

**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO
ADOLESCENTE “SEMEANDO NOVOS CAMINHOS” DA VILA VICENTINA DE SÃO
MANUEL**

Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede

Art. 1º. O CENTRO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE SEMEANDO NOVOS CAMINHOS DA VILA VICENTINA DE SÃO MANUEL, Obra Unida a Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVP, subordinada ao Conselho Central de Botucatu e ao Conselho Metropolitano de Bauru (art. 112 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no CNPJ sob nº 60.334.315.0001/05, com sede na Rua José Horácio Melão nº104 - Centro, na cidade de São Manuel, CEP 18650-000, endereço eletrônico www.vilavicentina.org, telefone (14) 3842 2974, reconhecida como entidade de utilidade Pública Estadual (Lei n.º 10.149, de 23/12/1998) e Municipal (Lei n.º 2255, de 18/04/1997), é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a crianças e adolescentes de ambos os性os, classificada como Instituição prestadora de serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, da Proteção Social Básica, da Política Nacional de Assistência Social, nos termos dos critério estabelecidos no presente regimento interno.

Art. 2º. O Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente Semeando Novos Caminhos tem por finalidade ações no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente a:

- I. Possibilitar ações de fortalecimento de vínculos familiares e sociais que favoreçam o convívio de crianças e adolescentes, o desenvolvimento da sociabilidade e a prevenção de situações de risco social e pessoal;
- II. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- III. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- IV. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- V. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

§1º. O serviço prestará atendimento gratuito em acordo com o previsto no Capítulo 1º, Artigo 3º do Estatuto Social da entidade, com o desenvolvimento de ações de proteção social básica, asseguradas pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Resolução n. 109/2009 – CNAS), direcionadas ao atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 14 anos e 11 meses, de ambos os sexos, em período oposto ao escolar.

§ 2º. No desenvolvimento de suas atividades observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, e não se fará

distinção alguma quanto a raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, nem quanto a quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, O Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente Semeando Novos Caminhos desenvolverá suas atividades no sentido de assegurar ao segmento a efetivação de seus direitos, conforme preconizados no art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA, 1990): é “dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária”, estimulem a construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, possibilitando a formação de uma consciência crítica, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, para o alcance de alternativas emancipatórias no enfrentamento da vulnerabilidade social.

Capítulo II - Da estrutura organizacional

Art. 4º. O Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente Semeando Novos Caminhos é constituído, de acordo com o art. 13 do estatuto social da entidade, pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
- II. Diretoria, como órgão administrativo;
- III. Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

§ 1º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da assembleia geral estão estabelecidos nos arts. 14 a 17 do estatuto da entidade.

§ 2º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da diretoria estão estabelecidos nos arts. 18 a 29 do estatuto da entidade.

§ 3º. A constituição, as funções, competência e funcionamento do Conselho Fiscal estão estabelecidos nos arts. 30 e 34 do estatuto da entidade.

Capítulo III – Da legislação aplicável

Art. 5º. As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ordenamento jurídico forem ameaçados ou violados, especialmente as seguintes legislações:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III. Política Nacional de Assistência Social;
- IV. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS de 2004;
- V. Sistema Único da Assistência Social de 2009;
- VI. Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social que



- aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- VII. Resolução nº 01, de 21/02/ 2013 que dispõe sobre o reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, pactua os critérios de partilha do cofinanciamento federal, metas de atendimento do público prioritário e, dá outras providências;
- VIII. Lei nº 13.019/2014 (modificada pela Lei nº 13.204/2015), que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil
- IX. Estatuto da Entidade;
- X. Regimento Interno da Entidade.

Capítulo IV – Dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas

Art. 6º. O Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente prestará os seguintes serviços:

- I. Atividades Grupais;
- II. Palestras;
- III. Oficinas;
- IV. Rodas de Conversa;
- V. Relaxamento;
- VI. Passeios;
- VII. Brincadeiras;
- VIII. Aulas Expositivas;
- IX. Apresentação de vídeos;
- X. Leituras Dirigidas;
- XI. Oferta de duas refeições;
- XII. Material didático e pedagógico necessários para as atividades oferecidas.

