

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 05/2018, de 30 de agosto de 2018.

*“Dispõe sobre as competências e atribuições dos órgãos e setores que integram a Estrutura Orgânica da Fenapaes aprovada na RA nº 01/2018, de 24 de maio de 2018”.*

**A Diretoria Executiva da Federação Nacional das Apaes - Fenapaes**, representada por seu Presidente, no uso de suas atribuições previstas no art. 62, inciso II c/c arts. 65, inciso VI, e 70, inciso I, do Estatuto Social da entidade,

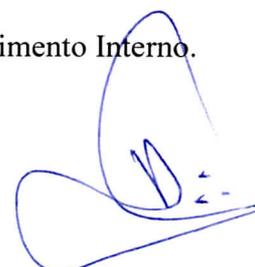
### RESOLVE:



**Art. 1º.** As competências e atribuições dos órgãos e setores que integram a Estrutura Orgânica da Federação Nacional das Apaes – Fenapaes, aprovada pela Resolução Administrativa nº 01, de 24 de maio de 2018, além das previstas no Estatuto Social e Regimento Interno, são as previstas nesta Resolução.

**Art. 2º.** As competências dos Órgãos Colegiados estão previstas no Estatuto Social e Regimento Interno, conforme seguem:

- a) Assembleia Geral - art. 46 do Estatuto Social e na Seção I, do Capítulo II, do Título I do Regimento Interno;
- b) Conselho de Administração - art. 53 do Estatuto Social e na Seção II, do Capítulo II, do Título I do Regimento Interno;
- c) Conselho Fiscal - art. 53 do Estatuto Social; e art. 19 do Regimento Interno;
- d) Diretoria Executiva - art. 62 do Estatuto Social; e art. 20 do Regimento Interno:
  - d.1) Presidente e Vice - arts. 65, 66 e 67 do Estatuto Social;
  - d.2) Diretores de Secretaria – arts. 68 e 69 do Estatuto Social;
  - d.3) Diretores Financeiros – arts. 70 e 71 do Estatuto Social;
  - d.4) Diretor Social – art. 72 do Estatuto Social;
  - d.5) Diretor para Assuntos Internacionais – art. 73 do Estatuto Social;
  - d.6) Diretor de Patrimônio – art. 74 do Estatuto Social.
- e) Autodefensoria - art. 77 do Estatuto Social;
- f) Conselho Consultivo - art. 82 do Estatuto Social e no art. 30 do Regimento Interno.



**Art. 3º.** As competências da Procuradoria Jurídica estão previstas no art. 87 do Estatuto Social e no art. 31 do Regimento Interno.

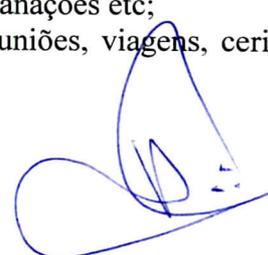
**Parágrafo Único. São atribuições da Procuradoria Jurídica:**

- a) Defender os interesses da Federação Nacional das Apaes, em juízo ou fora dele, mediante expresse mandato do Presidente ou de seu substituto legal;
- b) Elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios;
- c) Emitir parecer sobre matéria de interesse geral da Federação Nacional das Apaes, pronunciando-se, ao final de cada assunto, nas reuniões de Diretoria, sobre a legalidade das proposições e a observância do Estatuto Social;
- d) Emitir parecer em matéria de jurisdição da Fenapaes, quando solicitada;
- e) Representar juridicamente a entidade junto às repartições públicas e privadas;
- f) Acompanhar ações judiciais que a Fenapaes é autora ou ré, comparecer em audiências, redigir peças processuais, cumprir prazos;
- g) Ajuizar ações na defesa dos interesses da Fenapaes;
- h) Realizar notificações extrajudiciais para prevenção de litígios;
- i) Responder às notificações extrajudiciais recebidas;
- j) Analisar e sistematizar as propostas de alterações estatutárias das Apaes e das Federações das Apaes dos Estados, apresentadas pelas filiadas, levando-as à consideração do Conselho de Administração;
- l) Atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- m) Pesquisar, compilar e sugerir legislação pertinente à pessoa com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;
- n) Manter intercâmbio jurídico e dar interpretação final sobre matéria controvertida;
- o) Orientar e assessorar as Federações das Apaes dos Estados e as Apaes;
- p) Conduzir os processos de denúncias;
- q) Responder consultas via *e-mail* dos setores, diretores e entidades filiadas;
- r) Expedir ofícios;
- s) Comparecer em reuniões quando convocada por quem de direito;
- t) Analisar contratos de títulos de capitalização e de outras matérias objeto de parcerias firmadas pela Fenapaes;
- u) Emitir parecer para uso de recursos pelas entidades por meio dos projetos sociais apresentados à Fenapaes;
- v) Zelar pelos procedimentos e prazos para a obtenção ou renovação das certificações legais;
- x) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou função.



