

REGIMENTO INTERNO DA **ADRA – NÚCLEO VOVÓ JOSEPHINA**

ESTABELECIMENTO DA AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA

CAPITULO I

Da Sede, Constituição e Duração

Art. 1º A ADRA – NÚCLEO VOVÓ JOSEPHINA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 15.355.260/0015-52, localizado na Estrada de Aparecidinha, s/nº, km 7,5, Retiro, CEP 18190-000, na cidade de Araçoiaba da Serra – SP, é um estabelecimento mantido pela AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS (ADRA), pessoa jurídica de direito privado, de fins Assistenciais, filantrópicos e de convivência, reconhecida como de Utilidade Pública pelo Governo Municipal através do Decreto nº 2.020, de 08 de Dezembro de 2015, sendo portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), concedido pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) através do processo nº 71000.070575/2015-22, 49594.

Parágrafo Único. A ADRA tem sua sede localizada na Av. Profa. Magdalena Sanseverino Grosso, nº 850, no Jardim Rezek II, em Artur Nogueira, SP, e seus vigentes Estatutos Sociais encontram-se registrados sob nº 2.517, no Livro A-3, no Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Mogi Mirim, SP.

Art. 2º O NÚCLEO faz parte dos Órgãos de Assistência da ADRA, por meio da qual ela procura servir à comunidade e ser fator de integração, estímulo e motivação social, bem como cooperar com os poderes públicos constituídos.

Parágrafo Único. O "NÚCLEO" será administrado pela REGIÃO ADMINISTRATIVA PAULISTA SUDOESTE, com sede regional à Rua Oswaldo Martins, nº 100, Jd. Refúgio, na cidade de Sorocaba, SP, CEP 18045-490, a qual se incumbirá de mantê-lo através de registros próprios, em conformidade com as leis vigentes, como propriedade da ADRA.

Art. 3º O NÚCLEO tem duração por tempo indeterminado.

Art. 4º O Estatuto Social da ADRA e os usos e costumes adotados pela Igreja Adventista do Sétimo Dia no Brasil, constituem normas de direito subsidiário da legislação brasileira e do presente Regimento Interno, na gestão e administração bem como o programa anual escolhido para o referido NÚCLEO.

CAPITULO II



1

Dos Objetivos

Art. 5º O NÚCLEO tem como objetivo principal e único o atendimento a crianças e adolescentes desprovidos de recursos, proporcionando-lhes condições favoráveis ao seu desenvolvimento e bem-estar, em ambiente tranqüilo e seguro, tendo por norma a prestação de serviços dentro dos elevados sentimentos cristãos e em harmonia com os princípios bíblicos de educação da criança, adotados pelos Adventistas do Sétimo Dia, princípios que respeitam em toda sua íntegra a Declaração Universal dos Direitos da Criança bem como o Estatuto da Criança e Adolescente vigente no Brasil.

Art. 6º Como extensão do lar, por poucas horas cada dia, o NÚCLEO desenvolverá o atendimento à criança e ao adolescente em vulnerabilidade social¹, dentro dos padrões acima mencionados e tendo em vista:

- I. Dar à criança e ou adolescente, atendimento adequado;
- II. Procurar corrigir noções deformadas quanto à obediência, higiene pessoal e alimentação, orientando as mães nesses aspectos, pois o NÚCLEO deverá ser também um veículo educativo de influência nos lares das crianças que lhes sejam confiadas;
- III. Estar consciente de que no trato com as crianças em vulnerabilidade social, deve ser de tal sorte que as poucas horas da sua estada deixem duradoura influência positiva, partindo sempre do pressuposto de que a criança é um investimento em termos de futuro, e que isso interessa tanto aos pais quanto à nação;
- IV. Desenvolver um programa de acompanhamento psicológico e educativo, proporcionando à criança crescimento adequado no que se refere a parte emocional infantil;
- V. Manutenção do vínculo da criança com a escola;
- VI. Buscar o desenvolvimento da responsabilidade no cumprimento das tarefas no lar, na escola e no NÚCLEO;
- VII. Estimular o bom relacionamento na família, na escola e na comunidade;
- VIII. Incentivar a criação de interesse na busca de alternativas que conduzam à iniciação ao trabalho, através de cursos de culinária, artesanato e outros;
- IX. Organizar debates de temas relacionados com a cidadania, despertando as virtudes e aperfeiçoando o caráter, através de educação moral, cívica e cristã;
- X. Promover palestras e discussões sobre temas atuais de saúde, higiene, boas maneiras e outros que visem o bem estar dos participantes;
- XI. Empenhar-se em prover complementação alimentar, oferecendo-se refeições ou lanches adequados;
- XII. Promover discussões que contribuam para que as crianças e adolescentes evitem envolvimento em situações de risco;

