



# **REGIMENTO INTERNO DA CASA DA INFÂNCIA**

26 DE OUTUBRO DE 2018

<http://www.casadainfanciaticriuma.com.br/>

Criciúma/SC  
Outubro de 2018

## SUMÁRIO

TITULO I .....	3
DAS NORMAS REGIMENTAIS.....	3
CAPÍTULO I .....	3
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA .....	3
CAPÍTULO II .....	3
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SECRETÁRIOS E TESOUREIROS .....	3
CAPÍTULO III .....	5
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS E SETORES .....	5
CAPÍTULO IV .....	6
DAS OBRIGAÇÕES DE CADA SETOR .....	6
CAPÍTULO V .....	6
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTIDOS .....	6
CAPÍTULO VI .....	7
DA ATRIBUIÇÃO DO ADMINISTRADOR DA INSTITUIÇÃO .....	7
CAPÍTULO VII .....	8
DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO E DO ASSISTENTE SOCIAL .....	8
CAPÍTULO VIII .....	9
DAS ATRIBUIÇÕES DOS EDUCADORES .....	9
CAPÍTULO IX .....	9
DAS ATRIBUIÇÕES DAS COZINHEIRAS E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.....	9
CAPÍTULO X .....	10
DAS ATRIBUIÇÕES DOS VOLUNTÁRIOS .....	10
TITULO II .....	11
REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	11
CAPÍTULO I .....	11
DO OBJETIVO DA INSTITUIÇÃO .....	11
CAPÍTULO II .....	11
DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO .....	11
TITULO III .....	12
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

# **REGIMENTO INTERNO DA CASA DA INFÂNCIA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE**

## **TÍTULO I** **DAS NORMAS REGIMENTAIS**

**Art. 1º** – Este Regimento tem como fim precípua estabelecer regras, esclarecer e facilitar, por meio de disposições adequadas, a fiel execução dos objetivos e finalidades da CASA DA INFÂNCIA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE, incluindo as atribuições dos departamentos e setores, obedecidos os preceitos estatutários.

### **CAPÍTULO I** **DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 2º** – A Diretoria Executiva (D. E.) composta pelo Presidente, Vice-Presidente, primeiro e segundo Tesoureiros, primeiro e segundas Secretarias, no uso de suas atribuições, deverá:

- I) indicar os membros dos departamentos, denominados gerentes, os quais indicarão os coordenadores dos setores, referendados pela Executiva;
- II) realizar reuniões com todos os departamentos bimestralmente;
- III) realizar reuniões extraordinariamente com departamentos, sempre que necessitarem de algum esclarecimento;
- IV) alterar a estrutura organizacional da Instituição, incluindo e/ou excluindo departamentos e setores;
- V) baixar normas, por meio de termos, portarias, resoluções e regulamentos, sempre que determinada questão não estiver prevista neste Regimento, ou somente para melhor adequação das atividades desenvolvidas;
- VI) elaborar um calendário de reuniões e de atividades da Instituição;
- VII) determinar formas de pagamento de mensalidades por meio de débito em conta, cartão de crédito, boleto bancário, débito nas contas de energia ou água ou afins e indicar valores de mensalidades, por meio de portaria específica, a serem escolhidos pelos sócios contribuintes e demais sócios que optarem por pagar mensalidade à Instituição;
- VIII) contratar administrador, psicólogo, assistente social e outros profissionais conforme a necessidade.

§ 1º: Tanto os gerentes dos departamentos como os coordenadores de setores poderão ser escolhidos entre os sócios desta Instituição que apresentem condições para exercer o cargo.

§ 2º: Os setores são subordinados aos respectivos departamentos, e estes à D. E.

### **CAPÍTULO II** **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SECRETÁRIOS E TESOUREIROS**

**Art. 3º** – Compete ao Presidente com o auxílio do Vice-Presidente, além das atribuições constantes no Estatuto:

- I) gerir estrategicamente a Instituição;