**Art. 4º. São atribuições da Secretaria Executiva:**

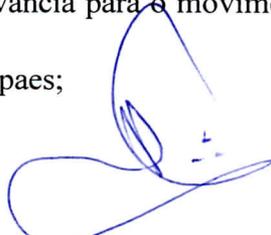
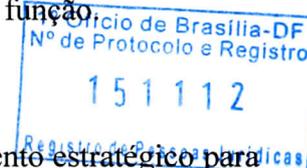
- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da secretaria;
- b) Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- c) Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- d) Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- e) Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc;
- f) Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.);



- g) Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
- h) Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- j) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Art. 5º. São atribuições da UNIAPAE:**

- a) Atuar em consonância com a missão da Fenapaes, observando o planejamento estratégico para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas Apaes, na perspectiva da inclusão social de seus usuários;
- b) Contribuir para o fortalecimento da Rede Apae no contexto social;
- c) Promover a formação das pessoas envolvidas com a Rede Apae, familiares, pessoas com deficiência, gestores, voluntários e profissionais, agindo como espaço de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Favorecer a cultura do conhecimento de maneira crítica, inovadora e criativa;
- e) Realizar estudos e pesquisas, mediante a criação de conhecimentos que assegurem a atualização contínua da Rede Apae, incentivando a produção de saberes sobre as pessoas com deficiência;
- f) Construir acervo científico a respeito da deficiência intelectual e múltipla, dando-lhe publicidade e promovendo intercâmbio de informações a fim de se tornar referência na área de pesquisas científicas sobre deficiência.
- g) Contribuir para intensificar o relacionamento das Apaes com a sociedade, instituições governamentais e não-governamentais e o mercado;
- h) Oferecer ensino de excelência na Educação de profissionais da Rede Apae, nas diversas áreas do conhecimento que remetem ao atendimento das pessoas com deficiência;
- i) Proporcionar condições de ensino e aprendizagem para passar as experiências de sucesso que as Apaes têm durante seu tempo de existência, possibilitando um intercâmbio de conhecimento técnico e científico sobre o funcionamento das Apaes e o atendimento as pessoas com deficiência;
- j) Propiciar estruturas de informação através de notícias, vídeos, artigos, dissertações, monografias e outros materiais que contenham informação relevante para rede;
- l) Promover por meio da veiculação de material informativo conscientização dos problemas e conquistas das lutas das pessoas com deficiência por espaço nos âmbitos sociais, e a partir dessas informações movimentar debates na rede social através de títulos que abordem esse tema;
- m) Criar a oportunidade para o profissional da Apae alinhar o seu perfil com as propostas do movimento, e poder expandir suas capacidades através dos cursos ofertados pela Uniapae;
- n) Criar um espaço acadêmico onde sejam trazidos assuntos de relevância para o movimento de uma forma mais técnica e pontual;
- o) Propor conceitos de programas e formas de atendimento para as Apaes;



- p) Criar oportunidade da família, ter informações técnicas e científicas sobre formas de tratamento das pessoas com deficiência e as últimas discussões sobre assuntos relevantes a esse tema;
- q) Desempenhar outras atividades afins.

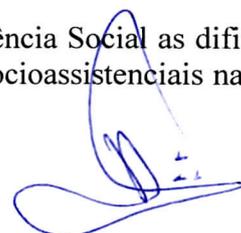
#### **Art. 6º. São atribuições das Coordenadorias Nacionais:**

- a) Coordenar as atividades inerentes às suas respectivas áreas de atuação, tendo como parâmetro as normativas institucionais;
- b) Atuar como ponte para intercâmbio de informações entre os demais profissionais que desempenham atividades na área de sua atuação em toda Rede Apaiana;
- c) Trabalhar de forma integrada com os demais coordenadores de área, mantendo a uniformidade de ações visando atender os objetivos da instituição;
- d) Participar da organização de reuniões, seminários, congressos nacionais e demais eventos de sua área de atuação;
- e) Participar das reuniões para as quais for convocado;
- f) Apresentar para a Diretoria Executiva da instituição relatório anual de atividades da sua área de atuação até o mês de março do ano subsequente;
- g) Exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação quando solicitado pela instituição.



