



FUNDAÇÃO
CRESCER
CRIANÇA

Questão de oportunidade e cidadania.

FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA

REGIMENTO INTERNO 2019

Homologado em 27/02/2019



SUMÁRIO

ADENDO AO REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA 001/2019	3
TÍTULO I – Caracterização e Objetivos da Instituição	4
Capítulo I – Identificação e Objetivos da Instituição.....	4
Capítulo II – Funcionamento.....	5
TÍTULO II – Organização Administrativa	6
Capítulo I – Administração da FCC	6
Seção I – Conselho de Curadores	7
Seção II – Diretoria Executiva	7
Seção III – Conselho Fiscal	8
Seção IV – Conselho Consultivo	8
Seção V – Profissionais da FCC	8
Capítulo II – Coordenação Geral	11
Seção I – Programas Desenvolvidos Pela FCC.....	16
Seção II – Serviço Social, Acompanhamento e Orientação Pedagógica	17
Seção III – Serviços de Secretaria	21
Seção IV – Serviços Gerais	23
Seção V – Outros Serviços de Atendimento	23
TÍTULO III – Organização Pedagógica	24
Capítulo I – Serviço de Auxiliar de Educação Social Recreação Dirigida	24
Capítulo II – Gerência Pedagógica	26
Capítulo III – Gerência Cultura, Lazer e Esportes	27
Capítulo IV – Gerência Qualificação Profissional	29
TÍTULO IV – Direitos e Deveres	31
Capítulo I – Profissionais da FCC	31
Capítulo II – Voluntários	32
Capítulo III – Pais e/ou Responsáveis	34
TÍTULO V – Assistência Social	36
Capítulo I – Assistidos	36
Capítulo II – Direitos e Deveres dos Assistidos	37
Capítulo III – Regras de Convivência	38
Capítulo IV – Sanções	38
TÍTULO VI – Disposições Gerais	40



ADENDO AO REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA 001/2019

Artigo 1º - No **TÍTULO V, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, Capítulo I, Dos Assistidos, Artigo 43**, inserir o **§ 6º** a saber:

“§ 6º- Ficam asseguradas as vagas aos filhos e/ou netos dos Funcionários da entidade que tiverem interesse em participar das atividades da FCC, dentro da idade limite de atendimento, entre 06 a 17 anos de idade, independente dos critérios constantes do 1º § do artigo 43”.

Artigo 2º - **O texto integral do REGIMENTO INTERNO da FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA-FCC, devidamente alterado, passa a fazer parte deste documento.**

Parágrafo Único - Revogam-se as disposições em contrário.

Boituva, 27 de fevereiro de 2019.

Odair Sônego
Presidente do Conselho de Curadores

Regina Célia Carriel Dalmazzo
Diretora Executiva



TÍTULO I CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Capítulo I Da Identificação e Objetivos da Instituição

Artigo 1º- A "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA" - FCC, é uma entidade civil de promoção social e utilidade pública, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, devidamente reconhecida, inscrita sob o CNPJ nº- 06.958.188/0001-61, sediada em prédio próprio , à Travessa Nüssli nº-150, Vila Ferriello, Município de Boituva , Estado de São Paulo, CEP: 18550-000, telefone (15)3263 3731, e-mail: fcc@crescercrianca.org.br, site www.crescercrianca.org.br.

Artigo 2º- A "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA"- FCC - tem como finalidade apoiar crianças e adolescentes em vulnerabilidade social desenvolvendo atividades de apoio a escola de educação básica, promovendo conscientização e ampla mobilização de valores éticos, morais, sociais, culturais, além do fortalecimento da concepção dos integrantes como sujeito de direitos exigíveis em condição peculiar de desenvolvimento.

Artigo 3º- Os principais Objetivos da Fundação Crescer Criança são:

- I. Promover um espaço para desenvolver ações educacionais, de qualificação profissional, culturais, ecológicas, de esporte e de lazer.
- II. Promover assistência social, psicológica e ética às crianças, aos adolescentes e suas respectivas famílias;
- III. Realizar encaminhamentos e orientações que se fizerem necessárias, nas áreas: jurídica, saúde, educação, relacionamento familiar, entre outras;
- IV. Promover iniciativas e projetos que assegurem às crianças e adolescentes o direito à pré-profissionalização e à proteção ao trabalho;
- V. Fortalecer no seio da sociedade, da concepção da criança e do adolescente como cidadãos;
- VI. Participar efetivamente da concatenação entre os esforços do Estado e da Sociedade, em favor da infância e da juventude;



- VII. Elaborar projetos e fomentar experiências nas áreas da educação e da cultura estimulando, concomitantemente, práticas de incentivo ao estudo, ao lazer, recreação e integração social e familiar.
- VIII. Desenvolver atividades de cunho educativo/pedagógico, de Apoio à Escola de Ensino Regular, objetivando a valorização do estudo como meio de transformação social.

