



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688



CENTRO SOCIAL DE VOTUPORANGA

REGIMENTO INTERNO

Votuporanga/SP

Declarado de Utilidade Pública Municipal pela Lei n.º 1158 de 25-06-1970
Declarado de Utilidade Pública Estadual pela Lei n.º 804 de 04-12-1975
Declarado de Utilidade Pública Federal pelo Decreto n.º 90935 de 11-02-1985
CNPJ 72.961.519/0001-47

Registrado na S.E.D.S. n.º 2519
Registrado no C.N.A.S. pelo Processo n.º 241.269/76
Registrado no C.N..D.C.A. n.º 09/2001
Registrado no C.M.A.S. n.º 001-97



Centro Social de Votuporanga

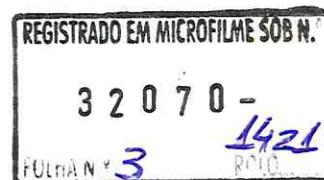
Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

Votuporanga/SP CAPITULO I

DA NATUREZA



Art. 1º Este Regimento Interno destina-se a regulamentar o funcionamento do Centro Social de Votuporanga, fixando normas e condutas de seus membros e o relacionamento dos mesmos com a sociedade, no cumprimento dos dispositivos legais pertinentes.

Art. 2º O Centro Social de Votuporanga, fundado em 28 de novembro de 1969, é uma Entidade Beneficente de Assistência Social, constituída sob forma de Associação Civil de Direito Privado, sem fins econômicos e sem vinculação político-partidária ou religiosa, com sede e foro no município de Votuporanga-SP, sito a Rua Tibagi, n.º 3071, Cidade Nova – CEP 15.500-007, com prazo de duração indeterminado.

Art. 3º O CENTRO SOCIAL DE VOTUPORANGA tem por finalidade primordial promover:

- I. Atender, defender e garantir os direitos da criança, adolescente, jovens e suas famílias, e a quem dela necessitar, através de ações socioassistenciais na área da proteção social básica.
- II. Promover a qualificação e a integração de adolescentes no mercado de trabalho, podendo, também atuar como Agente de Integração.

CAPITULO II

DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

Art. 4º - A entidade funcionará, administrativamente, no horário das 07:30 às 17:30 horas, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo único - As atividades do Projeto Área Azul serão desenvolvidas de segunda a sábado, sendo de segunda a sexta no horário das 07:30 às 17:00 e aos sábados 08:00 às 12:00 h.

Art. 5º- Para atender a finalidade estatutária, contamos com os projetos citados abaixo. O atendimento é direcionado às crianças, adolescentes e famílias, através da execução dos projetos elaborados pela equipe técnica, sob supervisão e apoio da diretoria da entidade.

- **BEM VIVER I** – Este projeto atende crianças e adolescentes de ambos os sexos, em idades entre 06 e 15 anos, durante o período inverso ao da escola, oferecendo, diariamente, ações socioassistenciais, através de atividades adequadas a cada faixa etária, contribuindo para o desenvolvimento biopsíquico e social e para alteração dos meios de sociabilidade, levando-se em conta que o trabalho de prevenção se faz de extrema importância, diante dos riscos a que estes, permanecendo nas ruas, estão sujeitos. Este tem como proposta, efetivar proteção social, através de ações lúdicas artísticas, esportivas, culturais e de lazer, na perspectiva de contribuir para o desenvolvimento de competências e habilidades, ampliação do universo cultural e convivência em grupo. O atendimento é prestado nos períodos matutinos e vespertinos, de segunda à sexta-feira.