#### **§ 1º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Assistência Social:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e o Relatório de Atividades da Coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das coordenadorias de áreas nacional;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias, em especial, no que se refere a Política Nacional de Assistência Social;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada, representando a Coordenadoria Nacional da Assistência Social da Fenapaes;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às coordenadorias Estaduais de Assistência Social, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos, presenciais ou a distância com temas relativos à Política Nacional da Assistência Social na Rede Apaes;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas à Política Nacional da Assistência Social na Rede Apaes;
- j) Interagir com as demais Coordenadorias Nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apaes;
- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Assistência Social atualizado junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos coordenadores Estaduais de Assistência Social que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais de assistência social atualizados.
- n) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Assistência Social as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços socioassistenciais nas Apaes,

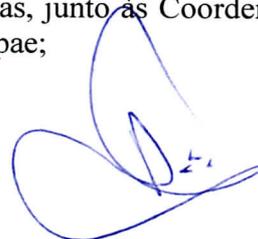


- construindo alternativas, junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;
- o) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Assistência Social, demais coordenadorias de áreas, diretoria quando for pertinente;
  - p) Contribuir na construção de instrumentais próprios que permitam conhecer os usuários, as demandas e vulnerabilidades e os serviços oferecidos pela Rede Apae, buscando com tal conhecimento o planejamento, intervenção e avaliação das ações junto a Rede, na área da Assistência Social da Fenapaes;
  - q) Motivar as Coordenações Estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
  - r) Desempenhar outras atividades afins.



**§ 2º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Autodefensoria e Autogestão:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da Coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Garantir a execução do Programa de Autogestão e Auto defensoria em todas as unidades da Rede Apae;
- f) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e participação em todos os seguimentos da sociedade
- g) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- h) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- i) Prestar assessoramento às coordenadorias estaduais de Autodefensoria e Autogestão, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos presenciais ou a distância com temas relativos à área;
- j) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas à Autodefensoria e Autogestão da Rede Apae;
- l) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;
- m) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Autogestão e Autodefensoria atualizado junto a Fenapaes;
- n) Pleitear junto aos coordenadores Estaduais de Autodefensoria e Autogestão que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- o) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Autodefensoria e Autogestão as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação do Programa de Autodefensoria e Autogestão e nas Apaes, construindo alternativas, junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;
- p) Cumprir e fazer cumprir as solicitações da Fenapaes;



- q) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Autodefensoria e Autogestão, demais coordenadorias de áreas e diretoria executiva, quando for pertinente;
- r) Motivar as coordenações estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- s) Desempenhar outras atividades afins.



**§ 3º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Defesa de Direitos e Mobilização Social:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da Coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- e) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada, representando a coordenadoria nacional de Defesa de Direitos e Mobilização Social Fenapaes;
- f) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- g) Prestar assessoramento às Coordenadorias Estaduais de Defesa de Direitos e Mobilização Social, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos, presenciais ou a distância com temas relativos à área na Rede Apaes;
- h) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a Defesa de Direitos e Mobilização Social na Rede Apaes;
- i) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apaes;
- j) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Defesa de Direitos e Mobilização Social atualizado junto a Fenapaes;
- l) Pleitear junto aos coordenadores Estaduais de Defesa de Direitos e Mobilização Social que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados.
- m) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Defesa de Direitos e Mobilização Social as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes, construindo alternativas, junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apaes;
- n) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Defesa de Direitos e Mobilização Social, demais coordenadorias de áreas, diretoria quando for pertinente;
- o) Motivar as Coordenações Estaduais, para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, das diferentes Políticas Públicas;
- p) Desempenhar outras atividades afins.

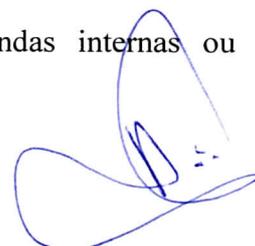
**§ 4º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Educação e Ação Pedagógica:**

- a) Apoiar ações na área educacional, incentivando a implantação/implementação de escolas especiais e/ou centros de atendimento educacional especializado;

- b) Assessorar as unidades educacionais da Rede Apae em âmbito nacional, no cumprimento de suas finalidades e observância aos determinantes legais;
- c) Monitorar ações educacionais das escolas especiais e centros de atendimento educacional especializado;
- d) Orientar ações da área educacional nas unidades da Rede Apae, disponibilizando agenda da Coordenadoria de Educação e Ação Pedagógica, quando requisitada;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias, em especial, da área educacional.
- f) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação, Relatórios e documentos institucionais da Federação Nacional das Apaes;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Elaborar, anualmente, agenda de ações da coordenadoria e submetendo à Federação Nacional das Apaes;
- i) Organizar encontros, seminários e outros eventos afins, presencial e à distância, para estudos, troca de experiências e elaboração de documentos, com a participação de coordenações afins dos estados;
- j) Contribuir com ações da Uniapae, incentivando a implementação dos cursos e eventos afins, bem como o marketing institucional;
- l) Contribuir com a Revista Apae Ciência, apoiando e incentivando a busca de artigos e demais publicações institucionais resultantes de pesquisas e experiências exitosas;
- m) Manter articulação e troca de experiências com outras coordenadorias nacionais da Federação Nacional das Apaes;
- n) Incentivar e orientar a utilização dos documentos norteadores e outros, publicados pela Federação Nacional das Apaes;
- o) Manter articulação com instituições de educação superior, a fim de garantir parceria, participação e pesquisas, bem como apoio aos eventos da Rede Apae;
- p) Fomentar a criação das coordenadorias de Educação e Ação Pedagógica nos Estados, prestando o devido assessoramento;
- q) Manter o cadastro dos coordenadores Estaduais de Educação e Ação Pedagógica atualizado junto a Fenapaes;
- r) Desempenhar outras atividades afins.