§ 1º. O Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente Semeando Novos Caminhos, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, atenderá o número máximo de 50 crianças e adolescentes, sendo 25 por período.

§2º. O Centro de Atendimento a Criança e ao Adolescente "Semeando Novos Caminhos" funcionará de segunda a sexta-feira das 7:30h às 11h30min e das 12h30min às 16h30min, ininterruptamente.

§3º. O serviço não é interrompido nas férias escolares, sendo informado aos pais antecipadamente qualquer interrupção que seja necessárias.

§4º. O público atendido será o proveniente dos seguintes bairros, de acordo com orientações sobre territorialização, do Conselho Municipal de Assistência Social de São Manuel:

Bairro Hélio da Silva; Bairro Ragozzo; Cecap; Centro; Chácara Saltinho; Conquista; Desm. MazzeiChiuffa; Jardim Alvorada; Jardim Bela Vista; Jardim Bom Pastor; Jardim Brasília; Jardim Dinkel 2; Jardim Estoril; Jardim Pinheiro; Jardim Planalto; Jardim Progresso; Jardim Santo Antônio; Jardim São José; Jardim Tereza Cristina; Parque Recreio; Recanto Ouro Verde; Residencial Chácara São José; Residencial Comercial Recreio; Residencial Eldorado; Residencial Nova Conquista; Vila Consolata; Vila Vista Alegre; Residencial Eldorado; Residencial Nova Conquista; Vila Consolata; Vila São Industrial; Vila Ipiranga; Vila Jardim Brasil; Vila Kennedy; Vila Santa Helena; Vila São Luís.

§5º. As solicitações de vagas deverão obedecer aos mesmos critérios, de acordo com legislação vigente, e conforme a seguinte ordem de prioridade:

- I. Trabalho Infantil;
- II. Vivência de Violência e, ou Negligência;
- III. Fora da Escola ou com Defasagem Escolar Superior a 2 (dois) anos;
- IV. Em Situação de Acolhimento;
- V. Em Cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto;
- VI. Egressos de Medidas Socioeducativas;
- VII. Situação de Abuso e/ ou Exploração Sexual;
- VIII. Com Medidas de Proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- IX. Crianças e Adolescentes em Situação de Rua;
- X. Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- XI. Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- XII. Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

Capítulo V – Da admissão da criança e do adolescente, da permanência e do desligamento

Art. 7º. São condições para a admissão da criança e do adolescente

- I. Haver disponibilidade de vaga;
- II. Ter idade entre 06 e 14 anos e 11 meses;
- III. Passar por entrevista com assistente social;
- IV. Entregar cópia de toda documentação solicitada pelo serviço.

Art. 8º. Para entrevista, os pais ou responsáveis da criança/adolescente deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) RG, CPF, certidão de nascimento e certidão de casamento de todos os integrantes da família. Caso houver, trazer cópias dos documentos referentes a tutela, adoção,



- termo de guarda e responsabilidade ou outro expedido por juiz;
- b) Em caso de pais falecidos, apresentar certidão de obtido;
 - c) Comprovante(s) de rendimento(s) do mês de referência (holerite, contra cheque, extrato bancário, recibo ou declaração do empregador de todos que trabalham);
 - d) No caso de familiares desempregados, trazer também, o termo de rescisão do contrato e a carteira de trabalho onde está registrado o desligamento;
 - e) Carteira de trabalho dos membros da família;
 - f) Comprovante de pagamento de energia elétrica, água, telefone fixo (todas as folhas) e celular;
 - g) Contrato de locação, recibo de aluguel ou financiamento da casa própria com recibo de pagamento;
 - h) Despesas com tratamento de saúde apresentar atestado, laudo ou relatório médico, receitas prescritas e nota fiscal dos medicamentos;
 - i) Número do Cadastro do Bolsa Família (NIS);
 - j) Certidão de Nascimento, RG e CPF da criança/adolescentes.

Art. 9º. A criança e o adolescente iniciarão atividades neste serviço após entrevista do assistente social e responsável, assinatura do Termo de Compromisso e do Termo de Autorização para Uso de Voz e Imagem da Criança e do Adolescente.