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - REGISTRADO EM MICROFILME SOB N.º

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688



- **BEM VIVER II** – Este projeto atende crianças e adolescentes de ambos os sexos, em idades entre 06 e 15 anos, durante o período inverso ao da escola, no Distrito de Simonsen, oferecendo, diariamente, ações socioassistenciais, através de atividades adequadas a cada faixa etária, contribuindo para o desenvolvimento biopsíquico e social e para alteração dos meios de sociabilidade, levando-se em conta que o trabalho de prevenção se faz de extrema importância, diante dos riscos a que estes, permanecendo nas ruas, estão sujeitos. Este tem como proposta, efetivar proteção social, através de ações lúdicas, artísticas, esportivas, culturais e de lazer, na perspectiva de contribuir para o desenvolvimento de competências e habilidades, ampliação do universo cultural e convivência em grupo. O atendimento é prestado nos períodos matutinos e vespertinos, de segunda à sexta-feira, no Centro Comunitário de Simonsen.
- **DAFA – Departamento de Apoio à Família:** Este projeto tem por finalidade desenvolver ações voltadas aos pais e/ou responsáveis das crianças e adolescentes atendidos pelo Centro Social de Votuporanga, complementando e potencializando a atuação dos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. O atendimento é prestado, diariamente, semanalmente ou quinzenalmente pela equipe multidisciplinar da Entidade, de maneira sistematizada, subdividindo os grupos de acordo com a demanda apresentada. Realizamos encontros com o objetivo de possibilitar troca de experiências, partilhar suas dificuldades e compartilhar formas de superação, também orientações individuais e grupais, com o objetivo de contribuir para a autonomia das famílias, contemplar valores para a edificação dos membros inseridos no grupo familiar, resgatar a importância do papel desta como provedora de direitos fundamentais, despertar o protagonismo, o espírito de liderança, fazendo-se reconhecê-las como sujeito de direitos e participantes ativos no desenvolvimento da sociedade, além de encaminhamentos à rede socioassistencial e demais políticas públicas.
- **DAFIC – Departamento de Apoio, Formação, Integração na Comunidade:** Este projeto visa atender adolescentes de ambos os sexos, com idade para ingresso entre 15 e 17 anos, que estejam expostos à situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social, residentes em áreas periféricas dos municípios de Votuporanga e Valentim Gentil, e/ou encaminhados pelos CRAS – Centro de Referência de Assistência social, CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário, assim como, de todas as entidades que fazem parte da rede socioassistencial. Através de uma equipe multidisciplinar, oferecemos atendimento de segunda à sexta-feira das 7:30 às 17:30, atuando na perspectiva de alterar a condição de vida em que os usuários se encontram, viabilizando acesso às políticas públicas, efetivando direitos, em consonância com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 203, que determina a promoção da integração ao mercado de trabalho e a LOAS, no seu artigo 2º, inciso 1º item c com a mesma determinação, e inciso 3º na prerrogativa que a defesa de direitos, deve garantir o pleno acesso no conjunto das provisões socioassistenciais, ressaltando que, realizamos o acompanhamento deste público, sendo que, criteriosamente, executam atividade laborativa compatível com sua idade, prevalecendo o social/construtivo ao produtivo. Desta forma, oportunizamos emancipação e autonomia em todos os seus aspectos, sendo este um mecanismo inerente à promoção humana, e indispensável para alterar a situação de vulnerabilidade.
- **PROJETO ÁREA AZUL:** Este projeto atende pessoas de ambos os sexos, maiores de 18 anos, que vivenciam situação de vulnerabilidade social e pessoal, sendo que, por não terem se capacitado, não possuem parâmetros exigidos na sociedade capitalista são

Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

excluídos e enfrentam dificuldades de serem integradas ao mundo formal do trabalho. Sendo estes, membros de famílias com renda insuficiente, ou arrimos de família, se submetem ao trabalho informal, com periculosidade, insalubre, e ausência de direitos trabalhistas, também dependem de auxílios financeiros do governo federal ou de cestas básicas distribuídas pelo município. Com a inclusão neste projeto passam a ser acompanhados por uma equipe multiprofissional, participando de atividades voltadas a sua capacitação, de acordo com o grau de instrução e escolaridade, respeitando suas limitações visando desenvolver suas habilidades, potencialidades, elevar a autoconfiança e auto-estima, dando-lhes condições de iniciar ou retornar a exercer uma atividade laborativa formal. Desta forma, a entidade contrata-os, garantindo todos os direitos previdenciários e trabalhistas, de acordo com a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, categoria normativa da entidade e com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. No decorrer da execução da atividade laborativa, estes permanecem em acompanhamento social, na perspectiva de efetivar direitos e construir uma sociedade justa e igualitária, também continuam participando de capacitação contínua com o objetivo de sempre acrescentar novos conhecimentos. Nossos usuários são rotativos, sendo que, o objetivo do projeto é alterar a situação de vulnerabilidade, oportunizar autonomia e acesso a outras formas de empregabilidade.

Capitulo III

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º O Centro Social de Votuporanga será administrado por:

- I. Assembleia Geral
- II. Conselho Deliberativo
- III. Diretoria
- IV. Conselho Fiscal

Inciso 1. Todas as atribuições, deveres e competências constam no Estatuto Social do Centro Social de Votuporanga.

Capitulo IV

Da Estrutura Funcional

Artigo 7º. A Diretoria, representada pelo Presidente, poderá designar pessoa de sua confiança para exercer a função de Gerente de Entidade, para gerenciar todos os setores, departamentos e projetos da entidade.

Art. 8º A estrutura funcional do Centro Social de Votuporanga será composta por:

- I. Presidência
- II. Gerente ONG
- III. Gerente de Contabilidade
- IV. Contador
- V. Coordenador Social
- VI. Coordenador Administrativo
- VII. Assistente Social
- VIII. Pedagoga





Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

- IX. Psicóloga
- X. Orientador
- XI. Monitor (a)
- XII. Auxiliar de Escritório
- XIII. Assistente Administrativo
- XIV. Assistente técnico Administrativo
- XV. Operador de Computador
- XVI. Motorista
- XVII. Cozinheira
- XVIII. Faxineira
- XIX. Porteiro
- XX. Contínuo



CAPITULO V

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

Art. 9º- A composição da Diretoria, as competências, atribuições e normas constam do Estatuto Social do Centro Social de Votuporanga.

CAPITULO VI

DA COMPETÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS:

Artigo 10º- O Presidente do Centro Social de Votuporanga designará pessoa de sua confiança, para exercer a função de Gerente e demais funções:

Compete ao Gerente:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Estatuto Social do CSV e este Regimento Interno;
- II. Assessorar a Diretoria na elaboração anual de atividades;
- III. Definir política institucional;
- IV. Desenvolver uma política de relações públicas com outras organizações, para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- V. Manter parcerias com empresas, indústrias, instituições, fundações, administração pública nos diferentes âmbitos e a fins, para o cumprimento e efetivação dos trabalhos, com auxílio da equipe técnica;
- VI. Receber correspondências e despachá - la e /ou encaminhá - las à diretoria;
- VII. Zelar e manter em bom estado os bens e equipamentos da entidade;
- VIII. Assinar documentos de interesse da Entidade quando solicitado e autorizado pela Presidência;
- IX. Propor política de recursos humanos, submetendo à apreciação da Diretoria;
- X. Propor admissões e demissões de pessoal;
- XI. Supervisionar todos os projetos e departamentos do CSV;
- XII. Convocar reuniões de equipe, quando necessário;
- XIII. Suscitar o espírito participativo e empreendedor entre todos os departamentos;
- XIV. Orientar e supervisionar a elaboração e execução de projetos;
- XV. Acompanhar a contratação de funcionários;



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688



- XVI. Manter a ordem e a disciplina de funcionários;
- XVII. Dar ciência para a Presidência de todos os fatos ocorridos na entidade;
- XVIII. Realizar compras de materiais e mercadorias.
- XIX. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;
- XX. Participar de reuniões, quando solicitado.