**§ 5º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Prevenção e Saúde:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;



- h) Prestar assessoramento às coordenadorias Estaduais de Prevenção e Saúde, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos, presenciais ou a distância com temas relativos área na Rede APAE;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a área da prevenção e saúde;
- j) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;
- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Prevenção e Saúde, atualizado, junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos Coordenadores de Prevenção e Saúde que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- n) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Prevenção e Saúde as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas APAES, construindo alternativas junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;
- o) Cumprir e fazer cumprir as solicitações da Fenapaes;
- p) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Prevenção e Saúde, demais coordenadorias de áreas e diretoria executiva, quando for pertinente;
- q) Contribuir na construção de instrumentais próprios que permitam conhecer os pacientes, as demandas e vulnerabilidades e os serviços de saúde, oferecidos pela Rede Apae, buscando com tal conhecimento o planejamento, intervenção e avaliação das ações junto a Rede Apae;
- r) Motivar as Coordenações Estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- s) Desempenhar outras atividades afins.

**§ 6º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Captação de Recursos:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às coordenadorias Estaduais de Captação de Recursos, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos presenciais ou a distância com temas relativos à área na Rede Apae;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a Captação de Recursos na Rede Apae;
- j) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;



- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Captação de Recursos atualizado junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos coordenadores Estaduais de Captação de Recursos que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- n) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Captação de Recursos as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes, construindo alternativas, junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;
- o) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Captação de Recursos, demais coordenadorias de áreas e diretoria executiva, quando for pertinente;
- p) Motivar as coordenadorias estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- q) Desempenhar outras atividades afins.

#### § 7º. São atribuições da Coordenadoria Científica:

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às coordenadorias científicas estaduais, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos presenciais ou a distância com temas relativos área na Rede Apae;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a área científica;
- j) Contribuir com ações da Uniapae, incentivando a implementação dos cursos e eventos afins, bem como o marketing institucional;
- l) Contribuir com a Revista Apae Ciência, apoiando e incentivando a busca de artigos e demais publicações institucionais resultantes de pesquisas e experiências exitosas;
- m) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;
- n) Manter o cadastro Estaduais Coordenadoria Científica atualizado junto a Fenapaes;
- o) Pleitear junto às coordenadorias científicas que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- p) Levantar em conjunto as coordenadorias científicas as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes, construindo alternativas junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;



- q) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais, demais coordenadorias de áreas, diretoria executiva, quando for pertinente;
- r) Motivar as Coordenações Estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- s) Desempenhar outras atividades afins.



**§ 8º. São atribuições da Coordenadoria Nacional da Família:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às coordenadorias Estaduais da Família, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos presenciais ou a distância com temas relativos área na Rede Apaes;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a área da Família;
- j) Interagir com as demais Coordenadorias Nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apaes;
- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais da Família, atualizado, junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos coordenadores da Família, que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- n) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais da Família, as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes, construindo alternativas, junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apaes;
- o) Cumprir e fazer cumprir as solicitações da Fenapaes;
- p) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais da Família, demais coordenadorias de áreas, diretoria quando for pertinente;
- q) Motivar as Coordenações Estaduais, para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- r) Desempenhar outras atividades afins.



### § 9º. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Arte e Cultura:

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias, sugerindo ações que aperfeiçoem o seu atendimento e participação em todos os seguimentos da sociedade;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às coordenadorias Estaduais Arte e Cultura, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos, presenciais ou a distância com temas relativos à área;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a Arte e Cultura na Rede Apaes;
- j) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apaes;
- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Arte e Cultura atualizado junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos coordenadores estaduais de arte e cultura que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- n) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Arte e Cultura as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação das atividades nessa área nas Apaes, construindo alternativas junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apaes;
- o) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadorias Estaduais de Arte e Cultura, demais coordenadorias de áreas e diretoria executiva, quando for pertinente;
- p) Motivar as Coordenadorias Estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- q) Desempenhar outras atividades afins.