Capítulo II **Do Funcionamento**

Artigo 4º- A "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA "-FCC - prestará serviços gratuitos e permanentes, às crianças e adolescentes e suas respectivas famílias assistidas pela entidade, em funcionamento de dois turnos de Segunda à Sexta feira e, em um turno aos Sábados :

- I- manhã: das 07h30m às 11h
- II- tarde: das 13h30m às 17h
- III- Sábados: das 8h às 12h

§ 1º- A entrada dos integrantes deve ser, pontualmente, nos horários supracitados, no entanto, 15 minutos após o horário determinado o portão é aberto para aqueles integrantes que, por algum motivo não justificado, precisaram se atrasar.

§ 2º- Para sair mais cedo do horário de funcionamento, a criança ou o adolescente deverá trazer autorização, por escrito, dos pais e ou responsável;

§ 3º- Os integrantes que residem na zona rural e dependem da parceria entre a entidade e a Secretaria Municipal de Educação para realizarem o trajeto Escola □ FCC e FCC □ Escola, através do sistema de Transporte Escolar, tem sua carga horária reduzida, podendo eventualmente, chegar após o fechamento dos portões da entidade e finalizar suas atividades 30 minutos antes do término diário.

§ 4º- No período da tarde, os portões da entidade são abertos às 13h15m para os integrantes que almoçam na FCC sendo que os demais integrantes, devem aguardar no Quiosque da entidade até abertura regular às 13h30m.

§ 5º- No período noturno, aos sábados, domingos e feriados, a Fundação Crescer Criança poderá utilizar o espaço físico de sua sede para realizar atividades com o objetivo de captação de recursos financeiros para manter as atividades fins da Fundação Crescer Criança e ou promover atividades gratuitas de convivência e fortalecimento de vínculos entre integrantes, pais e comunidade.

§ 6º- O Calendário das atividades será programado anualmente pela Coordenação, com anuência da Diretoria Executiva e afixado no mural da FCC.



TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I Da Administração da FCC

Artigo 5º- A "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA- FCC" tem como órgãos deliberativo, administrativo e de controle interno:

- I- **Conselho de Curadores** - órgão deliberativo;
- II- **Diretoria Executiva** - órgão administrativo;
- III- **Conselho Fiscal** - órgão de controle interno;
- IV- **Conselho Consultivo.**

§ 1º- As atividades dos membros do Conselho de Curadores, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo, serão inteiramente voluntárias e gratuitas, sendo-lhes vetado o recebimento de qualquer remuneração, lucro, gratificação, bonificação, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelo Estatuto ou por este Regimento Interno.

§ 2º- A administração da FCC está especificada no seu Estatuto Social, protocolado sob o nº 1.680 em 01/11/2016, reingressado em 07/11/2016 no Lº 6 e averbado sob nº 07 no registro nº 60 em 08/11/2016 no Registro Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Boituva – SP.



Seção I **Do Conselho de Curadores**

Artigo 6º- O Conselho de Curadores, órgão superior de administração da entidade, formado por cinco membros, todos brasileiros natos ou naturalizados, instituidores e colaboradores efetivos da Fundação, será constituído por três Conselheiros permanentes e dois temporários, estes com mandatos de quatro anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único - A composição e as atribuições do Conselho de Curadores e de seu Presidente se encontram discriminadas no Estatuto da entidade, mencionado no § 2º do Artigo 5º deste Regimento Interno.

Seção II **Da Diretoria Executiva**

Artigo 7º- A Diretoria Executiva é composta de:

- I- **Diretor Executivo;**
- II- **Diretor de Finanças.**

Parágrafo Único - A composição e as competências da Diretoria Executiva e seus Diretores se acham discriminadas no Estatuto da entidade, mencionado no § 2º do Artigo 5º deste Regimento Interno.

Artigo 8º- A Gestão do cotidiano da entidade ficará a cargo da Coordenação Geral, diretamente subordinada à Diretoria Executiva da entidade.

§ 1º- A Coordenação Geral da FCC será exercida por profissional habilitado e contratado pela Diretoria Executiva, de acordo com os critérios constantes deste Regimento.

§ 2º- O Coordenador Geral da entidade exercerá suas competências de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva da FCC.

§ 3º- A Diretoria Executiva manterá uma agenda de reuniões semanais ordinárias com a Coordenação Geral, para deliberar assuntos pertinentes ao cotidiano da entidade.

4º- A qualquer momento poderá ser convocada uma reunião extraordinária quando solicitada ou pela Diretoria ou pela Coordenação.



Seção III **Do Conselho Fiscal**

Artigo 9º– O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização das aplicações e prestações de contas financeiras da entidade.

Parágrafo Único – A composição e competências do Conselho Fiscal se acham discriminadas no Estatuto da entidade, mencionado no § 2º do Artigo 5º deste Regimento Interno.

Seção IV **Do Conselho Consultivo**

Artigo 10 - O Conselho Consultivo, constituído por , no máximo, quinze membros e no mínimo três membros, de notório saber e de sólido conceito profissional nos setores da educação, da cultura, da ciência, da tecnologia e da gestão fundacional, é o órgão de assessoria, consultoria e aconselhamento do Conselho de Curadores e os seus membros são designados por este.

Parágrafo Único - A composição e competências do Conselho Consultivo se acham discriminadas no Estatuto da entidade, mencionado no § 2º do Artigo 5º deste Regimento Interno.