Compete ao Gerente de Contabilidade e ao Contador:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Estatuto Social do CSV e este Regimento Interno;
- II. Responsabilizar-se pelo gerenciamento de pessoal de seu departamento.
- III. Administrar os tributos da entidade;
- IV. Registrar atos e fatos contábeis;
- V. Prestar contas aos órgãos competentes de convênios e parcerias firmados; bem como supervisionar sua aplicação;
- VI. Controlar o ativo permanente;
- VII. Gerenciar custos e finanças;
- VIII. Administrar o departamento pessoal;
- IX. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- X. Elaborar demonstrações contábeis;
- XI. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XII. Conservar sob a guarda e responsabilidade, documentos e registros relativos ao seu setor e da Entidade;
- XIII. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;
- XIV. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Coordenador Social:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Estatuto Social do CSV e este Regimento Interno;
- II. Elaborar e apresentar à Diretoria do CSV relatório de atividades e plano de trabalho, quando solicitado;
- III. Desenvolver uma política de relações públicas com outras organizações para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- IV. Responsabilizar-se pelos funcionários do seu respectivo Departamento ou Projeto;
- V. Convocar e participar de reuniões de pais, equipe de trabalho e outros, quando necessário;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a atuação, desempenho e desenvolvimento dos adolescentes no cumprimento de suas incumbências junto ao Projeto, com auxílio da equipe técnica;
- VII. Designar, quando necessário, profissionais para realizar procedimento técnico pedagógico junto à criança, adolescente e responsável atendidos pelo Departamento ou Projeto;
- VIII. Manter parcerias com empresas, indústrias, instituições, fundações, administração pública nos diferentes âmbitos e a fins, para o cumprimento e efetivação dos trabalhos, com auxílio da equipe técnica;
- IX. Conservar sob a guarda e responsabilidade, documentos e registros relativos ao seu Projeto;
- X. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

- XI. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Assistente Social:

- I. Orientar indivíduos, famílias, grupos e comunidades;
- II. Planejar políticas sociais;
- III. Pesquisar a realidade social;
- IV. Executar procedimentos técnicos;
- V. Monitorar as ações em desenvolvimento;
- VI. Promover eventos técnicos e sociais;
- VII. Articular e captar recursos disponíveis;
- VIII. Desempenhar tarefas administrativas, ligadas à área de assistência social;
- IX. Prestar atendimento específico ao usuário durante: cursos de formação, palestras, oficinas, atendimento individual e grupal, visitas domiciliares e outros;
- X. Apresentar, individualmente, proposta, relatório, plano de trabalho durante o ano à coordenação, no intuito de promover avanço no trabalho junto à criança, adolescente e família atendida;
- XI. Avaliar, enquanto assistente social, o desempenho dos atendidos, tendo respaldo nos objetivos do Projeto em que atua;
- XII. Auxiliar na elaboração de propostas de projetos da entidade ou convênio firmados;
- XIII. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;
- XIV. Participar de reuniões, quando solicitado.



Compete ao Coordenador Administrativo:

- I. Implantar e/ou implementar planos, programas e projetos que venham de encontro aos objetivos da entidade;
- II. Supervisionar rotinas de trabalho;
- III. Coordenar serviços gerais;
- IV. Gerenciar equipe;
- V. Administrar recursos humanos;
- VI. Manter rotinas financeiras;
- VII. Organizar documentos e correspondências;
- VIII. Representar a entidade quando solicitado pela diretoria;
- IX. Participar de reuniões quando solicitado.

Compete à Pedagoga:

- I. Elaborar e implementar a execução do projeto pedagógico;
- II. Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- III. Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizado;
- IV. Acompanhar, monitorar e avaliar os processos pedagógicos de seu departamento ou da Entidade;
- V. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais;
- VI. Prestar atendimento específico ao usuário durante: cursos de formação, palestras, oficinas, atendimento individual e grupal, visitas domiciliares e outros;



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688



- VII. Apresentar, individualmente, proposta, plano de trabalho durante o ano à coordenação, no intuito de promover avanço no trabalho junto à criança, adolescente e família, atendidos;
- VIII. Convocar reuniões de equipe, quando necessário;
- IX. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;
- X. Participar de reuniões, quando solicitado.