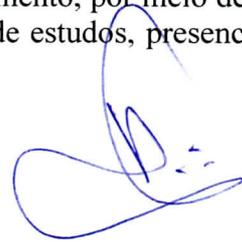
### § 10. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Educação Profissional, Trabalho, Emprego e Renda:

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e Relatório de Atividades da Coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da Coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais Coordenadorias;

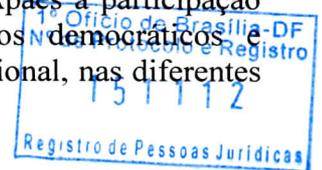
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às Coordenadorias Estaduais de Educação Profissional, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos, presenciais ou a distância com temas relativos área na Rede Apae;
- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a área de Educação Profissional;
- j) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;
- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Educação Profissional, Trabalho, Emprego e Renda atualizado junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos coordenadores de educação profissional que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- n) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Educação Profissional, Trabalho, Emprego e Renda as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes, construindo alternativas, junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;
- o) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Educação Profissional, Trabalho, Emprego e Renda, as demais coordenadorias e diretoria executiva, quando for pertinente;
- p) Motivar as Coordenações Estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- q) Desempenhar outras atividades afins.

**§ 11. São atribuições da Coordenadoria Nacional do Envelhecimento:**

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e o Relatório de Atividades da Coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da Coordenadoria Nacional do Envelhecimento de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais Coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- h) Prestar assessoramento às Coordenadorias Estaduais do Envelhecimento, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos, presenciais ou a distância com temas relativos área na Rede Apae;

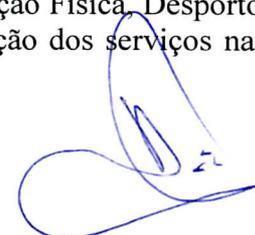


- i) Construir, com a colaboração dos coordenadores estaduais, documentos norteadores das ações relacionadas a área do Envelhecimento;
- j) Interagir com as demais Coordenadorias Nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;
- l) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais do Envelhecimento atualizado junto a Fenapaes;
- m) Pleitear junto aos coordenadores do Envelhecimento, que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- o) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais do Envelhecimento, as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes, construindo alternativas junto às Coordenadorias Estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apae;
- p) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Envelhecimento, demais coordenadorias de áreas e diretoria executiva, quando for pertinente;
- r) Motivar as Coordenações Estaduais para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
- s) Desempenhar outras atividades afins.



## § 12. São atribuições da Coordenadoria Nacional de Educação Física, Desporto e Lazer:

- a) Elaborar, anualmente, o Plano de Ação e o Relatório de Atividades da Coordenadoria e apresentar para discussão e aprovação da diretoria da Fenapaes;
- b) Executar Plano de Ação da Coordenadoria de forma articulada com as demais coordenadorias de área;
- c) Contribuir com a elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades Anuais da Fenapaes;
- d) Contribuir na construção do Plano de Ação e Relatório de Atividades das demais coordenadorias;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação nacional, especialmente referente à defesa e garantia de direitos das pessoas com deficiência e suas famílias;
- f) Participar das Reuniões, Encontros, Capacitações e outros eventos que for convidada ou indicada;
- g) Participar de reuniões e outros eventos institucionais, agendas internas ou externas promovidas pela Federação Nacional das Apaes;
- i) Prestar assessoramento às Coordenadorias Estaduais de Educação Física, Desporto e Lazer, por meio de e-mails, grupos de WhatsApp, encontros, treinamentos, reuniões, grupos de estudos presenciais ou à distância com temas relativos área na Rede Apae;
- j) Construir com a colaboração dos coordenadores estaduais documentos norteadores das ações relacionadas a área de Educação Física, Desporto e Lazer, na Rede Apae;
- l) Interagir com as demais coordenadorias nacionais para tratar de assuntos relevantes a Rede Apae;
- m) Manter o cadastro dos Coordenadores Estaduais de Educação Física, Desporto e Lazer atualizado junto a Fenapaes;
- n) Pleitear junto aos coordenadores de Educação Física, Desporto e Lazer que mantenham o cadastro dos coordenadores regionais atualizados;
- o) Levantar em conjunto com os Coordenadores Estaduais de Educação Física, Desporto e Lazer as dificuldades que afetam o planejamento, a execução e avaliação dos serviços nas Apaes,



- construindo alternativas, junto às coordenadorias estaduais, visando a melhoria dos serviços prestados pela Rede Apaes;
- p) Buscar informações e socializá-las com as Coordenadores Estaduais de Educação Física, Desporto e Lazer, demais coordenadorias de áreas e diretoria executiva, quando for pertinente;
  - q) Motivar as Coordenações Estaduais, para que fomentem nas Feapaes e Apaes a participação nos Conselhos, Conferências, Fóruns, Comitês, entre outros espaços democráticos e descentralizados, nas três esferas de Governo: Municipal, Estadual e Nacional, nas diferentes Políticas Públicas;
  - r) Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 7º. São atribuições da área de Comunicação e T.I. as previstas neste artigo.**

