

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ASSISTENCIAL AO IDOSO

REGIMENTO INTERNO

I – FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regimento Interno tem a finalidade de estruturar as normas que visam o bom funcionamento de cada setor do **Centro de Educação Infantil e Assistencial ao Idoso**, traçar critérios ao seu funcionamento; traçará critérios específicos para admissão e dispensa de assistidos; traçará critérios específicos para admissão e exclusão de associados; estabelecerá normas de conduta dos empregados, voluntários, visitantes; especificará outros assuntos de seu peculiar interesse da Associação.

Parágrafo Único: Este Regimento Interno tem flexibilidade para posteriores modificações em consonância com as necessidades de atualização das atividades e funções do organismo.

II – LINHAS GERAIS DE AÇÃO

Art. 2º - A criança, o adolescente e o idosos gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo integral de que trata esta Lei, assegurando-lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade.

§1º - Nenhuma criança, adolescente, ou idoso serão objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

§2º - O regimento em apreço norteará suas atividades diárias, observando atentamente o exposto:

I – quanto as crianças:

- a) Abrigar as crianças em regime de semi-internato, cumprindo o horário integral de segunda a sexta-feira.
- b) Beneficiar crianças na faixa etária de 0 a 6 anos.
- c) Beneficiar crianças oriundas de famílias que apresentam comprovação de até 2 (dois) salários mínimos mensais.
- d) As turmas de crianças desta Associação, serão constituídas numa média de 20 (vinte) crianças por turma.

II – quanto aos idosos:

- a) Beneficiar idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior de 60 (sessenta) anos;
- b) Beneficiar idosos em situação de risco social ou familiar, proporcionando orientação, apoio e acompanhamento temporário aos idosos e suas famílias;
- c) Abrigar idosos em regime de internamento e semi-internato, e buscar acomodações e estrutura necessária para abrigá-los;

§3º - Não serão aceitos como internos na entidade idosos que:

- a) possuem parentes consangüíneos ou afins até segundo grau, residentes em Tibagi e com condições de os receberem;
- b) apresentem ou sofram moléstias contagiosas, assim comprovadas à vista de atestado médico;
- c) apresentem conduta que comprometa a segurança e o bem estar dos demais assistidos, na conformidade de avaliação procedida pela Coordenadoria Assistencial.

Art. 3º. A entidade obriga-se a:

- a) comunicar à autoridade Judiciária e ao órgão do Ministério Público, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou de difícil consecução o reatamento dos vínculos familiares;
- b) oferecer alimentação adequada à faixa etária dos assistidos;
- c) viabilizar atendimento educacional, médico, odontológico e psicológico aos assistidos;
- d) proporcionar atividades culturais, esportivas e de lazer;
- e) oportunizar assistência religiosa de acordo com a crença dos assistidos;
- f) desenvolver estudos de casos pessoais que se apresentem;
- g) registrar em ficha própria todos os dados que identifiquem, caracterizem ou individualizem o assistido e a situação que o acometia, bem como seus pertences pessoais;
- h) providenciar documentos necessários ao pleno exercício da cidadania;
- i) oportunizar a inserção da comunidade sob a forma de atividades e trabalhos voluntários;
- j) interagir com outras entidades existentes no Município, buscando, através do esforço solidário, a plena consecução de seus objetivos.

III – ADMISSÃO DE ASSISTIDOS

Art. 4º. Para admissão da criança e do adolescente deverão ser observados os seguintes pré-requisitos, além de outros que possam ser colocados através de memorando interno pela Diretoria, que serão analisados pela Coordenadoria Assistencial:

- a) Existência de vagas na creche;
- b) Realizar entrevista inicial com os pais para provar a necessidade de assistência e dos serviços prestados pela Associação e para obter os dados da criança. Será preenchida a Ficha de Inscrição.
- c) Apresentar fotocópia dos seguintes documentos: certidão de nascimento e carteira de vacinação.
- d) Comprovação do emprego dos pais com preenchimento da FICHA DE DECLARAÇÃO DE EMPREGO, devidamente assinado pelo empregador.
- e) Não serão aceitas crianças sem a devida documentação.
- f) Preenchimento do TERMO DE RESPONSABILIDADE pelos pais ou responsáveis para que a criança possa ser retirada por outra pessoa ou fora do horário de saída. A Associação, só recebe ou entrega as crianças para pessoa autorizada pelos pais.

Parágrafo Único: Só serão dispensados estes documentos, por ordem judicial, pedido formal do Ministério Público, ou exceção analisada pela Coordenadoria Assistencial.