Seção V **Dos Profissionais da FCC**

Artigo 11- Todos os profissionais que atuarem na entidade, contratados, prestadores de serviço e ou voluntários, têm a responsabilidade de trabalharem para o sucesso da entidade e pela consecução de seus objetivos transcritos em seu Estatuto Social e neste Regimento Interno.



1º- Todos os profissionais que atuam na FCC, contratados, prestadores de serviços e/ou voluntários, estão diretamente subordinados a Coordenação Geral da FCC.

§ 2º- A Diretoria Executiva e a Coordenação aprovarão o currículo do profissional que atuará no Cotidiano da entidade, nos termos deste Regimento, seja como funcionário, prestador de serviço e /ou voluntário.

Artigo 12- São competências comuns aos profissionais da entidade, funcionários, prestadores de serviços e/ou voluntários:

- I. conhecer os objetivos e a filosofia da Fundação Crescer Criança, agindo de acordo com os mesmos;
- II. manter sempre em ordem as dependências da Fundação Crescer Criança, quanto à higiene, limpeza e conservação do espaço físico, bem como dos materiais e utensílios;
- III. cuidar e manter as chaves do prédio sob sua guarda e responsabilidade, quando for o caso;
- IV. atender às solicitações da Diretoria Executiva através da Coordenação Geral da FCC, nas realizações dos eventos programados pela entidade ;
- V. acatar as determinações da Diretoria, da Coordenação e demais profissionais hierarquicamente superiores;
- VI. manter com colegas, funcionários, professores, Coordenador, membros da Diretoria, voluntários, contribuintes, doadores, crianças / adolescentes e familiares, espírito de colaboração, de solidariedade e urbanidade , indispensáveis à eficácia da obra educativa realizada pela "Fundação Crescer Criança";
- VII. conhecer o Regimento Interno e o Estatuto da FCC;
- VIII. auxiliar a Diretoria Executiva na realização de eventos da entidade e outras programações para captação de recursos financeiros para manutenção de seus objetivos-fins;
- IX. fomentar ambiente favorável entre as pessoas que atuam no cotidiano da FCC, assistidos e familiares, técnicos, educadores, funcionários e voluntários;
- X. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais e incentivar as crianças e adolescentes, sob sua direção, a zelar pelas dependências, materiais e utensílios da "Fundação Crescer Criança";



- XI. informar imediatamente ao Serviço Social e à Coordenação , e/ou nas reuniões interdisciplinares , através de relato escrito e ou verbal , qualquer comportamento inadequado de integrantes sob sua responsabilidade, que tenham desrespeitado as Regras de Convivência previamente estabelecidas neste Regimento, para que se tomem as devidas providências;
- XII. elaborar e executar a programação referente ao grupo de crianças e ou adolescentes sob sua responsabilidade, cumprindo horários e dias programados para suas atividades
- XIII. produzir lista de chamadas e frequência dos integrantes sob sua responsabilidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XIV. verificar a presença dos integrantes, registrando as faltas nos relatórios de atividades e informar à Assistente Social;
- XV. elaborar o Projeto e o Planejamento Anual da sua área de atuação e submetê-lo à aprovação da Coordenação;

Parágrafo Único- Todos os profissionais que atuarem na entidade, contratados, prestadores de serviço e ou voluntário, terão a responsabilidade de trabalhar para o sucesso da entidade e pela consecução de seus objetivos transcritos em seu Estatuto e neste Regimento Interno.



Capítulo II **Da Coordenação Geral**

Artigo 13 - A Coordenação Geral é o setor responsável pelo planejamento, execução e avaliação de todas as atividades realizadas no cotidiano da Fundação Crescer Criança.

§ 1º- O Departamento da Coordenação está diretamente subordinado à Diretoria Executiva da entidade;

§ 2º- A formação exigida para exercer os cargos de Coordenador Geral da FCC, será habilitação em Curso de Graduação Superior, de preferência na Área de Educação, Psicologia ou Serviço Social, com conhecimentos de informática, elaboração de Projetos, prestações de contas e leis de regulamentação do Terceiro Setor.

§ 3º- Fica a critério da Diretoria Executiva da FCC, a seleção e contratação do (a) profissional que exercerá a função de Coordenação Geral da Instituição, bem como, deliberar sobre carga horária semanal, salário e ou da rescisão do contrato de trabalho, quando se fizer necessário.

Artigo 14 - São Competências da Coordenação Geral da FCC:

I- Junto ao órgão de Gestão da FCC - Diretoria Executiva:

- a) promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da FCC;
- b) fazer sugestões à Diretoria sobre ações para melhorar serviços e desenvolver sistemas novos ou alternativos, visando uma eficiente atuação e ao melhor atendimento às crianças, adolescentes e respectivas famílias assistidas pela FCC;
- c) planejar e executar, juntamente com a Diretoria Executiva, ações sobre Captação de Recursos financeiros para a entidade, eventos beneficentes, patrocínios e campanhas em espécie ou serviço sempre elaborando a Prestação de contas descritiva do evento;
- d) participar das reuniões da Diretoria e de reuniões periódicas com o Presidente do Conselho de Curadores da entidade sempre que for convocado;
- e) recrutar e selecionar profissionais, avaliar rendimento daqueles que estão sob sua orientação, relatando suas impressões à Diretoria da FCC;
- f) convocar e organizar reuniões do pessoal que lhes é diretamente subordinado.