¹ Vulnerabilidade Social é um conceito multidimensional que diz respeito a uma condição de fragilidade material ou moral de indivíduos ou grupos diante de riscos produzidos pelo contexto econômico-social.[1] Está relacionado a processos de exclusão social, discriminação e violação de direitos desses grupos ou indivíduos, em decorrência do seu nível de renda, educação, saúde, localização geográfica, dentre outros.[2]

[1] O marco conceitual da vulnerabilidade social. Por Simone Rocha da Rocha Pires Monteiro. Sociedade em Debate, Pelotas, 17(2): 29-40, julho-dezembro de 2011.

[2] Vulnerabilidade social. Por Daniel de Aquino Ximenes. Gestrado. UFMG.



- XIII. Estimular às atividades de lazer;
- XIV. conscientizar os familiares no comprometimento com o trabalho em favor da criança realizado no NÚCLEO;
- XV. Encaminhar as famílias dos assistidos aos recursos da comunidade para atendimento de suas necessidades básicas;

Art. 7º O NÚCLEO, na qualidade de mais um estabelecimento beneficente da ADRA, enquadra-se perfeitamente no disposto do art. 14 do CTN, e demais legislação aplicável, a saber:

- I. Aplica integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais, no território nacional;
- II. Não remunera nem concede vantagens ou benefícios, por qualquer forma ou título a diretores, sócios, conselheiros, instituidores, benfeitores ou equivalentes;
- III. Não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma ou pretexto;
- IV. Mantém escrituração contábil de suas receitas e despesas, com formalidades capazes de assegurar a sua exatidão;
- V. Presta serviços gratuitos e permanentes aos assistidos da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela, de forma planejada, diária e sistemática, não se restringindo apenas a distribuição de bens e benefícios e a encaminhamentos;
- VI. Aplica subvenções e doações recebidas nas finalidades as que estiverem vinculadas;
- VII. Não constitui patrimônio de indivíduo ou de sociedade sem caráter beneficente de assistência social.

CAPITULO III

Do Patrimônio

Art. 8º Todo patrimônio do NÚCLEO, tanto os bens móveis quanto os imóveis, equipamentos e instalações, serão de titularidade da ADRA e em caso de extinção ou dissolução, seu patrimônio remanescente será incorporado a outra entidade congênere registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, pertencente à Comunidade Adventista ou a uma entidade pública, ressalvadas as doações recebidas com encargos ou cláusula de retrocessão.

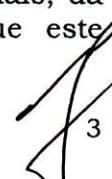
CAPITULO IV

Da Constituição Administrativa

Seção I - Da Administração Central

Art. 9º A Conselho Fiscal da ADRA é a entidade central da administração do NÚCLEO, à qual estará subordinada administrativa e legalmente.

Parágrafo único. Como órgão de Assistência Social que é, o NÚCLEO estará sob a supervisão e orientação do Secretário Departamental da área de ADRA - Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais, da Região Administrativa Paulista Sudoeste, consoante instruções que este



receber do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e da Diretoria Regional, respectivamente.

Seção II - Da Comissão Interna

Art. 10 O NÚCLEO contará com uma Comissão Interna composta dos seguintes membros:

- I. Um Presidente, que será o Secretário Departamental da área de ADRA, da Região Administrativa Paulista Sudoeste;
- II. Um Vice-Presidente, que será a Assistente do Secretário Departamental da área de ADRA, da Região Administrativa Paulista Sudoeste;
- III. Um Secretário, que será o Coordenador Administrativo do NÚCLEO.