Art. 5º. Para admissão de idosos deverão ser observados os seguintes pré-requisitos, além de outros que possam ser colocados através de memorando interno pela Diretoria, que serão analisados pela Coordenadoria Assistencial:

- a) Existência de vaga no abrigo;
- b) Realizar entrevista inicial com o idoso para provar a necessidade de assistência e dos serviços prestados pela Associação. Será preenchida a Ficha de Inscrição.
- c) Apresentar fotocópia dos documentos pessoais: Carteira de identidade, CPF, Carteira de Trabalho..
- d) Não serão aceitos idosos sem a devida documentação.

Parágrafo Único: Só serão dispensados estes documentos, por pedido de internamento judicial, pedido formal do Ministério Público, ou exceção analisada pela Coordenadoria Assistencial.

IV- DESLIGAMENTO

Art. 6º - O desligamento da criança acontecerá quando ela estiver em idade de ser encaminhada à rede escolar ou por faltar 10 (dez) dias consecutivos sem avisar.

Art. 7º - O desligamento dos idosos acontecerá a pedido judicial ou da família. Neste último caso, será analisado pela Coordenadoria Assistencial, juntamente com os demais órgãos governamentais, sempre realizando relatórios de atendimento, e em casos de dúvidas da segurança e bem estar do idoso o pedido será levado ao Ministério Público.

V- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º - Esta Associação buscará admitir funcionários e voluntários para bem prestar seus objetivos.

Parágrafo Único: Os voluntários firmarão um termo de compromisso e voluntariado.

Art. 9º - Esta associação buscará junto aos órgãos governamentais (municipais, estaduais e federais) firmar convênios para cessão de funcionários para exercer suas funções nas dependências desta Associação.

Art. 10 - A Associação será formada por uma Equipe Administrativa e uma Equipe Técnica:

I. Equipe administrativa, constituída por:

- a) Diretoria Administrativa, votada em Assembléia Geral e composta pelas funções presentes no artigo 14 do Estatuto;
- b) Coordenação (ou Direção);
- c) Cuidadores;
- d) Auxiliares de Serviços diversos.

II. Equipe Técnica, constituída por:

- a) Assistente Social;
- b) Psicólogo;
- c) Médico;
- d) Enfermeiro;
- e) Professor de Educação Física;
- f) Advogado;
- g) Professores e Educadora Infantil.

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 11. A administração da entidade será desenvolvida por uma **Diretoria**, além das atribuições estatutárias, competindo-lhe:

- a) representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a entidade;
- b) autorizar as despesas necessárias à manutenção da entidade;
- c) realizar a prestação de contas através do relatório circunstanciado das ações e atendimentos realizados pela entidade;
- d) Orientar a expansão física;
- e) Definir as normas de funcionamento da creche e do abrigo de idosos;
- f) Padronizar a documentação e formulários a serem utilizados;
- g) Promover reunião com a Diretoria e funcionários sempre que necessário.;

- h) Fornecer subsídios e informações para a elaboração e acompanhamento de convênios que auxiliam o atendimento;
- i) Orientar e controlar a aplicação de recursos;
- j) Orientar a Coordenadoria no que se refere às questões administrativas;
- k) cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

Art. 12. A Coordenação, ou Direção, compete:

- a) recepcionar os assistidos, informando-os seus direitos e deveres, consubstanciados nas normas vigentes;
- b) proporcionar atendimento integral, em período diurno e noturno, com vistas aos cuidados de segurança, higiene e alimentação;
- χ δ c) acompanhar o cumprimento das atividades domésticas;
- d) conscientizar aos assistidos sobre a importância da higiene e conservação das dependências da entidade;
- e) zelar pela manutenção do respeito à dignidade e à integridade dos assistidos e da entidade;
- f) zelar para que os assistidos tenham atendidas suas necessidades de educação, saúde, lazer e cultura;
- g) buscar o aperfeiçoamento em questões atinentes à sua função em favor da entidade;
- h) encaminhar os assistidos aos programas municipais, cuja natureza e especificidade seja a eles recomendados;
- i) manter estreito contato com a equipe técnica;
- j) solucionar os problemas em caso de adaptação dos assistidos ao ambiente, com o apoio da equipe técnica;
- k) zelar pelo Patrimônio sob sua responsabilidade;
- l) acolher os assistidos na conformidade como Estatuto e Regimento Interno .

Art. 13. Compete aos Cuidadores:

- a) manter zelosamente a higiene e conservação da entidade;
- b) manter limpas e passadas as roupas dos assistidos;
- c) cumprir rigorosamente o horário e as atribuições de seu cargo;
- d) observar as determinações emanadas da Coordenadora e da Coordenação Assistencial;
- e) respeitar a individualidade do assistido;
- f) cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Parágrafo único. Os auxiliares de que tratam o presente artigo, serão selecionados em teste de avaliação, ou concurso para preenchimento de vagas, ou entrevista dos voluntários ou funcionários cedidos por convênio.