Compete a Psicóloga:

- I. Avaliar o desenvolvimento emocional, mental e social de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- II. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social;
- III. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- IV. Trabalhar a área da psicomotricidade em grupo, ligada ao desenvolvimento neurológico da criança, atuando nas áreas básicas como: atenção, concentração, equilíbrio, ritmo, compreensão de instruções verbais e escritas e as relações nas áreas intelectual, emocional e social;
- V. Orientação familiar;
- VI. Desempenhar tarefas administrativas em sua área de atuação;
- VII. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;
- VIII. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Monitor:

- I. Planejar, desenvolver e executar as atividades do projeto em que atua, avaliando enquanto educadores sociais, conforme plano de trabalho, o desempenho dos atendidos, tendo respaldo nos objetivos do projeto;
- II. Promover atividades recreativas e de lazer diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos atendidos;
- III. Promover atividades lúdicas, estimulando a participação;
- IV. Administrar materiais e equipamentos para as oficinas;
- V. Atendimento aos pais;
- VI. Executar as atividades, segundo as normas de segurança;
- VII. Representar a entidade, quando solicitado pela diretoria;
- VIII. Participar das reuniões, quando solicitado.

Compete ao Auxiliar de Escritório:

- I. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e contábil;
- II. Atender adolescentes, famílias, fornecedores e clientes;
- III. Tratar de documentos variados;
- IV. Preparar relatórios e planilhas;
- V. Acompanhar processos administrativos;
- VI. Executar serviços gerais de escritórios.
- VII. Participar de reuniões quando solicitado.

Compete ao Assistente Administrativo:

7



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688



- I. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e contábil;
- II. Dar suporte administrativo à Gerente de Contabilidade;
- III. Supervisionar, monitorar e acompanhar as rotinas de trabalho de seu departamento;
- IV. Atender adolescentes, famílias, fornecedores e clientes;
- V. Tratar de documentos variados;
- VI. Preparar relatórios e planilhas;
- VII. Acompanhar processos administrativos;
- VIII. Executar serviços gerais de escritórios.
- IX. Participar de reuniões quando solicitado.



Compete ao Assistente Técnico Administrativo:

- I. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração;
- II. Atender adolescentes, famílias, empresas, e outros;
- III. Auxiliar a Coordenação do Projeto DAFIC;
- IV. Tratar de documentos variados;
- V. Visitar empresas;
- VI. Preparar relatórios e planilhas;
- VII. Acompanhar processos administrativos;
- VIII. Executar serviços gerais de escritórios;
- IX. Dar assistência aos micros computadores da Entidade;
- X. Participar de reuniões quando solicitado.

Compete ao Operador de Computador:

- I. Monitorar sistemas;
- II. Administrar processamento de dados;
- III. Assegurar funcionamento do hardware e software;
- IV. Garantir segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito;
- V. Atender cliente e usuário;
- VI. Realizar atividades de sua incumbência, no seu local de trabalho;
- VII. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Motorista:

- I. Dirigir Veículos;
- II. Transportar pessoas, cargas ou valores;
- III. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- IV. Suporte na manutenção geral da entidade;
- V. Efetuar pagamentos, recebimentos e entrega de documentos;
- VI. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete à Cozinheira:

- I. Preparar alimentos;
- II. Pré-preparar alimentos;
- III. Planejar rotina de trabalho;
- IV. Iniciar atividades na cozinha;
- V. Fechar cozinha;



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

- VI. Proceder à estocagem e conservação de alimentos, de acordo com orientações da vigilância sanitária;
- VII. Manter a cozinha em perfeitas condições de higiene;
- VIII. Controlar a entrada de pessoas na cozinha, não permitido;
- IX. Participar de reuniões, quando solicitado.