- II) representar a Instituição em eventos e afins;
- III) convocar reunião da Assembleia Geral;
- IV) coordenar, superintender e fiscalizar todas as atividades da Casa da Infância e zelar pela fiel execução e cumprimento do Estatuto e deste Regimento;
- V) dar posse aos gerentes de departamento e coordenadores de setor;
- VI) exercer o poder disciplinar, aplicando as penalidades regimentais e zelando pela manutenção da ordem e da disciplina, pela unidade de comando e pela hierarquia;
- VII) abrir sindicâncias, instaurar inquéritos e designar comissões disciplinares e de inquérito administrativo;
- VIII) criar, modificar e extinguir órgãos de apoio nos termos deste Regimento;
- IX) estabelecer mecanismos de acompanhamento periódico das atividades da Instituição, avaliando os resultados pedagógicos e administrativos;
- X) delegar poderes, ressalvada sua responsabilidade em última instância;
- XI) trabalhar pela relação harmônica entre os membros da Instituição, promovendo um ambiente cordial, harmonioso e colaborativo;
- XII) expedir atos, portarias, resoluções e outros, concernentes às suas atribuições;
- XIII) cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor, do Estatuto da Instituição e deste Regimento;
- XIV) prestar contas e relatórios das atividades do ano anterior até 15 de fevereiro do ano subsequente.

*Parágrafo único* - deve o Vice-Presidente, além de auxiliar, substituir o Presidente em caso de impedimento deste, exercendo todas as funções que lhe são inerentes, inclusive movimentar a conta bancária da Instituição, assinando em conjunto com o tesoureiro, cheques e demais documentos financeiros, quando necessário.

**Art. 4º** – Compete aos Secretários além das atribuições constantes no Estatuto:

- I) anotar, nas reuniões, todas as situações colocadas e decisões tomadas, bem como cada obrigação determinada pela DE e os nomes dos responsáveis pelas atividades;
- II) elaborar as atas, lê-las nas reuniões e coletar as assinaturas pertinentes;
- III) manter todas as atas e livros sob sua responsabilidade em perfeito estado e guardados em local seguro;
- IV) manter todas as correspondências e ofícios enviados e recebidos em pastas distintas em perfeito estado e guardados em local seguro, bem como: contratos, termos, portarias e outros documentos.

*Parágrafo único* - deve o segundo Secretário, além de auxiliar, substituir o primeiro em caso de impedimento deste, em todas as funções que lhe são inerentes.

**Art. 5º** – Compete aos Tesoureiros, além das atribuições constantes no Estatuto:

- I) acompanhar e zelar pela conta bancária e recursos financeiros;
- II) elaborar relatório mensal financeiro da Instituição (Demonstrativo financeiro);
- III) emitir recibo sempre que receber doações, mensalidades e afins;
- IV) manter todos os documentos relacionados sob sua responsabilidade em perfeito estado e guardados em local seguro;

V) rubricar todos os livros da Instituição e assinar todos os documentos expedidos pelo mesmo.

*Parágrafo único* - deve o segundo Tesoureiro, além de auxiliar, substituir o primeiro em caso de impedimento deste, exercendo todas as funções que lhe são inerentes, inclusive movimentar a conta bancária da Instituição, assinar cheques, emitir recibos, elaborar e assinar relatórios e demonstrativos financeiros.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS E SETORES**

**Art. 6º** – Os atuais departamentos e setores da Instituição são os seguintes:

- I) Departamento Pedagógico;
- II) Departamento de Captação de Recursos;
  - a. Setor de Eventos;
- III) Departamento Administrativo/Financeiro;
  - a. Setor de Marketing.
- IV) Departamento Jurídico;
  - a. Setor de Análise e execução de Projetos;
  - b. Setor de Análise e execução de termos e contratos.
- V) Departamento de Patrimônio e Segurança;
- VI) Departamento de Manutenção.

**Art. 7º** – São Atribuições dos Departamento:

- I) Departamento Pedagógico – elaborar as ações pedagógicas;
- II) Departamento de Captação de Recursos – planejar e executar ações destinadas à captação de recursos;
- III) Departamento Administrativo/Financeiro – auxiliar a Diretoria Executiva na direção da Instituição bem como ajudar no cuidado com as questões administrativas e financeiras da Instituição;
- IV) Departamento Jurídico – prestar assessoria jurídica à Instituição de modo geral;
- V) Departamento de Patrimônio e Segurança – zelar pelo patrimônio e pela segurança;
- VI) Departamento de Manutenção – zelar pela manutenção diária do patrimônio da Instituição.