Art. 11 A Comissão Interna deverá reunir-se periodicamente para analisar e avaliar os serviços que estão sendo prestados, do que dará relatório à Diretoria Regional.

Art. 12 A Comissão Interna terá a responsabilidade da direção do NÚCLEO, de acordo com as instruções que receber do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e da Diretoria Regional da ADRA, às quais está subordinada.

Art. 13 Compete à Comissão Interna:

- I. Preparar o orçamento anual das operações do NÚCLEO e apresentá-lo à Diretoria Regional, para aprovação;
- II. Deliberar sobre a suspensão do atendimento a criança em vulnerabilidade social, quando isto se tornar imperativo, ou por motivo de enfermidades infecciosas ou contagiosas, ou por negligências dos pais, que embaracem a disciplina, ou ainda por faltar apoio destes à orientação dada aos filhos, concernentes ao comportamento e à saúde;
- III. Manter reuniões periódicas com os técnicos da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal.

Art. 14 Todo assunto relevante deverá ser levado à consideração do Conselho Fiscal e ou Diretoria Regional da Região Administrativa Paulista Sudoeste da ADRA para estudo e ou deliberação.

Art. 15 A admissão ou demissão de empregados só poderá ser feita com o acompanhamento do chefe do departamento de pessoal da Região Administrativa Paulista Sudoeste da ADRA.

Art. 16 Nenhuma despesa deverá ser autorizada fora do previsto no orçamento do NÚCLEO, aprovado pela Conselho Fiscal da Região Administrativa Paulista Sudoeste da ADRA.

Seção III - Do Coordenador Administrativo

Art. 17 O NÚCLEO contará com a direção permanente de um Coordenador Administrativo, nomeado pela Conselho Fiscal da Região Administrativa Paulista Sudoeste da ADRA, cujas funções são:

- I. Zelar pelo NÚCLEO, em todos os sentidos, com dedicação e senso de responsabilidade;



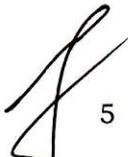
- II. Manter a ordem e a disciplina;
- III. Vigiar os serviços de atendimento às crianças;
- IV. Fiscalizar os trabalhos de limpeza e higiene das dependências;
- V. Dar especial atenção às visitas, fornecendo informações que forem solicitadas sobre o NÚCLEO;
- VI. Dar especial atenção aos cuidados com as crianças, principalmente as que se mostrarem mais necessitadas de atendimento, em cujo sentido deverá manter-se constantemente vigilante;
- VII. Manter cordial relacionamento com os pais das crianças, sem preferências pessoais de qualquer natureza, visando o bem das crianças e o bom nome do NÚCLEO;
- VIII. Estabelecer normas de serviços com objetivo de aprimorar o atendimento do NÚCLEO;
- IX. Responsabilizar-se pessoalmente pelas crianças, no período de permanência no NÚCLEO;
- X. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços a serem executados pelos empregados e observância dos horários;
- XI. Manter contatos e entendimentos com os pais ou responsáveis;
- XII. Executar a matrícula das crianças, respeitando as condições referidas no Capítulo VI e a capacidade de atendimento do NÚCLEO;
- XIII. Executar o desligamento ou o cancelamento de matrículas;
- XIV. Providenciar medidas básicas de higiene, como dedetização periódica, análise bioquímica da água e outros necessários;
- XV. Providenciar medidas básicas de prevenção de acidentes;
- XVI. Manter toda a documentação em ordem e devidamente arquivada, bem como pastas individuais das crianças, com todas as fichas atualizadas;
- XVII. Desenvolver espírito de liderança, lembrando que o esforço de cada participante contribuirá para o sucesso do trabalho realizado por toda a equipe;
- XVIII. Promover passeios e excursões educativas.
- XIX. Prover recursos e administrá-los com responsabilidade, prestando contas aos doadores através de documentos legais, de acordo com as exigências estabelecidas;
- XX. Ordenar as compras e os pagamentos, de conformidade com instruções recebidas e dentro do orçamento aprovado pela Região Administrativa Central;

Art. 18 O Coordenador Administrativo do NÚCLEO receberá instruções do Secretário Departamental da ADRA da Região Administrativa Paulista Sudoeste da ADRA, ao qual fica hierarquicamente subordinado.