- g) responder tecnicamente pela FCC nas ocasiões em que lhe for confiada;
- h) representar a FCC, tecnicamente, junto aos órgãos públicos e entidades do município e demais instâncias públicas, sempre que se fizer necessário, com a anuência da Diretoria;
- i) assegurar o cumprimento das exigências legais emanadas dos órgãos competentes;
- j) auxiliar a Diretoria nas solicitações de doações para patrocínio de eventos, para comemorações internas e para campanhas;
- k) diagnosticar desvios no funcionamento de um sistema / organização e tomar medidas necessárias para correção do desempenho, sempre com a anuência da Diretoria Executiva;
- l) recepcionar visitas de amigos, voluntários, autoridades, doadores, fornecedores e demais pessoas que procurarem a entidade;
- m) planejar o calendário anual da entidade;
- n) orientar a Entidade na captação de verbas junto a Convênios com entidades públicas e ou privadas;
- o) elaborar relatórios anual quantitativo e qualitativo das atividades e oficinas FCC, com dados fornecidos pela Equipe Técnica;
- p) planejar anualmente a documentação descrita nos editais de Chamamento Público, baseado na legislação do terceiro setor vigente, visando o credenciamento e aprovação da entidade para o recebimento de recursos públicos na esferas: municipal/estadual/ federal;
- q) planejar anualmente o Plano de Trabalho FCC a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social - SEDS, elaborando trimestralmente os relatórios circunstanciados e nominais;
- r) planejar anualmente o Relatório de Atividades para a Secretaria da Justiça e Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo, visando a manutenção do certificado de Utilidade Pública Estadual;
- s) planejar anualmente os documentos para validação do Certificado no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA;



- t) enviar pedido de renovação de certificação de entidade beneficente assistencial – CEBAS de acordo com a legislação vigente;
- u) planejar anualmente os documentos solicitados pela SABESP- Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo para a manutenção da tarifa assistencial que garante 50% (cinquenta por cento) de desconto na tarifação de água e esgoto utilizado pela entidade;
- v) elaborar, anualmente, os documentos apresentados na 1ª Reunião Ordinária do ano vigente, entre eles: Relatório Anual Descritivo/ Plano de Trabalho/ Previsão Orçamentária/ Calendário de Atividades/ Planilha de Cargos e Salários e Inventário de Patrimônio;
- w) responsabilizar-se por toda a documentação referente às prestações de contas mensais e anuais (finais) dos recursos públicos recebidos sob orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, baseado na legislação vigente, elaborando planilhas de custos financeiros dos recursos públicos e privados advindos de termos de parcerias;
- x) responsabilizar-se por toda documentação referente às parcerias em andamento, como relatórios, material de divulgação, comprovação através de imagens e prestações de contas;
- y) responsabilizar-se por toda a documentação dos Conselhos de Administração da FCC, tais como livros atas de convocações e reuniões do Conselho Curador, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e Diretoria Executiva;
- z) coletar informações necessárias à Prestação de Contas ao Ministério Público através do SICAP – Sistema de Cadastro e Prestação de Contas, respondendo tecnicamente pela parte referente ao cotidiano da entidade;

II- Junto aos profissionais técnicos da entidade - Serviço Social e Psicológico:

- a) promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da FCC;
- b) promover e participar das reuniões mensais com Equipe Interdisciplinar;
- c) atender, orientar, subsidiar os profissionais sob sua direção, com argumentação comprovada, baseada em fatos, diminuindo a possibilidade de interferências emocionais e com sólida postura ética e profissional;



- d) manter estreito contato com a Assistente Social da entidade para resolver pendências pertinentes aos integrantes e ou familiares;
- e) planejar anualmente os documentos para validação do Certificado no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

III- Junto aos Profissionais que atuam diretamente com os integrantes:

- a) promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da FCC;
- b) promover e participar das reuniões mensais com equipe técnica e interdisciplinar;
- c) atender, orientar, subsidiar os profissionais sob sua direção, com argumentação comprovada, baseada em fatos, diminuindo as possibilidades de interferências emocionais e com sólida postura ética e profissional;
- d) planejar o cronograma de horário de atividades dos diversos Programas planejados pela FCC;
- e) planejar o calendário de atividades FCC;
- f) planejar, juntamente com a Equipe FCC, os eventos internos como carnaval, páscoa, festa junina, dia das crianças, festa de Natal, concursos, gincanas e outros;

IV- Junto aos profissionais de apoio administrativo: auxiliar administrativo e serviços gerais:

- a) promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da FCC;
- b) manter contato diário com a Secretaria da entidade e seus serviços, orientando e ou, solicitando medidas administrativas;
- c) zelar pela conservação e organização do espaço físico, mobiliário, materiais e utensílios da FCC providenciando sempre que necessário, manutenção e conserto dos mesmos com autorização da Diretoria Executiva;
- d) manter o inventário de bens patrimoniais atualizados e vistoriados;