Compete a Faxineira:

- I. Limpar e arrumar;
- II. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- III. Manutenção do material de limpeza;
- IV. Zelar pelo bom uso dos equipamentos de trabalho;
- V. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Porteiro:

- I. Atendimento aos usuários da entidade e ao público;
- II. Controlar o fluxo de pessoas: orientando e encaminhando-as para os setores desejados;
- III. Direcionar o recebimento de materiais, equipamentos e correspondências;
- IV. Controlar o fluxo de bicicletas;
- V. Controlar a entrada e saída de veículos;
- VI. Ficar atento e vigilante às pessoas estranhas nas imediações da entrada;
- VII. Zelar pela segurança da criança e adolescente, na entrada e na saída;
- VIII. Manter sempre os portões na forma determinada pela direção;
- IX. Todos os itens acima devem ser executados sem ausentar-se do seu posto de trabalho;
- X. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Contínuo:

- I. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora instituição;
- II. Efetuar serviços bancários e de correios, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- III. Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- IV. Operar equipamentos de escritório;
- V. Participar de reuniões, quando solicitado.

Compete ao Agente de vendas:

- I. Executar o serviço de vendas;
- II. Abordar os clientes, com respeito, informar os procedimentos adequados;
- III. Participar de reuniões, quando solicitado;

CAPITULO VII



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6686



Dos Deveres – Funcionários

Artigo 11º. São Deveres do Funcionário, sem prejuízo dos demais previstos na legislação, exceto no que colidirem com a legislação especial:

- I. Ser Assíduo e pontual;
- II. Respeitar os Estatutos, Regimentos, Regulamentos, Legislação e Deliberações da Assembléia e Diretoria;
- III. Cumprir as ordens superiores, podendo representar quando forem manifestamente ilegais;
- IV. Desempenhar, com zelo, eficiência e presteza, os trabalhos de que for incumbido;
- V. Guardar sigilo sobre os assuntos da entidade e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- VI. Representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, na sua área de atuação;
- VII. Tratar com urbanidade e respeito os companheiros de serviço e as partes;
- VIII. Zelar pela economia do material da entidade e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;
- IX. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- X. Manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho, com a equipe e a comunidade em geral;
- XI. Manter-se atualizado com as leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço que digam respeito as suas funções;
- XII. Proceder de forma que dignifique a função e a entidade;
- XIII. Respeitar e fazer respeitar a criança e adolescente, enquanto ser em desenvolvimento.
- XIV. Conhecer, respeitar e manter-se atualizado, com as legislações, normas e leis pertinentes ao seu campo de atuação.
- XV. Preservar os princípios, os ideais e fins da Entidade, através do seu desempenho profissional;
- XVI. Participar das atividades que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- XVII. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre usuários, demais profissionais, pais e a comunidade em geral, visando à construção da cidadania, para uma sociedade justa e democrática;
- XVIII. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e consciência do exercício da cidadania;
- XIX. Respeitar o usuário como sujeito do processo socioeducativo e socioassistencial comprometer-se com a eficácia de sua formação e no seu desenvolvimento Integral;
- XX. Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração.

Das Responsabilidades

Artigo 12º - São responsabilidades dos funcionários:

- I. O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à entidade, por dolo ou culpa devidamente apurado.

Parágrafo único: Caracteriza-se especialmente a responsabilidade pela sonegação, falta e danos de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar

150 10



contas, ou por não as tomar, ou por negligência, na forma e nos prazos estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço.

- II. Será responsabilizado o funcionário que, sem justa causa, deixar de atender a qualquer exigência para cujo cumprimento seja marcado prazo certo.