Parágrafo único - O Coordenador Administrativo prestará contas, mensalmente, ao Superintendente Administrativo da Região Administrativa Paulista Sudoeste, dos recebimentos e dos pagamentos feitos no mês.

CAPITULO V

Dos Serviços



5

Art. 19 O NÚCLEO manterá os seguintes serviços, internamente:

- I. De Assistência Social;
- II. De Auxiliar de Serviços Gerais;
- III. De Captação de Recursos;
- IV. De Monitoria;
- V. De Cozinha;

Seção I - Da Assistência Social

Art. 20 São funções do Assistente Social:

- I. Acompanhar a frequência das crianças.
- II. Acompanhar os casos de denúncia de maus tratos.
- III. Ajudar ou realizar palestras com temas oportunos.
- IV. Auxiliar na arrecadação de alimentos.
- V. Auxiliar na captação de recursos.
- VI. Auxiliar na disciplina das crianças.
- VII. Auxiliar na realização de projetos.
- VIII. Auxiliar nas festas e eventos do núcleo.
- IX. Emitir relatório mensais.
- X. Encaminhar possíveis necessidades dos assistidos aos profissionais competentes: médicos, psicólogos, conselho tutelar e outros.
- XI. Participar das reuniões de pais.
- XII. Qualificar candidatos às vagas no Núcleo.
- XIII. Realizar a acolhida social das famílias.
- XIV. Realizar acompanhamento social.
- XV. Realizar as matrículas e administrar a lista de espera.
- XVI. Realizar visita familiar.

Seção II - Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 21 São funções atribuídas ao auxiliar de serviços gerais, dentre outras, a de garantir a limpeza do NÚCLEO sempre que necessário e preciso, com atenção especial para a seguinte rotina que deverá ser observada fielmente, com zelo, dedicação e eficiência:

- I. Diariamente: sanitários, chão, refeitório, local do lixo e acondicionamento do mesmo, destino adequado do lixo, incluindo os arredores do NÚCLEO, pátios e área de lazer;
- II. Com frequência semanal: a limpeza individual das carteiras e mesas;
- III. Quinzenalmente: desinfetar os ralos e os locais de lixo, inclusive os latões, limpar os vidros, tetos, lustres, paredes e venezianas.
- IV. Auxiliar na cozinha.
- V. Auxiliar na disciplina das crianças.
- VI. Auxiliar na jardinagem.
- VII. Auxiliar nas festas e eventos do núcleo.
- VIII. Auxiliar os monitores.
- IX. Cuidar das plantas.

Seção III - Do Captador de Recursos

Art. 22 São funções do Captador de Recursos:

- I. Auxiliar nas festas e eventos do núcleo.
- II. Cadastrar padrinhos.



- III. Captar recursos diariamente.
- IV. Cooperar no fechamento de caixa.
- V. Emitir recibos para os padrinhos.
- VI. Entregar as correspondências das crianças para os padrinhos.
- VII. Preservar os padrinhos.
- VIII. Realizar os depósitos da captação.

Seção IV - Do Monitor

Art. 23 São funções do Monitor:

- I. executar os serviços e as atividades junto às crianças relacionados a:
 - a) Cuidados com a segurança e o bem-estar das mesmas;
 - b) Zelo e cuidados com o material recreativo;
 - c) Acompanhar as crianças nas atividades realizadas;
 - d) Manter o controle das crianças, para que não sejam barulhentas e inconvenientes, respeitando sempre a liberdade do próximo;
 - e) Programar atividades que se relacionem com o interesse do momento, salientando as diversas datas comemorativas do calendário anual;
 - f) Participar do processo educativo das crianças com interesse e competência
 - g) Sempre que necessário, reunir-se com a Assistente Social e com o Administrador, para o planejamento das atividades e solucionar problemas que surgirem em seu setor.
 - h) Auxiliar no desenvolvimento das atividades diárias com as crianças;
 - i) Zelar pelo material que lhe for confiado, o qual deverá ser guardado logo após o término de cada atividade;
 - j) Distribuir as refeições às crianças;
 - k) Observar e corrigir hábitos alimentares das crianças, durante as refeições;
 - l) Comunicar ao coordenador, qualquer observação especial que note nas crianças ou com elas relacionadas.