EQUIPE TÉCNICA

Art. 14. Compete ao Assistente Social:

- a) preencher a ficha cadastral do idoso, quando de sua entrada na entidade;
- b) atentar para que o assistido esteja munido da guia de encaminhamento e de documentos;
- c) prestar ao assistido a necessária orientação e apoio sócio familiar;
- d) participar, juntamente com os órgãos governamentais que a entidade se vincula, no processo de reatamento ou reaproximação familiar se mostrem inviáveis ou de difícil consecução, para que a Associação comunique o fato à autoridade judiciária;
- e) envidar esforços, visando a preservação do vínculo familiar;

- f) proceder avaliações do ambiente familiar;
- g) orientar as famílias dos assistidos quanto à utilização dos recursos comunitários disponíveis;
- h) organizar e manter atualizado o fichário de atendimento do Serviço Social aos assistidos e seus familiares;
- i) realizar atendimento individual ou em grupo com os assistidos ou familiares destes;
- j) participar das reuniões com a equipe técnica e de outras, quando designado;
- k) elaborar relatório mensal para a coordenação da entidade;
- l) executar outras atividades inerentes a seu cargo, atribuídas pela coordenação ou pela secretaria a que a entidade se vincula;
- m) cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Art. 15. Compete ao Psicólogo:

- a) participar da entrevista individual com o assistido, juntamente com o Assistente Social;
- b) realizar o atendimento psicológico, individual ou em grupo aos assistidos;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo a seu cargo;
- d) participar das reuniões com a equipe técnica e outras, quando designado;
- e) orientar os cuidadores de idosos e demais servidores, quanto ao comportamento e necessidades dos idosos.
- f) encaminhar para atendimento adequado os assistidos que apresentem necessidades específicas;
- g) proceder a orientação familiar dos assistidos;
- h) elaborar relatórios mensais sobre as atividades de seu cargo, encaminhando-os à Coordenação;
- i) executar outras atividades inerentes a seu cargo, atribuídas pela Coordenação ou pela Secretaria a que a entidade se integra;
- j) esforçar-se no sentido da preservação do vínculo familiar dos assistidos;
- k) proceder na forma do inciso “d” do artigo anterior;
- l) cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Art. 16. Compete ao Médico:

- a) realizar a consulta médica dos assistidos;
- b) organizar e manter atualizado o arquivo a seu cargo;
- c) participar das reuniões com a equipe técnica e outras, quando designado;
- d) orientar os cuidadores de idosos e demais servidores, quanto ao comportamento, cuidados e necessidades dos idosos.
- e) encaminhar para atendimento adequado os assistidos que apresentem necessidades específicas;
- f) elaborar relatórios mensais sobre as atividades de seu cargo, encaminhando-os à Coordenação;
- g) executar outras atividades inerentes a seu cargo, atribuídas pela Coordenação ou pela Coordenadoria Assistencial;
- h) cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Art. 17. Compete ao Enfermeiro:

- a) manter atualizada a ficha cadastral do idoso;
- b) administrar os medicamentos prescritos ao idoso;

- c) organizar e manter atualizado o fichário de atendimento do Serviço Social aos assistidos e seus familiares;
- d) participar das reuniões com a equipe técnica e de outras, quando designado;
- e) elaborar relatório mensal para a coordenação da entidade;
- f) executar outras atividades inerentes a seu cargo, atribuídas pela coordenação ou pela secretaria a que a entidade se vincula;
- g) cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Art. 18. Compete ao **Professor de Educação Física** realizar e executar projetos de desenvolvimento da parte motora dos assistidos.

Art. 19 Compete ao **Advogado**:

- a) representar os assistidos junto ao Poder Judiciário e autoridades constituídas;
- b) assessorar a equipe técnica na busca de solução para os problemas dos assistidos e da entidade;
- c) elaborar relatório dos casos de sua atenção no interesse dos assistidos e da entidade, encaminhando-os à Coordenação;
- d) cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Art. 20 – compete a **Professora e Educadora Infantil**:

- a) Acolher a criança com carinho, tratá-la com amor e compreensão.
- b) Orientar e acompanhar a criança na sua higiene pessoal (escovação de dentes após as refeições, lavar as mãos antes e depois das refeições, ida ao banheiro e quando necessário no banho).
- c) Seguir o planejamento mensal com o plano diário das atividades a serem desenvolvidas.
- d) Manter a higiene pessoal (asseio, usar o uniforme proposto diariamente, de preferência usar agasalhos, bermudas, roupas confortáveis, prender os cabelos longos, não usar roupas justas, decotadas e/ou curtas, sujas, não usar adornos).
- e) Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma durante o período que estiverem na Associação, (educação, segurança, higiene e saúde), bem como auxiliar no cuidado de todas as crianças nos horários em que estiverem fora da sala de aula, ou em passeios.
- f) Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis nos horários estabelecidos pela Associação;
- g) Controlar a frequência das crianças, comunicando a Coordenadoria quando observar excesso de faltas das crianças.
- h) Organizar e manter em ordem o ambiente onde se desenvolvem as atividades com as crianças.
- i) Comunicar a Coordenadoria, qualquer dúvida ou dificuldade em relação às crianças e suas famílias, quando detectar problemas.
- j) Atender as crianças respeitando seu estágio de desenvolvimento de acordo com o plano de trabalho.
- k) Participar do planejamento pedagógico e curso de capacitação profissional, reuniões e troca de experiência para garantir a coerência e melhoria do processo de ensino/aprendizagem.
- l) Não discutir problemas de serviço com pessoas estranhas.
- m) Promover a adaptação das crianças admitidas recentemente na Associação;

