

Regimento Interno

REGIMENTO INTERNO

DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM-AVENTURANÇA

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno é a lei que rege a conduta da Instituição, para atender à sua missão e seus objetivos, é um documento estável que não deve ficar sofrendo mutações constantes, mas que precisa estar coerente com os tempos atuais, por isso deve ser revisto quando for necessário. O processo de criação deste Regimento Interno foi feito com transparência. Contando com a decisão e o incentivo da Diretoria e a participação de todas as equipes que compõem a Associação Beneficente Bem-Aventurança, foram levantados as atividades. responsabilidades, os pequenos problemas do dia a dia e os anseios de cada um. Com base nos relatos e na observância de documentos internos e normas externas, foi criado o Regimento que ora se apresenta. O objetivo deste regimento é disciplinar as ações e o funcionamento, considerando a sua natureza e a institucional, lembrando a causa maior da sua missão Instituição.

Atenciosamente,

Newton Shigueru Ito

Michelli Macedo Machado

Presidente

Secretária



REGIMENTO INTERNO

DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM-AVENTURANÇA

INDICE	
CAPÍTULO 1 -	
Da Instituição	pg 04
CAPÍTULO 2 –	
Da Missão	pg 04
CAPÍTULO 3 –	
Das áreas de atuação	pg 04
CAPÍTULO 4 –	
Dos valores institucionais	pg 05
CAPÍTULO 5 –	
Do quadro de associados	pg 05
CAPÍTULO 6 –	
Da estrutura	pg 06
CAPÍTULO 7 -	
Do funcionamento	pg 07
CAPÍTULO 8	
Do quadro de recursos humanos	pg 07
CAPÍTULO 9	
Dos direitos dos profissionais	
CAPÍTULO 10-	H

Associação Beneficente "Bem-Aventurança" Rua: Domingos de Freitas Sobrinho, 217 -Vila Santa Isabel - Capão Bonito - SP CEP 18.306-140 CNPJ 03.056.077/0001-71





Dos deveres dos profissionaispg 0	J8
CAPÍTULO 11	
Dos direitos dos funcionários administrativospg	9
CAPÍTULO 12	
Dos deveres dos funcionários/ administrativospg 0)9
CAPITULO 13	
Dos direitos dos assistidospg 09	9
CAPÍTULO 14	
Dos deveres dos assistidospg 0	9
CAPÍTULO 15	
Das atribuições Pedagógicaspg 1	10
CAPÍTULO 16	
Das atribuições Administrativa e Financeirapg 1	1
CAPÍTULO 17	
Das oficinas pg 1	14
CAPÍTULO 18	
Dos Voluntáriospg 1	15
CAPÍTULO 19	
Das Disnosições gerais	16





DA INSTITUIÇÃO

- Art. 1° A "Associação Beneficente Bem-Aventurança", constituída por Assembleia Geral realizada no Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo em 20 de outubro de 1998, fora constituída e se mantém uma associação de direito privado, beneficente, com fins não econômicos, com prazo de duração indeterminado, com sede na Rua Domingos de Freitas Sobrinho, nº 217, Vila Santa Izabel, CEP: 18306-140, na cidade de Capão Bonito-SP. É organização da sociedade civil, sem qualquer vinculação política ou partidária, que atua na assistência social e educacional de todo e qualquer cidadão, bem como na defesa dos direitos da criança, do adolescente, do jovem e seus familiares, sendo regida pelas normas previstas no presente estatuto social, pela Lei nº 13019/2014 e demais disposições legais pertinentes.
 - § 1°. Não há entre os associados direitos e obrigações recíprocas.
 - § 2°. A Associação Beneficente Bem-Aventurança poderá adotar o nome fantasia "Bem Aventurança" e um logotipo que a representará.
- Art. 2° A Associação Beneficente Bem-Aventurança tem por finalidade a promoção da assistência social, educação, cultura, esporte, a proteção e amparo da população em geral, visando à valorização do Homem e a melhoria da sua qualidade de vida, conscientizando-o para que atue em favor de seu desenvolvimento, do desenvolvimento de sua família e da comunidade em geral, sem distinção de raça, cor, político-partidária ou credo religioso.