Seção V - Da Cozinha

Art. 24 Visto que – "o cuidado e a regularidade na alimentação das crianças, não somente promove a saúde, mas lançará o fundamento para os hábitos que lhes serão uma bênção nos anos posteriores" – e que a arte de cozinhar – "deve ser considerada a mais valiosa de todas as artes, por estar intimamente ligada com a vida", – a Entidade Mantenedora do NÚCLEO considera a cozinha como um setor de vital importância e de solene responsabilidade, mormente quando, como no caso presente, o alimento a preparar é destinado às crianças.

Art. 25 Assimilados aos mais modernos princípios dietéticos orientados na direção e no interesse da criança, a cozinha do NÚCLEO terá por norma os princípios básicos de alimentação adotados pela Igreja Adventista do Sétimo Dia, bem como as normas de Nutrição da comunidade científica, eficientemente comprovados pelo uso em centenas de suas instituições educacionais em todo o mundo.



7

Art. 26 Ressaltado o extraordinário valor da cozinha nos artigos supracitados, como fator preponderante na estrutura dos serviços oferecidos pelo NÚCLEO, do (a) funcionário (a) encarregado (a) da cozinha, espera-se o cumprimento e a observância dos seguintes itens:

- I. Cumprir o cardápio diário, das duas refeições, sob orientação da nutricionista;
- II. Observar a higiene e o asseio pessoal, não se descuidando das muitas vezes em que circunstâncias obrigarão que as mãos sejam lavadas repetidamente;
- III. Conservar as instalações, os equipamentos e os utensílios da cozinha sempre limpos e devidamente arrumados;
- IV. Observar rigorosa higiene na preparação dos alimentos, não olvidando a maneira de "prová-los" ou "esfriá-los" se isto for necessário, pois processos errados neste sentido são transmissores de enfermidades;
- V. Não usar alimentos que apresentem dúvidas quanto a sua pureza e sanidade;
- VI. Ser cuidadosa no processo de esterilização de vasilhas e objetos de uso das crianças;
- VII. Cuidar para que nenhum alimento fique exposto ou destampado na cozinha, pois estará sujeito a ação de moscas, formigas, insetos e afins, evitando possível contaminação e ou deterioração sob qualquer outra forma.
- VIII. Servir as refeições nos horários estabelecidos.

CAPITULO VI

Seção I - Das Condições Para Matrícula

Art. 27 São condições para matrícula no NÚCLEO:

- I. Idade: entre 6 a 14 anos e 11 meses;
- II. Apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:
 - a) Certidão de Nascimento
 - b) RG e CPF da criança
 - c) RG e CPF do responsável
 - d) Certificado de inclusão no Cadastro Único
 - e) Cartão do SUS
 - f) Carteira de vacinação
 - g) Comprovante de endereço
 - h) RA escolar
 - i) Encaminhamento do CRAS
- III. Informações sobre a família, conforme dados constantes de formulário próprio fornecido pelo NÚCLEO;
- IV. Apresentar prova de que a família necessita do atendimento através da Ficha Sócio-econômica.

Art. 28 Com o fim de colaborar para o bom funcionamento do NÚCLEO, será exigido de cada família a ela relacionada, a observância das seguintes disposições:

- I. Que sejam rigorosamente observados os horários de entrada e saída das crianças, no NÚCLEO;

- II. Comparecer às reuniões previamente marcadas, nas quais serão abordados os assuntos de interesse geral, visando o bem-estar das crianças;
- III. Qualquer irregularidade relacionada com os serviços e ou os atendimentos do pessoal do NÚCLEO, os pais ou responsáveis pelas crianças deixadas a seus cuidados deverão procurar em primeiro lugar o Coordenador Administrativo e posteriormente o Secretário Departamental de ADRA da Região Administrativa Paulista Sudoeste, caso não seja solucionado.