§ 1º. A reprodução da imagem das crianças e adolescentes atendidos, por meio de fotos e/ou filmagens, só será possível após prévia autorização por escrito dos pais/responsáveis.

§ 2º. Regularmente o serviço "Semeando Novos Caminhos" é convidado para participar de eventos festivos/comemorativos e desfiles, sendo importante a participação da criança/adolescente, porém é facultado o direito a não participação por decisão da família.

§ 3º. Os pais/responsáveis deverão comparecer no serviço para participação de reunião com o serviço social, coordenação e monitorias sempre que solicitado, resultando em prejuízo o não comparecimento sem justificativas em 3 (três) reuniões ao longo do ano.

§ 4º. A criança/adolescente estará sob responsabilidade da entidade apenas no período em que estiver em atendimento, conforme dias e horários mencionado no Art. 6 - § 2º deste Regimento.

§ 5º. É de incumbência dos pais/responsáveis acompanharem as crianças/adolescentes até este serviço para entrada e saída, obedecendo os horários de entrada e saída. No caso de utilização de prestadores de serviço contratados para este fim, os mesmos devem também observarem rigorosamente aos horários de entrada e saída.

§ 6º. Será permitida a saída de crianças/adolescentes sob cuidados de terceiros somente com autorização prévia dos pais/responsável e comunicação com antecedência à coordenação.

Parágrafo único: A família/responsável que não possuir todos os documentos deverá



providenciar para ter acesso à vaga.

Art. 10º. Após ingresso da criança/ adolescente no serviço, regularmente será reavaliada pelo assistente social a condição socioeconômica da família, bem como as condições psicopedagógicas da criança/adolescente pelo psicopedagogo, para verificação da necessidade de permanência no serviço.

Art. 11. A prestação do serviço será interrompida em caso de:

- I. Descumprimento do Termo de Compromisso e deste Regimento pela criança/adolescente ou pelo familiar ou responsável;
- II. Faltas injustificadas por 3 (três) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados no mês acarretarão no desligamento da criança/adolescente do serviço, com impossibilidade de novo pleito de vaga.
- III. Reincidente nos casos de 4 advertências por escrito;
- IV. Solicitação de desligamento pela família ou responsável.

§ 1º. A criança/adolescente não deverá frequentar o serviço quando estiver doente e ou em uso de medicamentos.

§ 2º. Em qualquer eventualidade que envolva a saúde e bem-estar, os pais/responsáveis serão acionados à virem buscar a da criança/adolescente.

§ 3º. Ficará sob responsabilidade da família/responsável ministrar os medicamentos que a criança/adolescente necessite utilizar durante permanência neste serviço;

Parágrafo único. Em caso de desligamento, a família/responsável deve assinar o Termo de Desligamento, com motivo expresso.

Art. 12. Para frequência da criança/adolescente neste serviço, dever-se-ão observar, também as normas abaixo descremadas:

- a) Obedecer às normas de funcionamento da entidade, tais como horários de entrada, saída, alimentação, higiene e atividades;
- b) Respeitar diretoria, funcionários e companheiros de convívio;
- c) Participar das atividades grupais e/ou individuais, sempre orientadas pelos monitores;
- d) Levar ao conhecimento da entidade qualquer fato que julgue pertinente evitando comentários que não contribuam para a solução;

§1º. Não são permitidas visitas de familiares às crianças e adolescentes, durante permanência neste serviço;

Capítulo VI - Dos funcionários

Seção I - Dos funcionários em geral

Art. 13. Compete aos funcionários no desempenho de suas funções:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
- II. Cumprir ordens e instruções de serviços;
- III. Usar os equipamentos de proteção individual;
- IV. Apresentar-se ao serviço uniformizado e/ou vestido com compatibilidade à modalidade de serviço desenvolvida na entidade;
- V. Cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e observar seu horário de trabalho, permitir alguma exceção, desde que haja compensação futura;
- VI. Submeter-se aos exames periódicos de saúde, vacinação etc.;
- VII. Executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- VIII. Atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
- IX. Comunicar à administração qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários para manter o prontuário atualizado;
- X. Manter ordem e a disciplina no local de trabalho, atendendo as legislações vigentes;
- XI. Utilizar o instrumental de serviço de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;
- XII. Permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
- XIII. Observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade;
- XIV. Acatar e respeitar as regras e normas impostas pela diretoria e coordenação;
- XV. Participar de reuniões quando solicitados;
- XVI. Guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente em local destinado para esse fim;
- XVII. Evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros.