CAPÍTULO 2

DA MISSÃO

Art. 3º - A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM-AVENTURANÇA tem como missão levar as crianças e adolescentes valores que os estimulem a serem homens de bem.

CAPÍTULO 3

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 4º - A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM-AVENTURANÇA tem por finalidade atuar desenvolvendo atividades e projetos em prol do desenvolvimento das capacidades plenas e da defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes, visando o alcance dos seguintes objetivos e fins sociais:



- prevenir a institucionalização e a segregação de crianças e adolescentes, oportunizando o acesso à informação sobre direitos e cidadania;
- II. fortalecer os vínculos familiares e preservar o bem estar da criança e do adolescente;
- III. fomentar o bom desenvolvimento da criança e do adolescente;
- IV. incentivar o acesso à cultura e à diversidade cultural;
- V. promover a ampliação do universo cultural e concretizar a troca de vivências culturais;
- VI. incentivar a socialização e a convivência comunitária;
- VII. criar, manter e incentivar instituições e serviços assistenciais de amparo aos necessitados, sem qualquer distinção quanto aos assistidos, auxiliando-os a superar as dificuldades e estimular os sentimentos de amor e de solidariedade:
- VIII. primar pela efetiva qualidade de vida da criança e do adolescente;
 - IX. incentivar toda ideia, propósito ou atividade voltada ao estímulo das relações humanas pacíficas, baseadas no cultivo da compreensão, da boa vontade, dos bons costumes, do respeito à vida e ao próximo, combatendo qualquer forma de preconceito, discriminação e violência, física ou psicológica;
 - X. elaborar, criar, promover e manter assistência educacional aos cidadãos, incentivando o acesso ao conhecimento e ao estudo:
 - XI. promover a realização de palestras e orientações sobre temas de relevância social e educacional, a serem realizadas pela própria associação ou por meio de parcerias;
- XII. prestar e promover serviços de utilidade pública através de parcerias com governos municipais, estadual e federal e também com outros organismos não governamentais do País ou do Estrangeiro, que visem o fortalecimento do sistema de garantias sociais dos assistidos pela entidade;
- XIII. assessorar, no que couber, a realização de estudos e levantamentos gerais, socioeconômicos, na comunidade, nas áreas de assistência social, habitação, saúde, segurança, educação, saneamento básico, urbanização, cultura, transporte, lazer e recreação.

CAPÍTULO 4 DOS VALORES INSTITUCIONAIS

435



Art. 5° - A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BEM-AVENTURANÇA tem como valores institucionais o profissionalismo, a ética, o amor, a dedicação, a competência e o comprometimento.

CAPÍTULO 5

DO QUADRO DE ASSOCIADOS

- **Art. 6° -** O quadro social é constituído por número ilimitado de pessoas, maiores de 18 anos, sem distinção de nacionalidade, sexo, cor, credo religioso ou político, distribuído nas seguintes categorias de associados:
 - associados efetivos, que consistem em pessoas físicas que contribuam financeiramente, em prestação anual, de forma ininterrupta, com a Associação há mais de dois anos;
 - II. associados contribuintes, são pessoas físicas ou jurídicas que contribuam financeiramente com a associação, de forma contínua e permanente, pelo menos no montante mínimo fixado pela Diretoria;
- §1º A Admissão dos associados deverá ser feita por escrito e assinada, apresentada por qualquer associado, submetendo-se à aprovação da Diretoria.
- §2º A qualidade de associado é intransmissível e intransferível, não sendo passível sua transmissão ou transferência pela sucessão ou herança, sendo vedado que tal condição seja objeto de contrato de qualquer natureza, não sendo possível a geração de direitos patrimoniais quanto a tal qualidade.
- Art. 7º Serão excluídos da associação, por justa causa, os associados que:
 - por qualquer forma ou má fé comprovada, prejudicar a Associação ou promover o seu descrédito;
 - deixar de contribuir pelo menos com o montante mínimo fixado pela Diretoria
 - revelar mau comportamento, praticar atos contrários às finalidades da Associação ou infringir o regimento interno, bem como este estatuto social;
 - IV. usar de incontinência na linguagem nas reuniões da diretoria ou Assembleias Gerais;
 - V. injuriar, difamar ou caluniar a Diretoria ou qualquer de seus membros;
 - VI. praticar atos lesivos à associação, no que tange seu patrimônio moral ou material;