Parágrafo único. Toda admissão e atendimento será prestado gratuitamente sem qualquer preferência por cor, raça ou religião, bem assim, todo atendimento terá como base as necessidades de nossos clientes e na capacidade do NÚCLEO em responder estas necessidades.

Seção II - Das Condições Para Desligamento

Art. 29 Deveres dos assistidos:

- I. Portar-se adequadamente dentro do núcleo, ou fora, quando em atividades externas e saídas autorizadas.
- II. Comparecer assídua e pontualmente às atividades promovidas pelo núcleo;
- III. Respeitar os ambientes do núcleo, sendo vedada a utilização de aparelhos sonoros, celulares ou afins, durante o horário das atividades;
- IV. Respeitar os horários de atividades determinados pelo núcleo.
- V. Observar a honestidade e integridade na execução de quaisquer atividades do núcleo;
- VI. Zelar pela conservação dos móveis e equipamentos do núcleo;
- VII. Zelar pela limpeza dos edifícios, bem como pela preservação das áreas verdes, abstendo-se de destruir plantas, retirar flores ou folhagens dos canteiros, ou lançar papéis e detritos fora dos lugares apropriados para coleta de lixo;
- VIII. Zelar pela propriedade do núcleo e pelo ambiente moral, social e espiritual;
- IX. Ter comportamento social respeitoso no relacionamento com os funcionários, voluntários, motoristas, colegas, visitantes e autoridades presentes à instituição;
- X. Manter conduta apropriada no relacionamento com outras pessoas, abstendo-se de contato físico ou insinuações;
- XI. Observar as normas de prevenção de acidentes e avisos de segurança. Afixados nas dependências do núcleo;
- XII. Abster-se de correrias, algazaras, bullying, brigas, bem como agressão física, moral ou qualquer outra forma de constrangimento que possa acarretar risco à saúde ou à integridade física e moral dos assistidos, funcionários, voluntários e motoristas;
- XIII. Manter um comportamento adequado e de obediência aos funcionários;
- XIV. Manter-se nos recintos do núcleo, ausentando-se dele somente com a autorização da administração dos núcleos e pais;

Art. 30 Deveres dos pais:

- I. Fornecer informações precisas e completas sobre o assistido, por ocasião da matrícula ou sempre que necessário, tais como: doenças,

- telefones de contato, recado ou emergência, necessidades específicas, ou outras;
- II. Entregar ao núcleo todos os documentos do assistido, solicitados para a matrícula nos prazos determinados;
 - III. Responder solidariamente por atos danosos ou de desrespeito aos regulamentos;
 - IV. Apoiar medidas disciplinares tomadas no núcleo, permitindo que o assistido assumira as consequências de suas infrações;
 - V. Respeitar a filosofia e as normas da instituição;
 - VI. Respeitar os horários de entrada e saída dos assistidos.
 - VII. Indicar por escrito, à administração do núcleo, pessoas autorizadas à retirada dos assistidos sob sua responsabilidade.

Art. 31 São consideradas faltas graves do assistido:

- I. O desrespeito às autoridades do núcleo;
- II. A produção de dados à propriedade alheia;
- III. A inscrição de desenhos ou palavras que ofendam a moral e os bons costumes;
- IV. Qualquer ato de violência às pessoas;
- V. O incitamento de atos de rebeldia ou a participação neles;
- VI. A prática de qualquer ação viciosa, inclusive comportamento imoral ou atentatório aos bons costumes.

Art. 32 Sansões para o desligamento do NÚCLEO:

- I. Serão aplicadas as seguintes sanções ao assistido, pelo não cumprimento dos seus deveres e pelas faltas cometidas, graduadas segundo a sua gravidade, na seguinte ordem:
 - a) Admoestação verbal e repreensão pelo funcionário que tomar conhecimento;

Parágrafo primeiro. O não atendimento do item acima, dar-se-á os seguintes aos procedimentos:

- b) Retirada da atividade e encaminhamento à administração do núcleo;
- c) Uma advertência escrita pelo coordenador do núcleo.
- d) Uma advertência com suspensão escrita pelo coordenador do núcleo.

Parágrafo segundo. Depois de 3 advertências escritas e com suspensão, ocasionará:

- e) Desligamento do assistido.