§ 1º. Na ausência ao trabalho sem justificativa haverá desconto na folha salarial de acordo com os dias não trabalhados.

§ 2º. Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da coordenação para as devidas providências cabíveis.

Art. 14. É terminantemente proibido aos funcionários:

- I. Fumar nas dependências da entidade;
- II. Introduzir pessoas estranhas sem prévia autorização, dentro das dependências deste serviço;
- III. Praticar atos de comércio dentro das dependências da entidade;



- IV. Utilizar aparelhos sonoros dentro das dependências da entidade;
- V. Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da leitura dos prontuários sem expressa autorização, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular, seja quanto a outras informações de cunho profissional;
- VI. Apoderar-se de material, dinheiro, doações recebidas ou pertences da entidade;
- VII. Responder ríspidamente, provocar medo, fazer chantagem, coagir, agredir física e moralmente as crianças/adolescentes;
- VIII. Ministrar medicação nas crianças/adolescentes;
- IX. Alimentar-se fora do local para isso destinado;
- X. Utilizar o tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- XI. Deixar de acolher os visitantes com delicadeza e respeito.

Parágrafo único. Os funcionários não poderão deixar o turno de trabalho portando objetos e gêneros alimentícios de propriedade da instituição sem autorização expressa da coordenação, sob pena de incorrerem em infração disciplinar grave e de responderem pelas consequências na esfera civil e criminal.

Art. 15. Respeitar os horários, intervalos intrajornada, horários de entrada e saída do trabalho, conforme orientação da coordenação, podendo os horários serem alterados por necessidade e interesse da entidade:

FUNÇÃO	SEGUNDA A SEXTA	HORÁRIO DE REFEIÇÃO	SEGUNDA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	VÍNCULO
Coordenadora	07h30min às 16h30min	12h30min às 13h30min			CLT
Assistente Social		12h30min às 13h30min	07h30min às 17h30min		CLT
Aux. Administrativo	07h30min às 16h30min	12h30min às 13h30min			CLT
Monitora	07h30min às 16h30min	11h30min às 12h30min			CLT
Monitora	07h30min às 16h30min	11h30min às 12h30min			CLT
Cozinheira	07h às 16h	11h30min às 12h30min			CLT
Serviços Gerais	07h às 16h	10h30min às 11h30min			CLT
Professor de Música				Manhã: 09h às 10h30min	MEI



				Tarde: 13h às 14h 30min	
Professor de Artes e Expressão Corporal				Manhã: 09h às 10h30min Tarde: 13h às 14h30min	MEI
Estagiária	08h às 14h				CIEE

Art. 16. Compete aos funcionários no uso do veículo da entidade cumprir Instrução Normativa n. 004/2017, de 04 de novembro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos para posse, manutenção e utilização de veículos sob concessão de uso ou de propriedade das diversas unidades vicentinas da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil.

Art. 17. São deveres dos empregados:

- I. Cumprir as regras mínimas de trabalho, tais como, chegar no horário, executar corretamente suas tarefas, não sair mais cedo sem autorização, não cometer ato que prejudique as crianças e adolescentes ou a entidade, não faltar sem avisar com antecedência;
- II. Utilizar uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários;
- III. Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo instrumentos nos seus devidos lugares, realizando a sua limpeza;
- IV. Atender às ordens, instruções e determinações expedidas por superior hierárquico;
- V. Não usar aparelhos particulares que venham a perturbar o ambiente de trabalho, nem o telefone, computador ou outros equipamentos da entidade para assuntos de interesse particular;
- VI. Dar o correto encaminhamento a quaisquer documentos que lhe chegarem às mãos;
- VII. Notificar a ocorrência de doenças epidêmicas ao coordenador;
- VIII. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico fatos irregulares dos quais tenha conhecimento.
- IX. Manter-se em situação regular junto aos conselhos de registro e fiscalização de profissão quando for o caso;
- X. Participar de reuniões, palestras ou outros eventos para os quais tenham sido convocados.