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"





- VII. comprometer o nome da associação ou da diretoria ou de qualquer de seus membros, com afirmações levianas, falsas ou deturpadas.
- §1º Os associados demitidos, excluídos, mesmo por vontade própria, não terão direito a reembolso de qualquer importância ou valores dispensados em favor da Associação.
- §2º A aplicação da medida de exclusão somente poderá ocorrer após a conclusão de procedimento administrativo, com observância à ampla defesa e ao contraditório, cujo trâmite deverá ser regulamentado no Regimento Interno.
- §2º Da decisão do órgão que, em conformidade com o Estatuto e com o Regimento Interno, decretar a exclusão, caberá recurso à Assembleia Geral, no prazo de dois dias úteis, a contar da ciência da respectiva decisão.

DA ESTRUTURA

- Art 8° O projeto é executado à rua Domingos de Freitas Sobrinho, n°217 Vila Santa Isabel, Capão Bonito SP. Capacidade instalada:
 - I. sala 01 capacidade 12 pessoas por turma
 - II. sala 02 capacidade 13 pessoas por turma
 - III. sala 03 capacidade 24 pessoas por turma
 - IV. sala 04 capacidade 10 pessoas por turma
 - V. sala 05 capacidade 10 pessoas por turma
 - VI. sala 06 capacidade 10 pessoas por turma
 - VII. área externa 20 pessoas por turma
 - VIII. sala dentista
 - IX. sala ambulatório
 - X. refeitório capacidade 60 pessoas sentadas
 - XI. salão com capacidade de 100 pessoas sentadas.
 - XII. recepção
 - XIII. cozinha
 - § 1º Dispõe de espaço físico, imóvel próprio, materiais e financeiros para atender as crianças e adolescentes de ambos os sexos em situação de vulnerabilidade social.
 - § 2º A associação sobrevive de doações e recursos públicos.
- § 3° As ações desenvolvidas com as crianças e adolescentes contam com todos os recursos materiais necessários.

CAPÍTULO 7

DO FUNCIONAMENTO

Art. 09 – Horário de funcionamento aberto ao público é de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 17h00 horas, para atendimento os atendidos, aqui nomeadas assistidos.

Os assistidos poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela Instituição.

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"





- Art.10 O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisões da Diretoria da Instituição, no início de cada ano, respeitando-se todas as regras, condutas e normas legais do trabalho.
- Art. 11 Todos os funcionários, coordenadores, professores e demais profissionais deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao seu horário.
- Art. 12 O aprendiz somente será liberado após término das atividades e se tiver autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis para liberação antes do término.
- Art. 13 As ausências ao trabalho decorrentes do abono de que trata a Lei nº 1.303, de 16/12/1996 e a Portaria nº 98, de 23/02/2001, da Secretaria de Gestão Administrativa do Distrito Federal, deverão ser comunicadas ao Coordenador Geral, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, e, não poderão coincidir com o período de férias, feriados e outros afastamentos legais.
- Art. 14 As demais ausências ao trabalho deverão ser comunicadas ao à Secretaria da Instituição, mediante a apresentação de atestados médicos ou semelhantes, imediatamente após o retorno a atividade.

DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

- Art. 15 O quadro de recursos humanos é constituído por contratos CLT, autônomos PF, contratados Pessoa Jurídica e voluntários.
- Art. 16 Os profissionais que forem contratados, devem cumprir todas as exigências deste Regimento Interno e do Estatuto adotado pela Instituição, assim como às normas administrativas propostas pela Diretoria.
- Art. 17 A Diretoria, reserva-se o direito de dispensar o profissional que não esteja desempenhando bem as suas funções e responsabilidades.
- Art. 18 Todos os funcionários, professores, técnicos, instrutores e voluntários serão, anualmente, avaliados de acordo com instrumento desenvolvido pela Instituição.