**Art. 8º** – Caberá aos gerentes dos Departamentos as seguintes atribuições:

- I) elaborar calendário para a realização de reuniões bimestrais com seus setores;
- II) marcar reuniões com respectivos setores ou com alguns deles a qualquer tempo se houver necessidade;
- III) manter registro de todas as decisões tomadas em reuniões, mantendo livro de ata e de presença;
- IV) elaborar, juntamente com cada setor, anualmente, um cuidadoso planejamento de suas atividades específicas, atentando inclusive para os aspectos dos recursos humanos e financeiros, sobretudo quando houver envolvimento de despesas, a

fim de evitar atendimento deficiente ou paralização das atividades, devendo referido planejamento ser levado ao conhecimento e aprovação da D. E.;

V) apresentar a D. E., semestralmente, relatórios estatísticos e financeiros, dando conta de suas atividades no período;

VI) ao receber donativos, é necessária a anuência da executiva e relatório especificado de suas aplicações;

VII) nomear um membro do departamento para substituí-lo quando de seu impedimento;

VIII) participar ativamente e convocar os respectivos coordenadores de setores nos eventos promovidos pela Instituição, justificando sua ausência junto à Diretoria Executiva, que poderá aceitá-la ou não, conforme o caso.

#### **CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DE CADA SETOR**

**Art. 9º** – Cada setor terá as seguintes atribuições:

I) Setor de Eventos – planejar e realizar eventos com o objetivo de divulgar a Instituição e captar recursos.

II) Setor Marketing – elaborar peças de divulgação da Instituição, bem como campanhas publicitárias. Realizar pesquisas de mercado.

III) Setor de análise e execução de projetos – prestar assessoria jurídica à elaboração de projetos visando à captação de recursos, conjuntamente com a gerência do seu respectivo Departamento, bem como com o Departamento de Captação de Recursos;

IV) Setor de análise e elaboração de termos e contratos – prestar assessoria jurídica e elaborar termos e contratos em conjunto com sua gerência;

**Art. 10º** – Caberá aos coordenadores de setores as seguintes atribuições:

I) prestarem contas de suas atividades aos seus respectivos departamentos bimestralmente;

II) solicitarem reunião com seus departamentos sempre que houver necessidade de resolver qualquer pendência;

III) solicitarem reunião com a Diretoria Executiva, caso entenda que seu departamento não lhe esteja orientando convenientemente.

#### **CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTIDOS**

**Art. 11º** – São direitos das crianças, adolescentes e suas famílias:

I) ser tratado com respeito e atenção por todos os profissionais;

II) participar e conhecer os objetivos das atividades desenvolvidas pela Instituição;

III) ser acompanhado e orientado durante todo o período de atendimento;

IV) conhecer os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;

V) ter protegida sua privacidade dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

VI) ter sua identidade e singularidade preservada e sua história respeitada.

**Art. 12º** – São deveres das crianças, adolescentes e suas famílias:

- I) manter seus dados atualizados;
- II) respeitar os regulamentos e normas da Casa da Infância;
- III) respeitar os horários de atendimento;
- IV) respeitar os funcionários, bem como aos demais assistidos e familiares;
- V) participar das reuniões, festividades e as reuniões socioeducativas;
- VI) frequentar, com a assiduidade, as atividades oferecidas pela Casa;
- VII) ter frequência de, no mínimo, 75 % de presença para obter certificado de conclusão quando participarem de algum curso e/ou oficina;
- VIII) estar frequentando com, no mínimo, 75% de presença a educação básica
- IX) ter compromisso, assiduidade, empenho, participação quando se inscrever em cursos oferecido pela Casa da Infância;
- X) zelar pela limpeza, organização e conservação das instalações, equipamentos, móveis e utensílios diversos utilizados pela Instituição;
- XI) contribuir para a conservação e valorização dos equipamentos da Casa;
- XII) abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes, importem em desacato às leis, às autoridades, aos educadores, aos funcionários e aos colegas e que causem dano ao patrimônio da Instituição.

## **CAPÍTULO VI DA ATRIBUIÇÃO DO ADMINISTRADOR DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 13º** – São Atribuições do Administrador:

- I) executar as decisões tomadas pela Diretoria Executiva;
- II) divulgar o Regimento Interno às crianças, adolescentes (de forma pedagógica), funcionários e toda comunidade;
- III) administrar e executar o calendário anual da Instituição;
- IV) coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos aspectos pedagógico e administrativos;
- V) coordenar e elaborar relatório mensal de frequência e atendimento da Instituição, bem como a compilação de todos os relatórios para um único Relatório Anual;
- VI) propiciar um ambiente favorável ao bom relacionamento interpessoal;
- VII) coordenar reuniões administrativas com os funcionários;
- VIII) promover e coordenar o processo de integração da Instituição, família e comunidade;
- IX) nas suas faltas ao trabalho e nos impedimentos legais, a Diretoria Executiva deverá designar o substituto para o(a) administrador(a);
- X) cabe ao administrador comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: mal tratos envolvendo seus assistidos ou fatos que fere a integridade da criança ou adolescente;
- XI) organizar e manter atualizados os registros referentes a Instituição;
- XII) garantir a divulgação de informações de interesse da Instituição e da comunidade;
- XIII) preservar o sigilo e a integridade de seus assistidos;
- XIV) receber e responder correspondências e ofícios, despachar petições, sempre de acordo com os procedimentos éticos e constantes na legislação vigente;
- XV) rubricar todos os livros de estruturação da Instituição e assinar todos documentos expedidos pelo mesmo;

- XVI) promover, apoiar e convocar reuniões de estudos com os profissionais da Instituição;
- XVII) orientar, acompanhar, observar e articular todas as ações educativas desenvolvidas na Instituição e coordenar a elaboração, o cumprimento e a avaliação do processo;
- XVIII) organizar e gerenciar o cumprimento as atividades dos(as) educadores(as) e funcionários;
- XIX) entregar orientações, requerimentos e formulários aos(as) educadores(as), no início do ano;
- XX) informar e encaminhar à Diretoria Executiva, solicitações que estejam fora das atribuições previstas neste Regimento;
- XXI) comunicar, por escrito, à Diretoria Executiva a necessidade de apurar o descumprimento de deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho, apresentando o registro de providências anteriormente realizadas;
- XXII) providenciar a manutenção, conservação e higiene dos ambientes da Instituição;
- XXIII) zelar pelo patrimônio da Instituição.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO E DO ASSISTENTE SOCIAL**

**Art. 14º** – Caberá ao Psicólogo:

- I) trabalhar de modo integrado com administração da Instituição e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- II) realizar planejamento anual, fazendo relatório, submetidos a apreciação do Administrador;
- III) favorecer processos e espaços de participação social, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- IV) priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- V) acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- VI) desenvolver projetos com a equipe da rede socioassistencial e buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
- VII) promover desenvolvimento de Grupos de Serviço/Convivência e Fortalecimentos de Vínculos.

**Art. 15º** – caberá ao Assistente Social:

- I) realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais dos assistidos e da comunidade;
- II) identificar as demandas a serem trabalhadas junto aos assistidos e às famílias, após a realização da matrícula na Instituição;
- III) Com a anuência do administrador, deve realizar encaminhamentos a rede como: Posto de saúde, Instituição e Conselho Tutelar entre outros;
- IV) atuar na garantia dos direitos das crianças e adolescentes através de auxílio à moradia digna, acesso à saúde, garantia de cidadania, educação e renda, por meio de



profissionalização para as famílias das crianças atendidas, com o objetivo de promover melhor qualidade de vida;

V) planejar e implementar as ações, de acordo com as características do território;

VI) planejar e desenvolver grupos para intervenção com famílias a partir das demandas identificadas no diagnóstico social;

VII) realizar atendimentos particularizados na Instituição, quando houve a necessidade;

VIII) visitar os domicílios das famílias atendidas, fazendo relatórios de atendimento que deverão ficar arquivados na Instituição e socializar com a equipe a visita;

IX) comunicar as famílias, por escrito, a falta dos assistidos, principalmente após 03 (três) faltas consecutivas ou alternadas, e quando perder a vaga;

X) mediar grupos de famílias em programas a serem desenvolvidos pela Instituição;

XI) realizar reunião técnica com educadores/facilitadores com foco no trabalho socioassistencial;

XII) articular com a rede de serviços socioassistencial para fins de benefícios e serviços sociais.