Das Proibições

Artigo 13º - Ao funcionário é proibido:

- I. Retirar, entregar ou fornecer, sem prévia permissão do superior imediato ou da Presidência, qualquer documento ou objeto existente na entidade;
- II. Entreter-se, durante as horas de trabalho, no uso da internet, e outras atividades estranhas ao serviço;
- III. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- IV. Tratar de interesses particulares na entidade, bem como empregar material desta em serviço particular;
- V. Valer-se de sua qualidade de funcionário para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direito ou indiretamente, qualquer proveito;
- VI. Receber estipêndios ou receber quaisquer vantagens pessoais de fornecedoras, referente à compra de materiais ou outros serviços;
- VII. Adquirir materiais em desacordo com as disposições legais e regulamentares ou com ordens superiores.
- VIII. Fazer uso de celular e outros aparelhos eletrônicos quando no desempenho de suas funções laborativas;
- IX. Fumar durante o período de expediente.

Das Penalidades e suas aplicações

Artigo 14ª - Todos os funcionários do CSV estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão.

Artigo 15ª - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para a entidade.

Artigo 16º - A pena de advertência será aplicada nos casos de indisciplina ou não cumprimento dos deveres.

Artigo 17º - A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

Artigo 18º - Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I. Abandono de função;
- II. Procedimento irregular de natureza grave;
- III. Ineficiência no serviço;
- IV. Ausência ou atraso constante ao serviço sem causa justificável;
- V. Praticar insubordinação grave;
- VI. Praticar, em serviço, ofensas físicas ou verbais contra funcionários, diretores ou particulares, salvo em legítima defesa;





Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

- VII. Lesar o patrimônio da entidade;
- VIII. Praticar atos definidos em lei como improbidade.



CAPITULO VIII

Do Regime Disciplinar – Público Atendido

Este capítulo aplica-se aos usuários dos serviços e projetos da Entidade

Artigo 19º - São deveres da criança e do adolescente responsabilidade no cumprimento de regras e normas estabelecidas pela Entidade executora.

Artigo 20º - É proibido à criança e ao adolescente fazer uso de qualquer tipo de substancia entorpecente licita ou ilícita, e / ou como psicoativas, principalmente quando estiver uniformizado (dos respectivos Projetos).

Artigo 21º - É proibido à criança e ao adolescente, frequentar bares, lanchonetes, festas, carnaval, entre outros, em horário de funcionamento de Projeto.

Artigo 22º - É proibido transitar na contra mão de direção, sobre a calçada, pegar rabeira de veículos, caminhão, etc., pilotar qualquer tipo de veículo automotor, salvo as determinações, legais, sendo surpreendido cometendo tal, o atendido poderá ser desligado do referido projeto.

Artigo 23º - Todos os funcionários deverão ser tratados com respeito, pelas crianças e adolescentes integrados em seus respectivos Projetos.

Artigo 24º - É proibido à criança e ao adolescente dos Projetos mantidos pelo Centro Social de Votuporanga, o desrespeito, ou de qualquer forma de atitude desrespeitosa para com o próximo.

Artigo 25º - Toda criança e adolescente integrante dos Projetos BEM VIVER, DAFIC e outros, deverá responder por seus atos, havendo ou provocando danos materiais na empresa e entidade, deverá ressarcir-la.

Artigo 26º - - As crianças, adolescentes e responsáveis deverão atender às solicitações de comparecimento (reuniões, palestras, e demais atividades que envolvam a Entidade).

Artigo 27º - A criança e o adolescente que evadir a Rede de Ensino será automaticamente desligados da Entidade.

Observações: È de total responsabilidade dos pais/responsáveis, nos comunicar quanto à situação escolar do seu filho, notas, faltas ou comportamentos inadequados; Envolver-se em ocorrência policial ou quaisquer transgressões de natureza grave, serão submetidos à equipe técnica.