CAPÍTULO 9

DOS DIREITOS DE TODOS OS PROFISSIONAIS

- Art. 19 São direitos de todos os profissionais, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:
 - requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funcões:
 - II. utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
 - III. opinar sobre programas e material didático e de oficinas;

Associação Beneficente "Bem-Aventurança" Rua: Domingos de Freitas Sobrinho, 217 -Vila Santa Isabel - Capão Bonito - SP CEP 18.306-140 CNPJ 03.056.077/0001-71



- IV. propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento ou implantação de métodos de ensino, instrumentos de avaliação, cursos profissionalizantes e projetos especiais;
- v. propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da pessoa com deficiência;
- VI. participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional nos dias de sua coordenação, desde que devidamente informando a coordenação.

DOS DEVERES DE TODOS OS PROFISSIONAIS

Art. 20 - São deveres de todos os profissionais:

- manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição;
- II. zelar pelo patrimônio da Instituição;
- III. apresentar relatório anual de sua área de trabalho após o término das atividades;
- ivulgar e fazer cumprir as leis e normas que regulamentam a educação e profissional;
- V. assessorar o Presidente e a Diretoria, guando solicitado;
- VI. executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;
- VII. executar as ações previstas no Plano de trabalho relativo à sua área de atuação na Instituição;
- VIII. vestir-se com decoro, de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a jovens e adultos;
- IX. usar crachá de identificação;
- registrar, em livro próprio disponível na Secretaria, fatos relevantes ocorridos na Instituição;

CAPÍTULO 11

DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

- **Art. 21 –** Os funcionários, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pela legislação vigente, terão os seguintes direitos:
 - requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
 - utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
 - III. participar de cursos e eventos promovidos pela Instituição.

CAPÍTULO 12

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"





DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22 - São deveres dos funcionários administrativos:

- manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da Instituição;
- II. zelar pelo patrimônio da Instituição;
- executar as determinações de normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;
- IV. vestir-se com decoro, de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a jovens e adultos;
- V. usar crachá de identificação:
- vI. registrar, em livro próprio disponível na Secretaria, fatos relevantes ocorridos na Instituição;
- VII. utilizar o uniforme e os acessórios adequados ao exercício da respectiva função.

CAPÍTULO 13

DOS DIREITOS DOS ASSISTIDOS

Art. 23 - São direitos dos assistidos:

- utilizar os serviços e as dependências da Instituição dentro das normas fixadas pela Diretoria Executiva;
- receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação tanto na Instituição como na sociedade;
- gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;
- IV. receber atendimento qualificação de aprendizado, musica, artes, atividades físicas;

CAPÍTULO 14

DOS DEVERES DOS ASSISTIDOS

Art. 24 - São deveres dos assistidos:

- comparecer pontualmente e assiduamente as atividades;
- cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da Instituição;
- III. respeitar e acatar as orientações da Diretoria, dos coordenadores, dos professores, dos demais profissionais da Instituição e dos funcionários responsáveis pelos diferentes serviços.
- IV. manter relacionamento respeitoso com os colegas, professores, técnicos, instrutores e funcionários:
- v. participar de projetos que têm por objetivo promover a Instituição como um todo.

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"





DAS ATRIBUIÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 25 - São atribuições professores:

- planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem na Instituição;
- participar da elaboração de instrumentos de entrada, acompanhamento e avaliação dos assistidos, junto com a equipe multidisciplinar;
- elaborar o plano de ação anual da área que coordena, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;
- IV. selecionar voluntário e professores para atuarem nos projetos que coordena na Instituição;
- V. coordenar as reuniões e promover grupos de estudo e roda de conversa;
- VI. participar da elaboração do calendário da anual de funcionamento da Instituição tendo como referência anos anteriores;
- VII. participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- VIII. participar da definição de critérios para agrupamento de assistidos, bem como a sua operacionalização;
- IX. promover o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e pedagógicos;
- X. manter contato com os pais, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;
- XI. supervisionar, na sua área, os estudantes da Instituição;
- XII. prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, instrutores, funcionários, pais de assistidos, assistidos e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Instituição;
- XIII. propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes;
- XIV. representar a Instituição quando solicitado pela Diretoria;
- XV. manter estreita e permanente relação com as coordenações administrativa, financeira, pedagógica e da Assistente social, de modo que não ocorram desencontros nas atividades dos setores envolvidos;
- XVI. propiciar em parceria com o Coordenador Administrativo a comercialização dos produtos oriundos das oficinas dos núcleos, no mercado consumidor;
- XVII. promover eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e levantamento de recursos financeiros para manutenção dos serviços de atendimentos;
- XVIII. promover os remanejamentos dos voluntários e professores, de acordo com as necessidades e as competências profissionais de cada técnico;
 - XIX. participar, mensalmente, dos conselhos municipais que visa informar, orientar membros da instituição;
 - **XX.** participar das reuniões da Diretoria, sempre que convidado, e das reuniões semanais promovidas pelo Coordenador Geral.
- XXI. sistematizar as demandas das famílias atendidas para definição de estratégias de atendimento e de participação das mesmas;

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"





XXII. propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;

Art. 26 - São atribuições de todos os professores:

- planejar, executar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional profissionalizante e ocupacional dos assistidos da Instituição, sob sua responsabilidade;
- colaborar na elaboração do plano de ação da área pedagógica da Instituição, facilitando, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;
- colaborar na elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- IV. manter contato com os pais, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;
- V. propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes;
- VI. apoiar a realização dos eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição;
- VII. executar as ações previstas no plano estratégico, tático operacional e plano de ação conforme a sua área de atuação;

CAPÍTULO 16

DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA

Art. 27 – São atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I. assessorar e apoiar tecnicamente e operacionalmente o Presidente, a Diretoria e coordenadores da Instituição na avaliação do alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões:
- exercer a coordenação administrativa e financeira, segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- III. exercer outras atividades inerentes ao cargo, requeridas pela Diretoria;
- IV. exercer o controle dos documentos de admissões e demissões de funcionários da Instituição, encaminhando-os para a contabilidade;
- V. fornecer ao contador a frequência dos funcionários da Instituição para elaboração da folha de pagamento;
- VI. exercer a coordenação do setor administrativo e de recursos humanos da Instituição;
- VII. participar das reuniões promovidas pela Diretoria.
- VIII. controlar os recursos financeiros relativos a convênios e projetos da Instituição, de acordo com a legislação vigente e com os contratos assinados;
- manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;



- x. assessorar a Diretoria nas campanhas de arrecadação e promover as prestações de contas relativas a essas campanhas;
- XI. controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria informada sobre o fluxo de caixa:
- administrar os recursos financeiros oriundos de vendas do bazar, e doações juntamente com o Diretoria;
- XIII. preparar prestações de contas para as instituições financeiras, conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e/ou outros;
- XIV. efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da Instituição;
- XV. coordenar os serviços gerais operacionais;
- XVI. coordenar a realização de compras de bens e serviços;
- XVII. participar, anualmente, da elaboração da previsão orçamentária para a aplicação adequada dos recursos financeiros da Instituição;
- XVIII. acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e preparar a respectiva prestação de contas;
 - XIX. acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador;
 - XX. manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
 - XXI. verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;
- XXII. emitir relatórios e balancetes simplificados, mensalmente, fixando-os em quadros murais em todos os núcleos da Instituição, e prestar esclarecimentos necessários para o Conselho Fiscal e Diretoria sobre o andamento contábil:
- **XXIII.** providenciar e fornecer à Secretaria os documentos fiscais atualizados para renovação da documentação da Instituição.
- XXIV. fazer atas das reuniões quando solicitada;
- XXV. participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição;
- XXVI. planejar e executar o recrutamento e seleção do pessoal da Instituição;
- **XXVII.** promover a integração entre os funcionários e profissionais da Instituição;
- XXVIII. assessorar a organização de eventos da Instituição;
 - **XXIX.** acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação;
 - XXX. promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da Instituição, sob sua coordenação
 - xxxI. promover a conservação das edificações, instalações e equipamentos da Instituição;
- XXXII. realizar ações preventivas com vistas a promoção da segurança na Instituição;
- **XXXIII.** organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional, compreendendo: transporte, vigilância, arquivos, alimentação, portaria e outros:
- xxxiv. propor medidas corretivas para problemas organizacionais equacionando situações que constituam obstáculos e pontes de estrangulamento técnico/operacional;

