os registros atualizados.
- VIII. Emitir relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- IX. Participar de reuniões técnicas e outras sempre que necessário.
- X. Assessorar a Direção e a coordenação psico-sócio-pedagógica e demais coordenações.
- XI. Zelar e observar prazos de manutenção dos equipamentos, mantendo-os sempre em boas condições de uso.
- XII. Orientar familiares e demais profissionais do ISMAC, em assuntos de sua área.
- XIII. Promover e participar de outras atividades correlatas, favorecendo a interface com outros setores.
- XIV. Prestar serviço de impressão braille mediante contrato ou convenio firmado com o ISMAC.

Seção IV

Da Rádíoweb ISMAC

Art. 61. O setor da Rádio Web ISMAC se pautará pelas seguintes diretrizes:

Seção V

Do setor de Massoterapia

Art. 62. O setor de Massoterapia se pautará pelas seguintes diretrizes:

Título VII

Da Organização Disciplinar

Art. 63. Os direitos e deveres do profissional em exercício no ISMAC estão contidos na Consolidação das Leis do Trabalho, no respectivo Estatuto e nos Códigos de Ética das respectivas profissões.

Art. 64. É vedado ao profissional em exercício no ISMAC:

- I. O acesso e a permanência, nas dependências do instituto, sob o efeito de álcool e/ou outras substâncias ilícitas.
- II. Ocupar-se, durante a jornada de trabalho, em atividades estranhas a finalidade do mesmo.
- III. Ausentar-se da Instituição em horário de expediente, sem justificativa, devidamente fundamentada e autorizada.
- IV. A permanência do profissional nas dependências do instituto deverá restringir-se aos horários de trabalho determinados, salvo por solicitação e/ou autorização expressa da Diretoria.

Art. 65. É direito do usuário do ISMAC, devidamente matriculado, e de seus familiares receber orientação, atendimento e participar das atividades complementares.

Art. 66. É assegurado ao usuário o direito de expressão de suas necessidades e opiniões em sede de reuniões ou individualmente ao conhecimento dos profissionais e/ou Diretoria.

Art.67. É assegurado ao usuário o direito de tratamento condigno e com urbanidade por todos os profissionais em exercício do ISMAC.

Art. 68. São deveres do usuário:

- I. Tratar com respeito colegas, profissionais e demais pessoas, nas dependências do ISMAC.
- II. Comparecer aos atendimentos e atividades no horário marcado, retirando-se somente após o término dos mesmos.
- III. Zelar pelos equipamentos e instalações do ISMAC.
- IV. Justificar suas ausências e faltas.
- V. Participar das atividades promovidas pelo ISMAC
- VI. Acatar as determinações da Direção, coordenações e/ou demais profissionais do ISMAC.

Art. 69. O usuário que, de forma grave e /ou em caráter de reincidência, infringirem as normas do presente regimento prejudicando o normal funcionamento do estabelecimento são passíveis das seguintes penas disciplinares

- I. Advertência verbal (duas vezes).
- II. Advertência escrita (uma vez).
- III. Suspensão temporária das atividades (de três a trinta dias).
- IV. Desligamento do ISMAC.

Título VIII

Das Disposições Gerais

Art. 70. Para melhor desenvolvimento de suas atividades, o ISMAC poderá criar novos serviços, suprimir ou modificar os já existentes.

Art. 71. A prestação de serviço mediante estagiários ou acadêmicos oriundos de parcerias públicas ou privadas deverá observar rigorosamente os ditames deste Regimento Interno, de acordo com o setor de atendimento ao qual está designado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aplica-se a mesma disposição em caso de serviço voluntário devidamente registrado em formulário próprio.

Art. 72. Os casos omissos ou alterações neste regimento serão decididos pela Direção mediante reuniões com registro em ata/memória.

Art. 73. Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande/MS, 12 de Fevereiro de 2020.