Art. 18. São direitos dos empregados:

- I. Receber em dias seus proventos e direitos trabalhistas;
- II. Receber uniformes e EPIs exigidos na execução do trabalho;



- III. Deixar de comparecer ao trabalho, desde que apresentado atestado de médico credenciado;
- IV. Receber as mesmas refeições oferecidas às crianças e adolescentes;
- V. Participar dos eventos oferecidos às crianças e adolescentes;
- VI. Utilizar local de descanso no intervalo de almoço, obedecida a legislação trabalhista aplicável;
- VII. Utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado.

Seção II - Do Coordenador

Art. 19. O coordenador é responsável pelas áreas de recursos humanos, compras, licitações, organização dos documentos da contabilidade, prestando contas de seus atos à diretoria, competindo-lhe:

- I. Exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- II. Determinar aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;
- III. Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- IV. Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;
- V. Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
- VI. Efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
- VII. Receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, sob sua responsabilidade, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
- VIII. Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição e estabelecer prioridades;
- IX. Preparar prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
- X. Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- XI. Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- XII. Verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
- XIII. Emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;
- XIV. Relatar diariamente ao presidente ou a quem o estiver substituindo qualquer incidente grave;
- XV. Conhecer e aplicar a legislação pertinente à área de atuação e dos protocolos da instituição e instruir o auxiliar na secretaria;
- XVI. Participar de programas de treinamento, quando convocada;
- XVII. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos,

ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado nenhuma espécie de alimento.

§ 2º. Os produtos de limpeza deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto.

Seção III - Do auxiliar administrativo

Art. 21. Compete ao auxiliar administrativo, no desempenho de suas funções:

- I. Exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas em comum acordo com o encarregado administrativo;
- II. Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- III. Fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;
- IV. Arquivar toda a documentação pertinente;
- V. Controlar o recebimento das notas fiscais de entrada;
- VI. Emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias de acordo com o encarregado administrativo;
- VII. Respaldar a administração em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao e estatuto da entidade e a este regimento;
- VIII. Ir aos bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da entidade;
- IX. Atender ao telefone e a recepção;
- X. Entregar e receber documentos;
- XI. Participar de reuniões quando convocado;
- XII. Digitar documentos, relatórios e planilhas;
- XIII. Contatar família/responsáveis das crianças e adolescentes quando necessário.

Parágrafo único. É vedado ao auxiliar administrativo fornecer à terceiros informações sobre a área administrativa, financeira, exceto com a expressa autorização da coordenação ou da diretoria da entidade e é igualmente vedado obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações de interesse da entidade.

Seção IV – Do cozinheiro

Art. 22. Compete ao funcionário da cozinha a organização, manuseio, pré-preparo e preparo dos alimentos, observando os cuidados de asseio e as determinações sobre limpeza e higiene nos processos.

Art. 23. O funcionário da cozinha é responsável também pelo melhor aproveitamento e utilização de doações de gêneros alimentícios, dos produtos de limpeza e dos recursos colocados à sua disposição.

Art. 24. Quanto à atuação do funcionário da cozinha, deverão ser observadas as seguintes normas:

- I. É vedada a entrada de funcionários de outras áreas no recinto;
- II. Quando necessária, será permitida a entrada de outros funcionários, utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI) e com traje compatível com o local;
- III. O funcionário da cozinha deverá utilizar toucas, aventais e jalecos fornecidos pela instituição;
- IV. Não será permitido ao funcionário da cozinha quando estiverem trabalhando o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc.;
- V. O funcionário deverá conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme legislação sanitária pertinente;
- VI. O estoque de mantimentos deverá ser mantido em ordem, limpo, devendo os alimentos serem armazenados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se em primeiro lugar os que têm datas de vencimento mais próximas;
- VII. Os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade da entidade, não podendo ser doados sem prévia autorização da coordenação;
- VIII. O funcionário deverá respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. O funcionário deverá observar as orientações da vigilância sanitária quanto ao acondicionamento de resíduos;
- X. Fica o funcionário responsável pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentícios e de todo material adquirido para a cozinha;
- XI. O auxiliar de serviços gerais ficará responsável pela limpeza e desinfecção dos utensílios e ambiente dos refeitórios;
- XII. O cozinheiro fica responsável por preparar as refeições;
- XIII. O auxiliar de serviços gerais é responsável pela higienização das louças, recolhimento dos restos de alimento do refeitório, higienização e degelo das câmaras e refrigeradores, recebimento de matérias-primas (frutas, vegetais, carnes, leite e derivados, entre outros) e devendo ainda ajudar o cozinheiro na limpeza de todos os setores da cozinha;
- XIV. Os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;
- XV. É de responsabilidade do cozinheiro e do auxiliar de serviços gerais zelar e cuidar dos equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.