## **CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS EDUCADORES**

**Art. 16º** – Caberá aos Educadores:

I) proporcionar a possibilidade de transformação de vida, por meio da educação, que é capaz de reduzir desigualdades e aumentar possibilidades, criando dessa forma verdadeiros sentimentos de cidadania participativa, ferramenta essa capaz de promover mudanças profundas e significativas na sociedade;

II) favorecer a construção da boa autoestima, fortalecendo o vínculo com as crianças e adolescentes;

III) cooperar com organização e higiene e conservação do material didático e da Instituição, contribuindo com a saúde e bem-estar de todos;

IV) apresentar domínio de conteúdo das aulas com autoridade, respeito e cooperação, utilizando linguagem adequada à compreensão dos educandos;

V) participar da elaboração do Projeto Educativo Anual, com a supervisão da Administradora, contribuindo com seu posterior cumprimento;

VI) planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos projetos educativos, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes metodologias durante as realizações das aulas;

VII) ministrar as aulas de acordo com o planejamento ou projetos a serem desenvolvidos pela Instituição, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado;

VIII) cumprir o calendário de horas/aulas estabelecidos no calendário da Instituição, bem como cumprir demais orientações e determinações;

IX) organizar e manter atualizados os registros referentes à Instituição.

## **CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DAS COZINHEIRAS E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 17º** – Caberá às Cozinheiras:

- I) preparar e cozinhar alimentos, evitando os desperdícios e cuidando para que nada saia da Instituição sem autorização da administração, responsabilizando-se pela cozinha;
- II) organizar e cuidar o material sob sua responsabilidade na cozinha e na dispensa;
- III) fazer uso, diariamente, do uniforme de proteção individual;
- IV) preparar as refeições de acordo com os cardápios fornecidos pela nutricionista, desde que os itens necessários ao seu preparo estejam disponibilizados;
- V) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- VI) receber, conferir e controlar os estoques de alimentação juntamente com a administração;
- VII) preparar a alimentação especial das crianças e adolescentes que necessitam dela;
- VIII) preparar o refeitório e distribuir as refeições nos horários estabelecidos pela Instituição;
- IX) distribuir tarefas específicas as quais devem ser discutidas e registradas juntamente com a administradora e cumprir o que for estabelecido;
- X) zelar pela limpeza da cozinha.

**Art. 18º** – Caberá aos Auxiliares de Serviços Gerais:

- I) zelar pelo ambiente físico e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas pela legislação sanitária;
- II) responsabilizar-se pela higiene, ordem e conservação do prédio e de suas instalações, mobiliários e utensílios;
- III) manter diariamente, em perfeito estado de higiene os sanitários, as pias, as calçadas, as áreas de lazer, pátios, salas, cozinha, vidraças e paredes e afins;
- IV) responsabilizar-se da limpeza do gramado, jardins e hortas;
- V) atender as solicitações dos educadores(as) quanto referentes à limpeza, ordem e conservação das salas;
- VI) solicitar a administradora da Instituição a colaboração no que tange ao cuidado e limpeza, quando necessário;
- VII) verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências, comunicando a administração qualquer irregularidade;
- VIII) controlar e utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a administração com antecedência a necessidade dos produtos;
- IX) auxiliar na vigilância da movimentação das crianças e adolescente em horários específicos mantendo a ordem e a segurança deles, comunicando os superiores;
- X) coletar lixo de todos os ambientes da Instituição, dando-lhe devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XI) fazer uso, diariamente, do uniforme de proteção individual;
- XII) quando houver vigilância monitorada ou outro meio de vigilância eletrônica, manter sigilo e a guarda das senhas.

## **CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS VOLUNTÁRIOS**

**Art. 19º** – Caberá aos Voluntários:

- I) respeitar todas as regras e normas estabelecidas pela Instituição, e que lhe serão apresentadas previamente, mediante assinatura de Termo de Compromisso.

TÍTULO II  
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 20º** – A Instituição deverá assistir prioritariamente crianças e adolescente em situação de vulnerabilidade e risco social e suas famílias em caso de necessidade urgente, desenvolvendo ações articuladas com entidades governamentais e não governamentais.

**CAPÍTULO II**  
**DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 21º** – O atendimento dos assistidos será diário, em período contra turno, realizando-se em dois turnos segmentados da seguinte maneira:

- I) Manhã, estudantes que frequentam o ensino fundamental I;
- II) Tarde, estudantes que frequentam o ensino fundamental II e ensino médio.

**Art. 22º** – A Casa da Infância funcionará de segunda à sexta feira, durante 08 (oito) horas diárias, ou seja: das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, podendo alterar conforme as atividades desempenhadas.

**Art. 23º** – Serão assistidas crianças e adolescentes que estiverem matriculados na rede pública desde que estejam comprovadamente frequentando à educação básica.

*Parágrafo único* – havendo vagas, não serão necessários os critérios do *caput*.

**Art. 24º** – A frequência dos assistidos será acompanhada e comunicada por escrito à família em caso de 03 (três) faltas consecutivas ou alternadas.