- e) manter contato diário com a Secretaria e seus serviços, orientando e ou solicitando serviços e medidas administrativas, entre outras, para:
 - a) verificar semanalmente o suprimento do caixa;
 - b) verificar mensalmente a planilha orçamentária;
 - c) verificar mensalmente o movimento do caixa;
 - f) instruir sobre o registro em cartório das atas das reuniões da administração sempre que se fizer necessário;
 - g) instruir sobre os documentos contábeis da entidade a serem providenciados para prestação de contas mensal referente aos recursos públicos e privados recebidos;
 - a) participar da reunião mensal do Conselho Fiscal da entidade, juntamente com a Auxiliar Administrativa, para dirimir pendências ou esclarecer dúvidas sobre a movimentação contábil e prestação de contas;
 - h) instruir sobre os documentos contábeis da entidade a serem providenciados para prestação de contas anual aos Conselhos de Gestão;
 - i) solicitar autorização da Diretoria para consertos e manutenção predial e ou de outros equipamentos e ou veículo da FCC;
 - j) autorizar os funcionários que poderão utilizar o veículo da FCC, com o aval da Diretoria Executiva ;
 - k) orientar o preparo e a distribuição dos lanches das crianças e adolescentes à funcionária responsável;
 - l) orientar a organização e distribuição dos materiais a serem utilizados nas diversas oficinas e, assim como, os materiais de limpeza;
 - m) orientar a coleta de assinaturas dos membros da Diretoria e dos Conselhos nos mais diversos documentos oficiais da FCC;
 - n) orientar e acompanhar os pedidos de registros de documentos oficiais em cartório de registro.
- V- Junto aos integrantes assistidos pela FCC: crianças e adolescentes e respectivas famílias:**
- a) participar dos eventos realizados pela FCC para contatar-se com as crianças e adolescentes assistidos pela FCC e seus familiares;



- b) atender, se preciso advertir, triar e encaminhar ao Serviço Social e ou Psicológico da entidade, as crianças e adolescentes que ferirem as regras de convivência constantes deste Regimento;
- c) cumprir e fazer cumprir, as regras para sanções aplicadas aos assistidos, previstas neste Regimento;
- d) participar das reuniões de pais juntamente com a Assistente Social quando necessário;

Seção I

Dos Programas Desenvolvidos pela FCC

Artigo 15 – A Coordenação Geral da entidade é responsável por toda a programação desenvolvida pelos integrantes assistidos pela FCC, no âmbito da sua sede e fora dela.

§ 1º- A Diretoria Executiva aprovará as atividades que serão desenvolvidas nos Programas da FCC durante o ano letivo, explicitadas no Plano Anual de Trabalho da entidade, apresentado pela Coordenação Geral e aprovado pelo Conselho de Curadores.

§ 2º- Ficam diretamente subordinados a Coordenação Geral da FCC todos os profissionais que atuam no cotidiano da entidade, sejam contratados, prestadores de serviços e/ou voluntários;

§ 3º- No decorrer do ano letivo, a Coordenação informará à Diretoria Executiva qualquer situação que incorra na suspensão, temporária e ou definitiva de quaisquer das atividades planejadas.

§ 4º- Durante o ano letivo, a Diretoria Executiva poderá autorizar a Coordenação a substituir profissionais e ou atividades para que os integrantes não tenham prejuízo de qualquer natureza.



Seção II

Do Serviço Social e do Serviço de Acompanhamento e Orientação Psicológica

Artigo 16- O Serviço Social e o Serviço de Acompanhamento e Orientação Psicológica da FCC, compreendem o conjunto de funções destinadas a proporcionar suporte técnico à Coordenação Geral, à Diretoria Executiva, bem como a todos que atuam na Instituição, com o objetivo de assessoria aos trabalhos realizados junto às crianças, adolescentes e seus familiares e a todas as demais atividades executadas pela entidade.

Artigo 17- Os profissionais técnicos que atuarem na FCC estão diretamente subordinados à Coordenação Geral.

§ 1º- O Serviço Social da FCC será sempre executado por um Assistente Social, devidamente habilitado, com conhecimentos de informática e com conhecimentos sobre a Regulamentação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

§ 2º- O Serviço de Atendimento e Orientação Psicológica da FCC será sempre executado por um Psicólogo, devidamente habilitado, com conhecimentos de informática e práticas de Psicologia Social; podendo ser contratado, prestador de serviço e ou voluntário.

§ 3º- A Diretoria Executiva da entidade poderá contratar outros profissionais técnicos para atuarem na FCC, de acordo com a demanda e necessidades do Cotidiano, podendo ser contratado, prestador de serviço e ou voluntário.