Seção V – Do assistente social

Art. 25. São atribuições do assistente social:

- I. Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidade, identificando e analisando os problemas ou necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, buscando a solução dos problemas e dificuldades com vistas ao bem estar social;

- II. Efetuar atendimento individual, grupal ou para comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico social, conjuntural, a fim de estabelecer o programa de tratamento adequado à realidade e necessidade dos mesmos, auxiliando e orientando nas soluções dos problemas, investindo na potencialidade dos mesmos;
- III. Fazer encaminhamentos para outros profissionais interna ou externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento, visando minimizar os problemas;
- IV. Planejar suas atividades de acordo com os recursos disponíveis de forma a atender as necessidades apresentadas pelos usuários e entidade;
- V. Elaborar, executar e avaliar programas e projetos relativos ao serviço social;
- VI. Participar de projetos e programa de ação social juntamente com outros profissionais;
- VII. Realizar visitas domiciliares, hospitalares e outras, objetivando conhecer a situação social do usuário, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Coordenar reuniões com usuários, familiares, equipe ou outros elementos envolvidos, posicionando-os sobre o andamento dos trabalhos ou colhendo subsídios para continuidade dos mesmos;
- IX. Propor ações preventivas, mediante avaliação dos fatores de riscos sociais, utilizando o instrumento social quantitativo e qualitativo;
- X. Participar dos trabalhos desenvolvidos posicionando os dirigentes ou outros profissionais sobre resultados obtidos no período e custos;
- XI. Articular-se com entidades, instituições, outras instâncias e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- XII. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- XIII. Participar de pesquisas e estudos relativos à área de atuação;
- XIV. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, em sua área de atuação.

Seção VI – Do auxiliar de serviços gerais na limpeza

Art. 26. É responsabilidade manter a higiene e a limpeza de todas as dependências internas e externas da entidade, sendo suas atribuições:

- I. Acatar as orientações recebidas e realizar os procedimentos, observando a escala de serviços estabelecida;
- II. Usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;
- III. Cuidar do material de trabalho;
- IV. Realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, salas de atividades, refeitório, cozinha e demais dependências da entidade, bem como a área externa, móveis, aparelhos eletrodomésticos e toldos;
- V. Manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado.
- VI. Zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;
- VII. Relatar qualquer incidente ou situação irregular verificada e solicitar

- orientação do responsável sempre que se fizer necessário;
- VIII. Lavar os itens de tecidos utilizados para limpeza e funcionamento da entidade;
- IX. Utilizar somente material necessário para a limpeza, trabalhar com economia e, no caso de material de limpeza, dilui-lo na água antes de aplicá-lo no piso, para evitar desperdício e riscos de quedas por escorregamento;
- X. Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- XI. Manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária.

Subseção I – Dos Estagiários

Art. 27. Os estagiários de nível médio e superior deverão ser contratados via empresa especializada, mediante assinatura de contrato para desenvolvimento do programa de estágio, devendo o trabalho reger-se pelas condições estabelecidas pelo instrumento e pelo plano de estágio estabelecido junto à coordenação da entidade, em caso de continuidade e ou interrupção.

Art. 28. Os estagiários voluntários serão regidos pelas condições estabelecidas aos voluntários, conforme Capítulo VII deste regimento.