**Art. 25º** – O assistido perderá a vaga caso ocorram 7 (sete) faltas, sem justificativas formais durante o semestre.

**Art. 26º** – O atendimento às famílias ocorrerá de acordo com o calendário da Instituição, podendo ser agendado previamente, salvo em casos específicos.

**Art. 27º** – A Instituição manterá compromissos éticos, morais e políticos nas ações, preservando o sigilo e a privacidade dos assistidos como de suas famílias.

**Art. 28º** – Somente com a autorização da Administração da Casa da Infância será permitido fornecer a terceiros quaisquer dados pessoais dos assistidos.

**Art. 29º** – Cabe a todos os profissionais:

- I) participar de campanhas, festividades e outros que divulguem a Instituição;
- II) não fumar no espaço da Instituição, conforme legislação pertinente;
- III) prezar pela boa aparência da Instituição, a fim de proporcionar bem-estar a todos;
- IV) apresentar-se ao trabalho com traje compatível com o ambiente Instituição;
- V) em casos de dúvidas, esclarecimentos, reclamações sobre a função, dirigir-se diretamente à administração;
- VI) tratar os(as) educandos(as) e colegas com respeito e dignidade sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória;
- VII) ter procedimento ético no que se refere ao compromisso e às responsabilidades profissional, legal e moral referente à manutenção de sigilo e informações sobre as situações que exijam discrição;
- VIII) informar à administração sempre que possível em caso de falta justificada para que a Instituição possa organizar-se em sua ausência. As faltas só serão justificadas com apresentação de atestado;
- IX) participar de eventos, cursos, reuniões de aprimoramento profissional, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela administração quando for em horário de trabalho;
- X) os funcionários deverão registrar sua entrada e saída, diariamente, no livro ponto ou semelhantes;
- XI) o patrimônio da Instituição somente poderá ser utilizado nas realizações dos seus objetivos e finalidades.

**Art. 30º** – É vetado nas dependências da Instituição:

- I) portar e consumir drogas lícitas e ilícitas;
- II) portar ou utilizar armas;
- III) utilizar aparelhos celulares, smartphones, tablets, câmeras fotográficas, fones de ouvido e qualquer outro aparelho sonoro, nas salas de oficinas, exceto quando contemplado no planejamento da Instituição.

### TITULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 31º** – Tanto a Diretoria Executiva quanto cada departamento ou setor tem direito de ocupar as dependências da Instituição para execução de suas atividades, observando os dias e horários que serão estabelecidos, de modo a não prejudicar os demais departamentos e setores;

**Art. 32º** – Os departamentos e setores podem realizar reuniões fora das dependências da Instituição, se lhes for mais conveniente, quando justificada e autorizada pela Diretoria Executiva;

**Art. 33º** – A Diretoria Executiva deverá regulamentar as eleições de acordo com Estatuto da Instituição por meio de Regimento eleitoral;

**Art. 34º** – Todos os membros dos departamentos e setores devem se caracterizar pela simplicidade, evitando a ostentação e o luxo, quando no exercício de suas atividades;

**Art. 35º** – Os gerentes dos departamentos bem como os coordenadores de setor deverão observar e fazer cumprir as disposições e normas contidas neste Regimento;

**Art. 36º** – Qualquer sócio poderá inscrever-se para participar de atividades por meio de grupos de trabalho instituídos pelos departamentos, referendadas pela Diretoria Executiva;

**Art. 37º** – Este Regimento poderá ser revisto a qualquer momento e alterado sempre que necessário, pela Diretoria Executiva;

**Art. 38º** – Este Regimento deverá ser socializado com todos os Departamentos e Setores, fornecido cópias a todos que deverão declarar seu recebimento.

Este Regimento Interno foi elaborado pela Diretoria Executiva de acordo com o Estatuto da Instituição em data de 26 de outubro de 2018, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma/SC, 26 de outubro de 2018.

---

JOSÉ MORENO  
**Presidente**

---

ALMERINDA TEREZA BIANCA BEZ BATTI DIAS  
**Vice-Presidente**

---

JANAINA VIEIRA DOS SANTOS  
**1ª Secretária**

---

HILDA DEPÍNÉ CUSTÓDIO  
**2ª Secretária**

---

ALINE MARA MORENO DE MORAIS  
**1ª Tesoureira**

---

SANDRO PIAZZA  
**2ª Tesoureiro**