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"



XXXV. representar a Instituição em órgãos vinculados a competências desta área;

xxxvi. redigir, lavrar termos, portarias, editais, ofícios e circulares e expedir certidões em qualquer documento oficial da Instituição;

XXXVII. organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à pessoa com deficiência mental e múltipla;

XXXVIII. apoiar a organização de eventos promovidos pelas diversas coordenações da Instituição;

XXXIX. Agendar reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos e confirmar presenças.

Art. 28 - São atribuições da Secretaria:

apoiar as ações da Diretoria;

realizar as funções relativas à Secretaria;

 organizar a documentação exigida por órgãos governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos para participação em convênios;

IV. elaborar e revisar as correspondências internas e externas da Instituição;

V. organizar arquivo das atividades desenvolvidas pela área;

 VI. gerenciar a situação funcional dos professores cedidos por convênio e dos contratados pela Instituição;

VII. participar da elaboração e execução do calendário de atividades da Instituição;

VIII. organizar e manter sempre atualizados fichários dos assistidos, de modo a permitir, a qualquer época, a verificação da identidade deste e a regularidade de sua vida escolar, bem como de profissionais da Instituição e dos documentos escolares;

IX. expedir e organizar documentos, circulares, ofícios e outros documentos institucionais;

X. prestar atendimento aos assistidos, pais, professores e demais profissionais;

xI. realizar a instrução de documentos e atendimento de pedidos de informação, respeitado o sigilo profissional;

XII. efetuar matrículas novas e renovações;

XIII. assinar documentos da secretaria escolar e incinerar documentação escolar de acordo com a legislação vigente;

XIV. zelar pelo sigilo do prontuário do aprendiz.;

XV. receber encaminhamentos novos e de estudos de casos e repassar para a assistente social:

XVI. atender telefone;

XVII. agendar reuniões e confirmar presenças;

XVIII. elaborar cadastro dos atendidos;

XIX. agendar limpeza das salas;

XX. organizar solicitações e controle de materiais doados e de limpeza;

XXI. manter quadro de avisos atualizado;

XXII. controlar arquivo de formulários de uso compartilhado;

XXIII. organizar e atualizar agenda de contatos dos alunos e atendidos;

XXIV. coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição. disponibilizar informativos sobre sua atuação das atividades da instituição:

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"



- **XXV.** manter presença permanente dos atendido e dos profissionais, dentro de carga horária de cada frequentadores da instituição.
- XXVI. analisar demandas e coordenar matriculas de novos alunos;
- XXVII. gerenciar os suprimentos e compras da Instituição;
- **XXVIII.** receber, selecionar, encaminhar e supervisionar as pessoas prestadoras de servicos comunitários.

Art. 29 - São atribuições da área de compras e almoxarifado:

- realizar as compras requisitadas, mediante a pesquisa de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos, após autorização da Coordenação Financeira;
- realizar procedimento de licitação simplificada para os casos de recursos provenientes de projetos e convênios;
- III. zelar pela organização e conservação dos produtos estocados no almoxarifado:
- executar a distribuição de suprimentos do almoxarifado;
- V. manter atualizada lista dos produtos e suprimentos estocados;
- VI. apresentar relatório de suas atividades, mensamente ao Administrativo.