Artigo 18- São Competências do Assistente Social do Serviço Social da FCC:

- I. orientar e acompanhar a realização de Projetos como os de Orientação Educacional e Profissional intermediando o contato entre empresas públicas e ou privadas e os adolescentes em trabalho de iniciação profissional;
- II. coordenar a elaboração de projetos de Serviço Social;
- III. planejar e orientar outros Serviços de Atendimento às crianças, adolescentes e familiares, sempre que se fizer necessário;
- IV. manter contato com o Ministério Público, Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, Secretaria Municipal de Educação, outras entidades filantrópicas e outros órgãos públicos;



- V. manter contato com o Departamento de Transporte Escolar da Secretaria de Educação visando acompanhar a parceria entre a entidade e o Departamento supracitado, tendo como objeto o transporte de integrantes da FCC que residem na zona rural;
- VI. manter contato com a Cozinha Piloto, através do Departamento de Alimentação Escolar, visando acompanhar a parceria entre a entidade e o departamento supracitado, tendo como objetivo a entrega de refeições diárias à entidade para o almoço dos integrantes da FCC;
- VII. realizar atendimentos individuais com as crianças e adolescentes;
- VIII. realizar atendimentos grupais, promovendo as "Salas de Bate Papo";
- IX. realizar triagem socioeconômica dos assistidos, bem como de suas respectivas famílias visando o diagnóstico social;
- X. manter e atualizar arquivos com fichas individuais cumulativas com relatos das ocorrências significativas de cada um;
- XI. realizar visitas domiciliares;
- XII. orientar e acompanhar os casos em situações de risco e exclusão social;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento dos Programas e Oficinas da FCC;
- XIV. participar da criação, realização e avaliação de Projetos Preventivos e de Conscientização;
- XV. participar de reuniões interdisciplinares juntamente com a Coordenação;
- XVI. avaliar e acompanhar assistidos faltantes, via telefone e por bilhetes escritos;
- XVII. receber, produzir e encaminhar relatórios para Conselho Tutelar, Fóruns e demais órgãos;
- XVIII. realizar reuniões bimestrais com pais ou responsáveis dos assistidos pela FCC;
- XIX. acompanhar casos (prioritários) recebidos pelo Conselho Tutelar, Fórum, CRAS, CREAS, CAPS e Casa Abrigo;
- XX. prestar atendimento e orientação aos pais ou responsáveis quando necessário;



- XXI. providenciar encaminhamentos em situações de emergência para hospitais, postos de saúde e demais órgãos de saúde, quando se fizerem necessário;
- XXII. providenciar encaminhamentos, quando necessário, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, ao Conselho Tutelar e à Vara da Infância e Juventude;
- XXIII. visitar bimestralmente as escolas da Rede Pública, juntamente com a Gerente do Programa Pedagógico visando a acessibilidade às informações, como relato do aproveitamento, conduta estudantil e frequência dos integrantes da entidade;
- XXIV. secretariar as Reuniões Interdisciplinares, mantendo atualizada as atas e demais documentos;
- XXV. solicitar doações em serviços e alimentos para as comemorações internas da FCC;
- XXVI. intermediar parcerias para realização de passeios pedagógicos e de lazer aos integrantes da FCC;
- XXVII. participar no Conselho Municipal da Assistência Social.
- XXVIII. manter atualizado os dados dos integrantes ingressos no mercado de trabalho, assim como as desistências e relatórios nominais;
- XXIX. manter registro de ex-integrantes e incentivar o Programa de Egressos da FCC, inclusive incentivar o voluntariado entre ao Egressos;
- XXX. Acompanhar as atividades oferecidas pela FCC aos pais dos integrantes, assim como participação e frequência;



Artigo 19 - São competências do Psicólogo do Serviço de Acompanhamento e Orientação Psicológica da FCC:

- I. contribuir no diagnóstico interdisciplinar, estabelecendo bases de formulação de programas adequados de intervenção e apoio ao integrante e ou à sua família;
- II. participar das reuniões de equipe interdisciplinar para orientação e discussão de casos;
- III. coadjuvar o profissional Assistente Social no desempenho de suas funções;
- IV. realizar atendimentos individuais, psicodiagnósticos, e atendimentos grupais "Salas de Bate Papo";
- V. realizar orientação familiar quando necessário e ou solicitado;
- VI. manter os registros das intervenções realizadas;
- VII. elaborar relatórios psicológicos e ou laudos, quando solicitado;
- VIII. acompanhar encaminhamentos e avaliações dos integrantes, realizados por outras instituições, nos assuntos pertinentes à Psicologia;
- IX. realizar atendimento, orientação, acompanhamentos solicitados pelo corpo de voluntários, funcionários e equipe interdisciplinar;
- X. participar de reuniões de pais juntamente com a Assistente Social;
- XI. participar de reuniões junto ao Conselho Tutelar quando se fizer necessário;
- XII. realizar atendimento em conjunto com o Assistente Social em casos que se fizerem necessários;
- XIII. elaborar projetos e oficinas de conscientização e prevenção de temas relacionados ao cotidiano dos integrantes;



Seção III **Dos Serviços de Secretaria**

Artigo 20 - A Secretaria da FCC é o órgão administrativo onde se concentra toda escrituração da entidade, em arquivos referentes à documentação pertinente à administração e serviços da FCC.

§ 1º- O cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO da entidade será exercido por profissional com escolaridade Nível Médio, no mínimo, com conhecimentos específicos de serviços administrativos, de informática e de contabilidade;

§ 2º- O Assistente Administrativo da entidade fica diretamente subordinado à Coordenação Geral da entidade;

§ 3º- O Assistente Administrativo da FCC participará da reunião da Diretoria Executiva, sempre que lhe for solicitado.