**§ 1º. Da área de Comunicação:**

- a) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- b) Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da instituição;
- c) Coordenar as relações da Diretoria Executiva da instituição com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-la quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- d) Manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da Rede Apaeana, organismos nacional e internacional de defesa de direitos da pessoa com deficiência, e comunidade em geral;
- e) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da instituição;
- f) Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Rede Apaeana;
- g) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Diretoria Executiva da entidade;
- h) Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da instituição, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- i) Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;
- j) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- l) Apresentar para a Diretoria Executiva da instituição relatório anual de atividades da sua área de atuação até o mês de março do ano subsequente;
- m) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**§ 2º. Da área de Tecnologia da Informação – TI:**

- a) Atuar no planejamento estratégico e operacional da instituição, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- b) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como sua devida manutenção;
- c) Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da instituição;
- d) Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- e) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;



- f) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- g) Manter controle da política de uso de software;
- h) Supervisionar a execução da política de informatização;
- i) Receber e administrar as prioridades de desenvolvimento de novos sistemas;
- j) Apresentar para a Diretoria Executiva da instituição relatório anual de atividades da sua área de atuação até o mês de março do ano subsequente;
- l) Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 8º. São atribuições da Coordenação de Apoio Administrativo:**

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas nos setores vinculados à sua área de atuação;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação da documentação financeiro-contábil pelo prazo estipulado na legislação vigente, e de outros documentos de interesses da entidade;
- c) Organizar as reuniões administrativas a serem realizadas na sede da entidade ou em outra localidade autorizada pela Presidência;
- d) Realizar aquisições de passagens aéreas ou rodoviárias para os participantes de eventos autorizados pela Presidência;
- e) Reservar locais para hospedagens dos participantes de eventos autorizados pela Presidência;
- f) Manter as condições necessárias para uso diário das instalações e equipamentos da instituição;
- g) Adotar as medidas necessárias para o funcionamento da área de higiene e limpeza das instalações da instituição;
- h) Abastecer as necessidades de alimentação dos participantes de eventos promovidos pela instituição;
- i) Organizar a distribuição de material a ser destinado às campanhas oficiais ou para atender demanda específica aprovada pela Presidência;
- j) Desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º. As atribuições do Setor de Compras são as seguintes:**

- a) Efetuar a aquisição de materiais, máquinas e equipamentos de uso da entidade, após aprovação do setor competente;
- b) Adquirir bens, máquinas, equipamentos e materiais de expediente/consumo mediante pedidos de compras ou requisições autorizadas pelos responsáveis;
- c) Adotar procedimentos de cotação de preços formalizados nas aquisições de bens, máquinas, equipamentos e materiais de expediente/consumo;
- d) Elaborar o Mapa de Cotação de Preços para apurar a proposta mais vantajosa na aquisição de bens, máquinas, equipamentos e materiais de expediente/consumo;
- e) Realizar avaliação de fornecedores quanto ao cumprimento de prazo de entrega, qualidade dos produtos ou serviços prestados, condições de pagamentos, atendimento de reclamações, etc;
- f) Atestar nos documentos fiscais o recebimento dos produtos adquiridos ou dos serviços efetivamente prestados;
- g) Confrontar a descrição da mercadoria ou do serviço prestado da Nota Fiscal com a descrita no pedido anteriormente formalizado;
- h) Elaborar e apresentar à Presidência, a cada seis meses, o inventário dos bens do Imobilizado com as devidas informações de custo original e as respectivas atualizações legais;
- i) Desempenhar outras atividades afins.



**§ 2º. As atribuições dos setores de Almoxarifado e Patrimônio são as seguintes:**

- a) Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela instituição;
- b) Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da instituição;
- c) Manter atualizado o controle dos bens em estoque no Setor de Almoxarifado, com os registros de entradas e saídas de cada material adquirido;
- d) Elaborar e apresentar à Presidência, a cada seis meses, o inventário dos bens do Imobilizado com as devidas informações de custo original e as respectivas atualizações legais;
- e) Manter controle dos bens obsoletos, depreciados ou sem valor;
- f) Manter controle de baixa dos bens, vendas, doações, acompanhadas das devidas autorizações da Presidência da instituição;
- g) Solicitar a contratação de seguros contra sinistros dos bens do imobilizado/permanente;
- h) Providenciar o tombamento dos bens patrimoniais da instituição;
- i) Manter atualizado o sistema de controle patrimonial;
- j) Solicitar termo de responsabilidade de quem fizer uso de bens patrimoniais da instituição para uso em suas atividades laborais;
- l) Desempenhar outras atividades afins.