Parágrafo único. A seleção do estagiário contratado ou voluntário deverá ocorrer sob responsabilidade e definições estabelecidas pela entidade, de forma que o selecionado efetivamente atenda as necessidades da entidade e, em contra partida, a entidade oportunize uma vivência teórica e prática capaz de contribuir com a formação profissional do estagiário.

Capítulo VII – Dos voluntários

Art. 29. Os voluntários serão sempre bem-vindos à Entidade, porém a forma de exercer suas atividades será combinada previamente com a Coordenação, obedecidas as disposições legais disciplinadoras desse trabalho e mediante as seguintes condições:

- I. O candidato a voluntário será entrevistado pelo administrador ou por funcionário por este especialmente designado para tanto, para a avaliação de sua proposta de trabalho, que será registrada em ficha própria;
- II. O voluntário deverá assinar termo de trabalho voluntário;
- III. Os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às



- determinações da Diretoria e Coordenação.
- IV. O termo de trabalho voluntário não configura relação de emprego, nem gera vínculo empregatício com o Asilo, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto.
- V. O termo firmado poderá ser rompido a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja comunicada com antecedência mínima de 48 horas e mediante assinatura de instrumento legal.
- VI. §2º. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela diretoria e/ou pelos profissionais do serviço.

Capítulo VIII – Das normas de produção, venda de produtos e recebimento de doações

Art. 30 – A confecção de produtos para comercialização será realizada por voluntários associados ou não a SSVP, e contará para aquisição de materiais primas, com recurso da instituição e/ou doações recebidas dos parceiros.

Art. 31 - Os recursos advindos das vendas serão repassados à coordenação que dará entrada do valor líquido em instrumento financeiro próprio da instituição.

Art. 32 - Toda doação recebida, seja de material de consumo, material permanente, manutenção ou recurso financeiro, será devidamente registrada em livro de entrada de doações, com identificação do doador e emissão de recibo, para posterior composição de instrumento balancete da instituição.

Parágrafo Único: As doações devem ser realizadas junto aos vicentinos associados e/ou coordenação, que rigorosamente devem ser entregues à coordenação.

Capítulo IX - Das disposições gerais

Art. 33. O Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente “Semeando Novos Caminhos” subordina-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de Bauru/SP e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.

Art. 34. O presente Regimento poderá ser reformado pela diretoria da entidade, no todo ou em parte, sempre que for necessário.

Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento pode partir de qualquer interessado da Diretoria ou por sugestão do Conselho Central de Botucatu/SP

Art. 35. O presente Regimento foi aprovado na reunião extraordinária da Diretoria da Vila Vicentina – Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo realizada no dia 18 de Julho de 2018, as 19:00hs e será submetido à aprovação do Conselho Central de Botucatu/SP, e à homologação do Conselho Metropolitano de Bauru/SP, devendo entrar em vigor assim que homologado.

**CENTRO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE “SEMEANDO NOVOS
CAMINHOS” DA VILA VICENTINA DE SÃO MANUEL**

Bauru
Presidente: José Luiz Marcusso
RG nº SSP/SP: 7.598.040
CPF: 984.887.678-20

Luiz Francisco Mandaliti
1º secretário: Luiz Francisco Mandaliti
RG nº SSP/SP: 14.396.992-6
CPF nº: 08943774850

Santo Sergio Lucheis
Presidente do Conselho Central
Santo Sergio Lucheis
RG nº SSP/SP: 14.305.380-2
CPF nº: 039.039.898-51

Antonio Celso Lopes
Coordenador do DENOR do CM de Bauru
Antonio Celso Lopes
RG nº SSP/SP: 8.358.885-1
CPF nº 796.808.688-04

Clara Almeida de Oliveira
Presidente do Conselho Metropolitano de Bauru da SSVP
Clara Almeida de Oliveira
RG nº SSP/SP: 6.392.147-9
CPF 031.236.628-02

SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO
Conselho Metropolitano de Bauru
Reg. Interno Homologado em 11/08/2018
Ata nº 228 Livro nº 13 Fls. 48

Ass.: Clara Almeida de Oliveira



VILA VICENTINA DE SÃO MANUEL

Avenida José Horácio Melão, 104 – centro – São Manuel- SP
Tel: (14) 3842-2974 - e-mail: ou.vilavicentina@hotmail.com
CNPJ: 60.334.315/0001-05