Art. 30 - São atribuições do Assistente Social:

- I. participar da triagem de candidatos a assistidos da Instituição;
- acompanhar avaliação funcional, caso necessário;
- participar do fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- IV. orientar assistidos, familiares e professores:
- V. realizar visitas domiciliares, em caso de necessidade;
- participar da análise dos programas da Instituição;
- VII. realizar a avaliação socioeconômica dos candidatos e assistidos da Instituição;
- VIII. participar de estudos de casos, quando necessário;
 - IX. orientar o aprendiz e o profissionais, quando necessário;
 - X. encaminhar e orientar assistidos/famílias para obtenção de documentos pessoais, benefícios econômicos e outros serviços sociais que se fizerem necessários:
- XI. orientar assistidos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com dificuldades convívio familiar:
- XII. gerenciar formulários para aquisição de passe livre estadual/interestadual, benefício de prestação continuada e outros informes acerca de benefícios e obrigações sociais;
- XIII. buscar parcerias e convênios com instituições e profissionais;
- XIV. participar de programas de cursos ou outras atividades com assistidos, pais, professores e funcionários;
- XV. encaminhar mapa de atendimento (desligamentos/admissões) e relatório de prestação de contas (pedagógico/financeiro) para o convênio com as Secretarias:



- XVI. repassar para o executor das Secretarias todas as informações necessárias ao acompanhamento e a avaliação do convênio;
- XVII. manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- XVIII. gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XIX. informar sobre a situação financeira das famílias dos assistidos;
- XX. disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
- XXI. supervisionar estagiários:
- XXII. realizar atendimentos externos.

DAS OFICINAS

- Art. 31 A instituição desenvolve oficinas nas áreas de artes, educação, cultura e esporte.
 - § 1° com avaliação do perfil do aprendiz (investigando suas potencialidades, interesse e aumentado o nível de motivação no aprendizado);
 - § 2° visando a formação geral do individuo
- Art. 32 Tem por objetivo atuar nas áreas de arte, educação, cultura, e educação física como apoio a formação do assistidos oferecendo atividades como: aulas de música, artesanatos, desenhos, libra, qualificação de aprendizagem, etc.
- Art. 33 Para que todas as atividades sejam realizadas com qualidade, são demandados profissionais das seguintes áreas, Música e Educação Física. Parágrafo único A arte e a Educação Física exercem fundamental importância como elementos mediadores na construção e no desenvolvimento da pessoa com deficiência intelectual ou múltipla, pois possibilita o desenvolvimento de relações sociais e culturais fazendo com que elas se relacionem com o mundo e construam uma visão consciente, responsável e autônoma.

Art. 34 -São atribuições gerais dos professores;

- desenvolver as potencialidades expressivas do aprendiz a partir da prática esportiva e artística, além das relações estéticas, históricas e culturais das artes cênicas, música e educação física;
- promover a interdisciplinaridade entre as áreas de arte e educação física por meio de atividades inter-relacionadas e trocas entre grupos;
- III. valorizar o ensino de conteúdos básicos de arte necessários à formação do cidadão, incluindo manifestações artísticas de diferentes épocas, conforme o ciclo de escolaridade;
- viabilizar ações relacionadas às manifestações do teatro, ao desenvolvimento da teatralidade, incluindo apresentações fora do ambiente da Instituição;
- V. propiciar atividades para a formação musical dos assistidos, de maneira individual e/ou em grupo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e interação com a sociedade;
- VI. promover o bem-estar físico e social do aprendiz e favorecer sua inserção na sociedade por meio da prática de esportes;





- VII. identificar e acompanhar talentos artísticos e esportivos;
- VIII. elaborar parecer técnico de casos acompanhados;
- IX. participar de estudos de casos, quando necessário;
- x. participar das reuniões coletivas periódicas do Serviço de Atendimento Multidisciplinar e diretoria, sob convocação;
- XI. proceder encaminhamentos em casos de necessidade:
- XII. gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XIII. participar de programas de cursos ou outras atividades com assistidos, pais, professores e funcionários, sob convocação:
- XIV. manter seu quadro horário atualizado, com informações sobre atividades internas e externas;
- XV. supervisionar estagiários:
- XVI. disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações/materiais preventivos sob seu domínio profissional;
- XVII. realizar atividades externas.