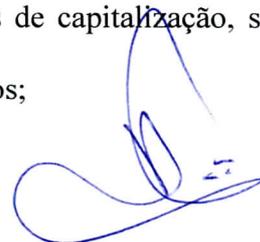
**Art. 9º. São atribuições do Setor de Recursos Humanos – RH:**

- a) Motivar a equipe de trabalho;
- b) Sugerir salários e cargos;
- c) Avaliar o desempenho dos colaboradores;
- d) Orientar os colaboradores;
- e) Dar feedbacks construtivos;
- f) Desenvolver recrutamento e seleção de pessoal;
- g) Oferecer treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- h) Elaborar políticas de gestão de pessoal;
- i) Avaliar e elaborar estratégias na área de recursos humanos;
- j) Admitir e desligar colaboradores conforme prévia autorização;
- l) Elaborar a folha de pagamento de salários;
- m) Confeccionar os documentos relacionados a encargos sociais;
- n) Enviar informações a órgãos vinculados à sua área de atuação;
- o) Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 10. São atribuições do Setor de Controladoria:**

- a) Coordenar as atividades e definir as rotinas de todos os colaboradores que prestam serviços na execução de tarefas na área de projetos sociais e afins;
- b) Analisar e interpretar documentos relacionados às parcerias efetivadas pela Fenapaes no que se refere à captação de recursos financeiros, principalmente os contratos de negócios firmados entre as partes;
- c) Acompanhar a execução dos contratos com as empresas capitalizadoras, angariadores e demais colaboradores que mantêm relação com o programa de arrecadação através de títulos de capitalização;
- d) Analisar a legislação legal aplicável à normatização dos ramos de capitalização, seguros e previdência;
- e) Analisar relatórios financeiros, orçamentos e previsões de negócios;



- f) Elaborar e desenvolver projetos que visem captação de recursos financeiros em ambiente nacional e internacional;
- g) Analisar negócios de interesse da entidade e avaliar seus consequentes riscos na execução dos projetos;
- h) Desenvolver e acompanhar soluções para a liberação de recursos para as proponentes de projetos sociais;
- i) Analisar conteúdo e oferecer solução para o atendimento das inconsistências nos projetos físicos e os inseridos no Portal Apaes;
- j) Conferir valores provisionados para pagamentos de projetos, angariadores, correções monetárias, comissões pré e pós sorteios de títulos de capitalização e aportes financeiros aos angariadores/distribuidores;
- l) Acompanhar o controle da disponibilidade de recursos financeiros destinados a projetos;
- m) Controlar as operações de créditos originados das capitalizadoras;
- n) Controlar, por angariador, os créditos gerados pela venda de títulos de capitalização em favor de federação estadual;
- o) Enviar ao setor financeiro da entidade os valores destinados aos pagamentos de projetos sociais, empresas capitalizadoras, angariadores e colaboradores, aportes financeiros e rateio de valores para destinados a grandes eventos;
- p) Controlar o fluxo de documentação contábil-financeira originada das operações com captação de recursos financeiros;
- q) Analisar prestações de contas, projetos sociais e cobrar documentações pendentes;
- r) Oferecer suporte para a Rede Apaeana na utilização do sistema de projetos sociais e facilitar a informação acerca da tramitação dos respectivos processos no âmbito da Fenapaes;
- s) Reportar à Diretoria Executiva toda e qualquer irregularidade na execução dos contratos, bem como toda e qualquer inadimplemento contratual, inclusive de forma parcial;
- t) Monitorar diariamente eventual inscrição do nome da Fenapaes em cadastro de inadimplência nas contratações celebradas pelos angariadores ou parceiros.



**Art. 11. São atribuições da Coordenação de Eventos:**

- a) Coordenar a realização dos eventos nacionais definidos no Plano de Ação da instituição;
- b) Acompanhar a execução dos eventos realizados pela instituição;
- c) Formalizar propostas para a realização dos eventos de responsabilidade da instituição;
- d) Acompanhar as negociações comerciais com vistas à realização dos eventos autorizados pela instituição;
- e) Avaliar os resultados obtidos na realização dos eventos promovidos pela instituição;
- f) Apresentar para a Diretoria Executiva da instituição relatório anual de atividades da sua área de atuação até o mês de março do ano subsequente;
- g) Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12. São atribuições da Coordenação Financeira:**

- a) Executar e controlar o orçamento financeiro da entidade;
- b) Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria Executiva;
- c) Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentário-financeira;
- d) Manter em dia e ordem a entrada e saída de recursos financeiros da entidade;
- e) Efetuar pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados pela Diretoria Financeira;

- f) Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros na forma determinada pela Diretoria Financeira;
- g) Controlar certidões de regularidade jurídica e fiscal perante os órgãos das esferas municipal, estadual e federal;
- h) Calcular, reter e recolher tributos e contribuições sociais na forma da legislação vigente;
- i) Registrar as operações financeiras em sistema próprio de controles;
- j) Facilitar o uso de informações financeiras para efeito de alimentação de dados no sistema contábil;
- l) Desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º. A Tesouraria tem as seguintes atribuições:**