Parágrafo terceiro. O retorno do assistido desligado poderá ocorrer no próximo ano de acordo com a lista de espera.

CAPITULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 33 O NÚCLEO poderá contar com trabalho voluntário de qualquer pessoa, desde que assine o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, os quais estarão subordinados, juntamente com todos os empregados registrados ou prestadores de serviços, às seguintes objetivos e normas internas de funcionamento:

- I. Somente serão admitidas no NÚCLEO crianças cujas fichas de inscrição satisfaçam seus objetivos;
- II. O NÚCLEO tem interesse especial no bem-estar das crianças que lhe são confiadas, zelando com dedicação e senso de responsabilidade, entretanto o NÚCLEO não se responsabilizará por danos materiais ou físicos que venham a ocorrer em razão de acidentes, considerados próprios ou comuns de acontecerem com as crianças;
- III. Cada pessoa que trabalha no NÚCLEO deverá conhecer os regulamentos e as normas deste órgão de assistência e ter a devida orientação prévia, visando evitar situações embaraçosas e possíveis erros;
- IV. É vedada a remoção, a qualquer título, de material, utensílios ou bens do NÚCLEO, para outro local fora das instalações. As exceções serão determinadas e autorizadas pela Conselho Fiscal ou pela Diretoria Regional da ADRA;
- V. É terminantemente proibido, em qualquer dependência do NÚCLEO, o uso de fumo, de bebidas alcoólicas, drogas de qualquer natureza, substâncias nocivas à saúde, além de discussões, alterações e contendas;
- VI. Os pedidos de licença para ausência ao trabalho deverão ser autorizados pelo Secretário Departamental da ADRA da Região Administrativa Paulista Sudoeste, com antecedência mínima de dez (10) dias;
- VII. Toda criança deixada aos cuidados do NÚCLEO deverá ser tratada indistintamente, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação ou preferência;
- VIII. Exige-se de todos os que trabalham no NÚCLEO exemplar comportamento no relacionamento com os pais, responsáveis ou familiares das crianças, assim como com as visitas e autoridades, a quem recomenda-se especial atendimento;
- IX. A substituição de qualquer empregado, por motivo de doença ou em gozo de férias, deverá ser autorizada pelo Secretário Departamental da ADRA da Região Administrativa Paulista Sudoeste;
- X. O expediente do NÚCLEO terá horário especial que deverá ser afixado em local visível, na sala de recepção;
- XI. Deverá ser exigido das mães e ou dos responsáveis pelas crianças, rigorosa observância aos horários fixados tanto para chegada quanto para a saída das crianças. A inobservância deste item, que vier a causar transtornos, poderá determinar o cancelamento da matrícula;
- XII. Nenhum empregado do NÚCLEO poderá abrir exceção ao determinado no item anterior, sendo certo que na ocorrência de qualquer procedimento contrário poderá ocasionar a suspensão ou rescisão do seu contrato de trabalho.

Art. 34 Todo serviço contábil do NÚCLEO, inclusive relacionado com seus empregados, serão executados nos escritórios da Região Administrativa Paulista Sudoeste da ADRA.

Art. 35 Somente os empregados registrados receberão salários pelos serviços que prestarem ao NÚCLEO.

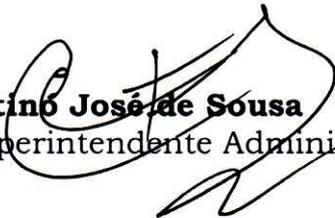


Art. 36 Todos os empregados do NÚCLEO estão subordinados administrativamente ao Secretário Departamental da ADRA da Região Administrativa Paulista Sudoeste, de quem receberão ordens e a quem prestarão contas, sempre por intermédio do Coordenador Administrativo.

Parágrafo único. Internamente, e no interesse dos serviços em geral, os empregados do NÚCLEO estarão sob a direção e supervisão do Coordenador Administrativo.

Art. 37 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Departamental da ADRA da Região Administrativa Paulista Sudoeste, em consulta com o Superintendente Geral da Região Administrativa Paulista Sudoeste.

Sorocaba, 01 de abril de 2019.


Celestino José de Sousa
Procurador – Superintendente Administrativo