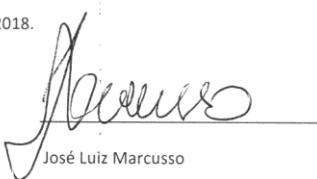
ATA N° 198

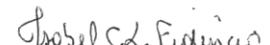
**ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA DA VILA VICENTINA OBRA UNIDA
Á SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO DE SÃO MANUEL-SP, REALIZADA EM SUA
SEDE SITO À AVENIDA JOSÉ HORACIO MELLÃO N° 104, CENTRO, SÃO MANUEL-SP-
EM 18 DE JULHO DE 2018 ÁS 19:00 HORAS, "LOUVADO SEJA NOSSO SENHOR JESUS
CRISTO".**

Aos dezoito dias do mês de Julho do ano de dois mil e dezoito às dezenove horas na sede da Entidade, Sito à Av. José Horácio Melão N° 104 na cidade de São Manuel-SP-, sob a Presidência do confrade Jose Luiz Marcusso realizou-se a reunião extraordinária da Vila Vicentina-Obra Unida á Sociedade São Vicente de Paulo de São Manuel SP, sob o ano temático: "CONTRA AS POBREZAS, AGIR JUNTOS", contando com as presenças dos seguintes confrades e consocias que se identificaram e assinaram a presente ata, Luiz Francisco Mandaliti (1ºsecretário), Isabel Cristina Lucheis Fidêncio (1ªTesoureira), Romão Rodrigues Neto (2º Tesoureiro), a reunião foi aberta com as orações tradicionais da Sociedade em seguida foi feita a leitura espiritual. O confrade José Luiz Marcusso informou a todos que a presente sessão extraordinária tem a finalidade de leitura, apreciação e aprovação do novo Regimento Interno da Vila Vicentina Obra Unida à S.S.V.P de São Manuel, feita a leitura e discutido o novo regimento o mesmo foi aprovado por unanimidade, sendo assinado pelo presidente e pelo secretário. O confrade José Luiz Marcusso agradeceu a presença de todos, convidando-os a recitarem as orações regulamentares da Sociedade de São Vicente de Paulo, dando assim por encerrada a Reunião extraordinária, e nada mais havendo a tratar foi por mim Luiz Francisco Mandaliti 1º Secretário lavrada a presente ata que depois de lida, discutida e aprovada, será assinada por quem de direito.

São Manuel SP, 18 de Julho de 2018.

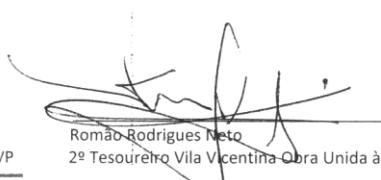

Luiz Francisco Mandaliti
1º Secretario Vila Vicentina obra Unida à SSVP


José Luiz Marcusso
Presidente Vila Vicentina Obra Unida à SSVP


Isabel Cristina Lucheis Fidêncio

1ª Tesoureira Vila Vicentina Obra Unida à SSVP

SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO
Conselho Metropolitano de Bauru
Reg. Interno Homologado em 11/08/2018
Ata nº 028 Livro nº 13 Fls. 48
Ass. Flávia Almeida da Cunha


Romão Rodrigues Neto
2º Tesoureiro Vila Vicentina Obra Unida à SSVP



SOCIEDADE DE S. VICENTE DE PAULO

VILA VICENTINA DE SÃO MANUEL
Avenida José Horácio Melilo, 104 - Centro
CEP: 18650-000 - São Manuel (SP) - Tel.: (14) 3842-2974
CNPJ: 60.334.315/0001-05 E-mail: semeadornovoscaminhos@gmail.com



LISTA DE PRESENÇA DOS MEMBROS DA DIRETORIA

NOME	CARGO	Nº CPF
Jose' Luiz Mansurro	Presidente	984 887 678 20
Huit Francisco Mandarini	Secretário	089 437 748-50
Isobel Gralima Lúcia Fidencio	Tesouraria	125.361.148-30
Romão Romines Neto	2º Tesouraria	048 663 651-46

São Manuel, 18 de Julho 2018.