- a) Conferência física entre o saldo em espécie com o Boletim de Caixa, rotina ser realizada de forma diária;
- b) Firmar recibo para todos os recebimentos de recursos financeiros em espécie;
- c) Viabilizar as melhores fontes de investimentos nas aplicações financeiras dos recursos disponíveis.
- d) Viabilizar as melhores fontes de financiamentos quando solicitados para tender as demandas da instituição;
- e) Controlar a programação financeira considerando as disponibilidades financeiras, as contas a receber e contas a pagar;
- f) Realizar pagamento com a devida quitação no documento fiscal;
- g) Controlar os adiantamentos concedidos
- h) Efetuar, mensalmente, conciliação bancárias em todas as contas correntes da instituição;
- i) Confrontar os saldos financeiros com os registros contábeis;
- j) Conferir os pagamentos, os saldos financeiros das contas bancárias e providencias a aplicação de recursos financeiros disponíveis;
- l) Desempenhar outras atividades afins.

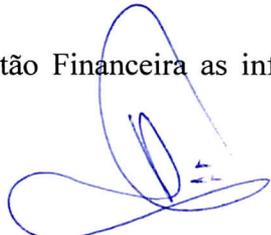


**§ 2º. O Setor de Contas a Receber tem as seguintes atribuições:**

- a) Controlar as contas/títulos em atraso por data de vencimento;
- b) Conceder descontos em contas a receber, abatimentos ou devolução de recursos somente com a autorização expressa da Presidência ou Diretoria Financeira;
- c) Confrontar, mensalmente, os saldos das contas a receber com os registros na contabilidade;
- d) Controlar os créditos a receber de forma segregada, por fonte de receita, e de forma individualizada para cada devedor;
- e) Controlar os adiantamentos dos clientes;
- f) Registrar diariamente no Sistema de Gestão Financeira as informações decorrentes dos créditos a receber;
- g) Elaborar a programação financeira dos recebimentos;
- h) Movimentar os valores de contas a receber nos sistemas de gerenciamento financeiro das instituições financeiras;
- i) Desempenhar outras atividades afins.

**§ 3º. O Setor de Contas a Pagar tem as seguintes atribuições:**

- a) Registrar diariamente e/ou semanalmente no Sistema de Gestão Financeira as informações decorrentes dos valores a pagar;



18 

- b) Manter o cadastro de fornecedores sempre atualizado;
- c) Manter o controle dos contratos com os fornecedores e acompanhar as condições contratuais ajustadas entre as partes;
- d) Controlar os adiantamentos a fornecedores autorizados pela instituição;
- e) Agendar no sistema bancário os pagamentos de despesas autorizados pela Diretoria Executiva;
- f) Elaborar e manter atualizada a programação financeira dos pagamentos;
- g) Confrontar, mensalmente, os saldos das contas a receber com os registros na contabilidade;
- h) Movimentar os valores de pagamentos nos sistemas de gerenciamento financeiro das instituições financeiras;
- i) Certificar nos pagamentos a fornecedores se a mercadoria foi realmente entregue ou o serviço foi efetivamente prestado;
- j) Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13. São atribuições da Coordenação Contábil:**

- a) Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira;
- b) Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- c) Efetuar revisão de conciliações contábeis;
- d) Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais;
- e) Preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas;
- f) Elaborar contrato social, notificando encerramento junto aos órgãos competentes;
- g) Administrar os tributos a cargo da empresa;
- h) Registrar atos e fatos contábeis, balancetes, coordenar custos;
- i) Preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco e demais órgãos competentes;
- j) Elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais;
- l) Desempenhar outras atividades afins.



**Art. 14.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Cartório**  
**Marcelo Ribas**  
1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, CASAMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS  
SCS Qd. 08 B1 B-60 Sala 140-E Vênancio Shopping - Asa Sul - Brasília-DF - CEP: 71333-900  
Site: www.cartoriomarcosribas.com.br Email: cartoriomarcosribas@df.fenapaes.com.br Tel.: (61) 324-44026

Registrado e Arquivado sob o número 00001172 do livro n. 06-A. Dou fé. Protocolado e digitalizado sob nº 00151112



Em 26/02/2019 Dou fé.

Titular: Marcelo Caetano Ribas  
Rosimar Alves de Jesus  
Selo: TJDFT201902100; 2258FKWO  
Para consultar www.tjdf.jus.br

  
José Turozi  
Presidente da Fenapaes

  
Nilson Alves Ferreira  
1º Diretor Financeiro da Fenapaes

CARTÓRIO MARCELO RIBAS  
Empenhados: R\$ 197,95  
Tab: J I

1º OFÍCIO - BRASÍLIA  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
Ficou arquivada cópia em microfilme  
sob o n. 00151112