- n) Zelar do material didático.
- o) Avisar a Coordenadoria com antecedência quando precisar faltar.
- p) Informar a Coordenadoria, os casos em que a família da criança não colaborar com a higiene, asseio, educação e pontualidade da criança.

VI - DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 21. A equipe técnica, além das prerrogativas de seus cargos, e dos prescritos em dispositivos anteriores, tem os seguintes direitos, deveres e responsabilidades:

- a) requisitar material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
- b) utilizar-se da biblioteca do município para estudos e atualizações;
- c) utilizar-se das dependências e instalações da entidade para o desempenho de suas atividades funcionais;
- d) opinar e desenvolver programas e projetos visando a satisfação das necessidades da entidade e dos assistidos;
- e) propor sugestões para o aprimoramento da forma de atendimento da entidade;
- f) comunicar à Coordenadoria sobre as ocorrências que mereçam atenção especial de autoridades superiores;
- g) encaminhar os assistidos para atendimento ou tratamento especializado;
- h) acatar as decisões da Coordenadoria.

VII - VEDAÇÕES E SANÇÕES

Art. 22 - É vedado à equipe técnica:

- a) receber na sede da entidade pessoas estranhas aos serviços ali prestados;
- b) aplicar aos assistidos sanções não previstas neste Regimento;
- c) retirar material ou documento pertencente à entidade, sem autorização da autoridade competente;
- d) promover discórdia ou desentendimento no âmbito da entidade e das atividades nela desenvolvidas;
- e) aproveitar-se do cargo para benefício próprio.

Art. 23 - O integrante da entidade, qualquer que seja seu cargo, que deixar de cumprir as disposições deste Regimento, está sujeito às seguintes sanções:

- a) advertência verbal;
- b) repreensão por escrito;
- c) comunicação das transgressões à autoridade superior, para que constem de suas fichas funcionais.

§ 1º. A pena de repreensão por escrito aplica-se na conformidade da gravidade da falta e igualmente em caso de reincidência de falta passível de advertência verbal.

§ 2º. A comunicação à autoridade competente será procedida quando houver reincidência após advertência e repreensão.

§ 3º. As sanções previstas neste Regimento Interno não isentam o infrator das penas previstas no **RGPS**, e da Sindicância ou processo administrativo que o caso ensejar, vedada a superposição de sanções pelas mesmas infrações cometidas.

Art. 24 - Compete à Coordenadoria a aplicação das sanções previstas no artigo anterior, as quais devem ser fundamentadas.

Parágrafo único. Das sanções aplicadas cabe recurso ao Presidente da Associação.

Art. 25. A Coordenadoria da entidade dará conhecimento do presente Regimento a todos os servidores que a integram.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. O presente Regimento poderá ser alterado visando o aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos pela entidade, após deliberação da qual participe a Direção, Coordenadoria Assistencial e equipe técnica.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, ouvida a equipe técnica.

Art. 28. Serão permitidas visitas dos familiares aos assistidos, desde que com prévia autorização da autoridade judiciária, em horários próprios previamente definidos.

Art. 29. Em caso de evasão de assistidos da entidade, buscar-se-á auxílio das autoridades competentes.

Art. 30. A Associação abrigará seus assistidos em locais diferentes, levando em consideração as diferenças de idade e sexo.

Art. 31 . Caso exista qualquer dúvida interpretativa entre este Regimento e o Estatuto, este prevalecerá.

Art 32. A Equipe Administrativa e a Equipe Técnica não serão formadas automaticamente com a publicação deste Regimento Interno, elas poderão ser formadas gradativamente conforme forem aparecendo as necessidades da Associação e conforme forem sendo assinados os convênios ou a própria Associação tiver condições econômicas de contratar aqueles funcionários.

Parágrafo Único: Até a formação total do quadro das Equipes, a Diretoria determinará o funcionamento da Associação para sanar as necessidades.

Art. 33. O presente Regimento entrará em vigor a partir desta data.

Tibagi, 15 de junho de 2010.

DIRETORIA

Dr. ORLANDO GOMES PEDROSO JUNIOR
OAB/PR 35.803