Artigo 28º - Constituirá falta grave, sujeitos à pena de desligamento dos projetos, além dos artigos previstos, os itens:

1. Falta sem justificativa
2. Desrespeito aos profissionais
3. Brigas ou desrespeito com colegas (agressão física e/ou verbal)
4. Comportamento inadequado durante a permanência no projeto



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688



5. Falta de cuidados com materiais em geral
6. O não uso do uniforme
7. Chegar ou sair fora do horário permitido
8. Má apresentação pessoal: falta de higiene, uso de acessórios inadequados ou outros
9. Mexer nos veículos e bicicletas ou entrar em outras repartições sem autorização
10. A ausência em reuniões de pais/responsáveis, sendo necessária justificativa
11. Uso de aparelhos eletrônicos (celulares, MP3, MP4, fones de ouvido, etc...).

Artigo 29º - Pela inobservância de seus deveres, os atendidos dos serviços estão sujeitos às seguintes advertências:

- I- Advertência verbal pela equipe técnica dos Projetos desenvolvidos pelo Centro Social de Votuporanga.
- II- Advertência, por escrito, pela equipe técnica dos respectivos Projetos.
- III- Desligamento do atendido do respectivo Projeto, por proposta da equipe técnica, ouvida a gerência ou diretoria executiva da Entidade.

Capítulo IX

Da Inserção nos Projetos da Entidade

Artigo 30º - Critérios estabelecidos para a inserção nos respectivos Projetos:

I - Bem Viver e DAFIC: Crianças e Adolescentes com idade para ingresso entre 06 e 17 anos, de ambos os sexos, sendo estes que procuram diariamente a entidade, solicitando atendimento, e/ou que são encaminhados pela rede de serviço socioassistencial. Após passar pela triagem realizada pelas assistentes sociais dos projetos, que se apropriam de instrumentais técnicos específicos da área, e ficando constatado a situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, e/ou ainda, através de solicitação de atendimento feito pela Vara da Infância e Juventude.

II - DAFA: Todos os pais e membros das famílias dos usuários dos projetos e da comunidade que necessitarem de apoio e orientação.

III - Área Azul: O projeto é direcionado a pessoas maiores de 18 anos sem idade máxima, de ambos os sexos, que estiverem desempregados, vivenciando situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, excluídos, com dificuldades de serem inseridos no mundo formal do trabalho, tendo preferência os egressos de outros projetos sociais da Entidade.

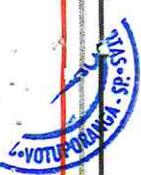
CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 31º - Este Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo, cumprindo-se determinações do Estatuto Social.

Artigo 32º - Revoga-se o Regimento Interno do CSV, aprovado em Assembléia Geral.

13



Centro Social de Votuporanga

Rua Tibagi, 3071 - Patrimônio Novo - CEP 15.500-007 - Votuporanga SP

E-mail: centrosocial@votuporanga.com.br

Fone: (17) 3421-6688

Artigo 33º - Os casos omissos neste regimento interno serão resolvidos pela Diretoria do CSV.

Artigo 34º - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação em Assembléia Geral.

Votuporanga, 20 de março de 2012.



BADER JORGE MARTINS LORENTE
PRESIDENTA



2. TABELIAO DE NOTAS DA COMARCA DE VOTUPORANGA - SP.
LUIZ CESAR SINIELLI - NOTARIO - ROSELI BARBOZA PRATES - SUBSTITUTA.
Reconhecido por semelhança em valor economico (R\$) TITULAR: BADER JORGE
MARTINS LORENTE (5713X), do que dou fe.
VOTUPORANGA SP, 16 de maio de 2012. Em test. da verdade,
Bader Jorge Martins Lorente
ROSELI BARBOZA PRATES - TAV, SUBSTITUTA. UNID: R\$ 4,00 TOT:R\$ 4,00.
Seq.: 4954485350484950494949574948 #VALIDO SORENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE#
THIAGO MARTINS DE OLIVEIRA - AUX.