DOS VOLUNTÁRIOS

- Art. 35 O corpo de voluntários da instituição tem por finalidade possibilitar a participação da comunidade na Instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato.
- **Art. 36 –** Todo voluntário que se apresentar na Instituição deverá ser encaminhado à Coordenação para assinar o termo de voluntariado, ser alocado na área de interesse e prestar serviços à Instituição.
- **Art. 37 –** O corpo de voluntários será organizado, com o apoio da Secretaria e do Coordenador Administrativo.
- Art. 38 Os voluntários deverão, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria da Instituição.
- **Art. 39 –** Os voluntários não geram vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
- Art. 40 São atribuições do Clínico Geral Voluntário e seu assistente:
 - proceder avaliação clínica dos assistidos;
 - proceder tratamento e acompanhamento clínico de assistidos, quando necessário;
 - registrar e anexar à pasta do aprendiz alterações de medicações, bem como informações sobre efeitos comportamentais em consequência de uso de medicação;
 - elaborar parecer médico dos casos acompanhados;
 - V. participar das reuniões, sob convocação:

Associação Beneficente "Bem-Aventurança"





- VI. proceder encaminhamentos em casos de necessidade de tratamentos prolongados de saúde física ou mental;
- VII. gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas
- VIII. participar de programas de cursos ou outras atividades com assistidos, pais, professores e funcionários;
 - IX. manter seu quadro horário atualizado;

Art. 41 - São atribuições do Odontólogo Voluntário e assistente:

- proceder prevenção e tratamento odontológico dos assistidos menores de 14 anos:
- II. elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- III. elaborar relatório individual de aprendiz;
- IV. participar de estudos de casos, guando necessário:
- V. participar das reuniões, sob convocação;
- VI. proceder encaminhamentos;
- VII. gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- VIII. desenvolver programas de orientação e prevenção em odontologia, relacionados a problemas de saúde;
- IX. manter seu quadro horário atualizado;
- X. disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;

CAPÍTULO 19

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - São servidos lanches diários 8h às 8:30h e das 17h às 17h30.

Art. 43 - Este regimento interno terá como prazo de vigência até 31/12/2023, e a partir desta data terá vigência de 4 anos, podendo ser alterado caso a Diretoria julgue necessário.

O presente Regimento Interno entra em vigor a partir da data de seu registro.

Capão Bonito, 22 de setembro de 2021.

Newton Shigueru Ito

Michelli Macedo Machado

Presidente

Secretária



OFICIAL DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS DE CAPÃO BONITO - SP

Carlos Alberto Rertoni-Oficial

Protocolado sob n° 021511 em 22/10/2021 e Enolumentos 85 180,56

Pegistrado em 25/10/2021

MF 21511, LV. A-10, Reg. No 21511, Ao SFFAZ. 85 25,94

Reg. Civil. RS 9,60

17th Jarica. RS 9,66

s.realizadas com essistidos.

Art. 41 - São airib

	Comence de Ceptio Bonito - SF Mary Terezinha de Clarana Souza	.)
	2006 Escrevente Autorizada o 200 applicación del repentag rispodiale	. 15
	elaborar relatorio individual de aprendiz;	.HI
	participar de estudos de casos, quando necessario;	.V1
	participar das reuniões, sob convocação,	.V
	proceder encaminhamentos;	.IV
ividades realizadas		
		7007000

ESCREVENTE AUTORIZADA

 desenvolver programas de orientas relacionados a problemas de saúde:

manter seu quadro horáno atualizado;

V

dinnocipilmos informativos estudios de

V

V

Tennocipilmos informativos estudios de

V

V

Tennocipilmos informativos estudios de

V

Tennocipilmos estudios de

V

Tennocipilmos estudios de

V

Tennocipilmos estudios de

Tennocipilmos estudios estudios de

Tennocipilmos estudios estu

CAPITULO 19

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - São servidos lanches diários 8h às 8:30h e das 17h às 17h30.

Avt. 43 - Este regimento interno terá como prazo de vigência até 31/12/2023, e a partir desta data terá vigência de 4 anos, podendo ser alterado caso a Diretoria julgue necessario.

O presente Regimento Interno entra em vigor a partir da data de seu registro

Capac Bonito, 22 de setembro de 2021.

Newton Shigueru Ito

Michelli

eccetana