Artigo 21- São atribuições do Assistente Administrativo da FCC:

- I. manter sob sua guarda e responsabilidade as chaves de portas e salas da FCC;
- II. atender e assessorar a Coordenação Geral da FCC nos assuntos de sua competência;
- III. dar suporte aos educadores, instrutores e demais membros da Equipe FCC em suas solicitações;
- IV. atender as ligações telefônicas externas e direcioná-las a seus respectivos ramais;
- V. fiscalizar a planilha de quilometragem e os serviços executados pelo veículo da FCC e submete-la à apreciação da Coordenação;
- VI. sob a orientação da Coordenação, elaborar planilhas de custos financeiros de RH, materiais de consumo e permanentes, investimentos, capacitação e outras, para projetos e atividades planejadas;
- VII. realizar orçamentos e tomada de preço de bens e serviços, quando solicitado pela Diretoria e ou Coordenação;
- VIII. promover o fechamento do caixa financeiro da FCC mensalmente;
- IX. enviar para Contabilidade externa toda documentação contábil da FCC;



- X. produzir planilha de pagamentos a serem efetuados, até o dia 20 do mês corrente, constando nesta, o pagamento dos funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, taxas, impostos e outros;
- XI. promover a compra de materiais diversos, orientando o funcionário que realiza a compra e ou contatando entrega de materiais pelos fornecedores;
- XII. elaborar ofícios, comunicados, cartas de agradecimento a fornecedores, doadores e outras correspondências que se fizerem necessário;
- XIII. responsabilizar-se pela organização da sala de reuniões da gestão da entidade;
- XIV. providenciar o registro em cartório das atas das reuniões da administração sempre com as orientações necessárias da Coordenação;
- XV. atender as solicitações da Diretoria Executiva e da Coordenação nos assuntos de sua competência;
- XVI. realizar o preenchimento de cheques, cópias-cheques e outros documentos para pagamentos diversos, a serem assinados pela Diretoria;
- XVII. realizar a produção de boletos bancários, recibos referentes aos recebimentos das contribuições e doações e pagamentos diários dentro da programação da planilha orçamentária;
- XVIII. organizar e manter os arquivos referentes FCC;
- XIX. verificar o funcionamento do livro ponto;
- XX. providenciar o agendamento convocatório das reuniões de Diretoria, Conselhos, de Coordenação e outras que se fizerem necessárias;
- XXI. prestar contas sobre o caixa financeiro da FCC à Diretoria Executiva e à Coordenação sempre que solicitado;
- XXII. apresentar à Diretoria Executiva, sempre que solicitado, os extratos bancários das contas da entidade e o relatório dos pagamentos de funcionários e fornecedores;
- XXIII. tomar as medidas necessárias para que o veículo da FCC esteja sempre abastecido e limpo, com o aval da Coordenação;
- XXIV. manter sob sua responsabilidade as chaves e os documentos do veículo da FCC;



- XXV. providenciar as medidas necessárias para a atualização do seguro, impostos, licenciamento e documentação pertinente do veículo da FCC e outros bens da entidade;
- XXVI. elaborar as tarefas, a serem executadas pelos funcionários de serviços gerais , distribuindo as tarefas do cotidiano da FCC;
- XXVII. orientar e determinar o funcionário para realizar serviços externos, dentre eles, os bancários e pagamentos a fornecedores;
- XXVIII. participar, juntamente com a Coordenação, das reuniões mensais de Prestação de Contas ao Conselho Fiscal da entidade.

Seção IV **Dos Serviços Gerais**

Artigo 22 - Os profissionais de Serviços Gerais têm a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa, relativas às atividades de:

- I. limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa das dependências da sede da FCC;
- II. limpeza, manutenção e conservação dos mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógico;
- III. controle, manutenção, conservação e preparo da alimentação fornecida aos integrantes;
- IV. auxiliar a servir o lanche e almoço para as crianças e adolescentes;
- V. zeladoria, vigilância e cuidado com os animais de guarda da entidade;
- VI. serviços externos para a Diretoria Executiva e ou Coordenação da FCC, quando for o caso;
- VII. limpeza e abastecimento do veículo da FCC, desde que autorizado pela Coordenação e/ou Diretoria Executiva;
- VIII. participação em eventos para captação de recursos financeiros promovidos pela FCC.

Parágrafo Único: Os profissionais de Serviços Gerais estarão diretamente subordinados à Coordenação Geral da FCC, deverão ter escolaridade mínima em Ensino Fundamental completo e poderão ser contratados, prestadores de serviços e ou voluntários.



Seção V **Dos Outros Serviços de Atendimento**

Artigo 23- Por outros Serviços de Atendimentos entende-se:

- I- atendimento Odontológico;
- II- atendimento Médico, nas mais diversas áreas de especialidades;
- III- atendimento Jurídico;

Parágrafo Único- Os Outros Serviços de Atendimento poderão ser contratados e/ou poderão ser realizados voluntariamente pelos profissionais liberais da comunidade envolvidos com o trabalho da entidade.

Artigo 24 - A Diretoria da FCC tem autonomia para criar e ou ampliar novos serviços de atendimento às crianças, adolescentes e respectivas famílias, sempre que se fizer necessário, com anuência do Conselho de Curadores.

TÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

Capítulo I **Do Serviço de Auxiliar de Educação Social Recreação Dirigida**

Artigo 25- O Serviço de Recreação Dirigida tem como objetivo principal proporcionar atividades recreativas aos integrantes de cada período, quando não estiverem participando de aulas específicas que compõem os Programas desenvolvidos pela FCC.

§ 1º- Os auxiliares de Educador Social que desenvolvem atividades de Recreação Dirigida são selecionados pela Diretoria Executiva e pela Coordenação Geral podendo ser contratados, prestadores de serviços e ou voluntários.

a) A escolaridade mínima para educadores de Recreação Dirigida é Habilitação Específica de Magistério, de preferência Normal Superior ou outra Licenciatura de Graduação Superior na área de Educação.

§ 2º- Os educadores de Recreação Dirigida serão subordinados à Gerencia Pedagógica no que se refere às funções pedagógicas.



Artigo 26- Os auxiliares de Educador Social que desenvolvem atividades de Recreação Dirigida têm as seguintes atribuições:

- I- promover a recepção das crianças e adolescentes nos respectivos horários de entrada e organizar a saída nos finais dos períodos;
- II- auxiliar aos assistidos nas tarefas escolares;
- III- desenvolver atividades de Recreação Dirigida com as crianças e adolescentes que estiverem fora das atividades programadas;
- IV- acompanhar os integrantes e demais profissionais em passeios fora da entidade;
- V- auxiliar a Gerência Pedagógica ou demais gerências, caso solicitado, realizando a chamada das crianças e adolescentes ;
- VI- ajudar a preparar e servir o lanche e almoço para as crianças e adolescentes;
- VII- orientar as crianças e adolescentes sobre os horários das atividades;
- VIII- orientar as crianças e adolescentes sobre as regras e normas da FCC;
- IX- informar diariamente o Serviço Social sobre o número de crianças e adolescentes faltosos;
- X- manter em ordem as dependências da FCC, quanto à higiene, limpeza e conservação do espaço físico;
- XI- orientar as crianças e adolescentes sobre a conservação da FCC;
- XII- manter organizados os armários que contém materiais de consumo de uso específico e coletivo;
- XIII- providenciar a entrega de bilhetes e comunicados às crianças e adolescentes;
- XIV- acatar sempre às determinações da Diretoria Executiva, da Coordenação e demais profissionais;
- XV- informar a Gerência Pedagógica sobre qualquer tipo de desvio de conduta e ou indisciplina de criança ou adolescente;
- XVI- participar de reuniões interdisciplinares dos profissionais da FCC; quando solicitado;
- XVII- participar de reuniões de pais quando solicitado;
- XVIII- participar das Capacitações em serviço programadas pela Diretoria e ou Coordenação;
- XIX- prestar apoio de qualquer natureza , aos demais profissionais que atuam na FCC .



Capítulo II Da Gerência Pedagógica

Artigo 27- O Serviço de Gerência Pedagógica será exercido por um pedagogo que deverá acompanhar a frequência e aproveitamento dos assistidos nas Escolas Públicas e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Programa Pedagógico da entidade.

§ 1º- Cabe à Coordenação Geral selecionar entre os Educadores Sociais contratados o que melhor preencha os requisitos para a Gerência do Programa Pedagógico;

§ 2º- A escolaridade para Gerência do Programa Pedagógico é Normal Superior ou outra Licenciatura de Graduação Superior na área de Educação.

§ 3º- A Gerência Pedagógica responsável pelo Programa Pedagógico está diretamente subordinado a Coordenação Geral da FCC.

Artigo 28 - As atribuições do Gerente do Programa Pedagógico da FCC são:

- I- Visitar anualmente todas as escolas da rede pública onde estão inseridos os integrantes da entidade visando efetivar a parceria para o ano subsequente;
- II- promover acompanhamento pedagógico dos assistidos pela FCC junto às Escolas Públicas onde as crianças e adolescentes estão matriculados, através de visitas bimestrais, telefonemas e e-mails visando o levantamento de frequência, conduta e aproveitamento escolar;
- III- elaborar planilhas e gráficos comparativos dos dados pedagógicos coletados bimestralmente;
- IV- elaborar e controlar a lista de chamada de todas as atividades desenvolvidas pelo Programa Pedagógico;
- V- elaborar lista de chamada de todas as crianças de 06 à 10 anos dos períodos da tarde e manhã matriculados na entidade;
- VI- direcionar crianças de 06 à 10 anos para as atividades dos Programas desenvolvidos pela entidade;
- VII- auxiliar a preparar e servir o lanche a almoço aos integrantes, caso necessário;
- VIII- encaminhar ao apoio pedagógico o integrantes que apresentar dificuldades de aprendizagem nas tarefas e trabalhos escolares;
- IX- seguir o cronograma e horários de atividades pedagógicas cumprindo o planejamento realizado com a Coordenação Geral;



- X- elaborar planejamento anual de atividades e replanejar sempre que preciso, com a anuência da Coordenação;
- XI- manter relatório de observações sobre atividades e envolvimento dos integrantes para submetê-los à Coordenação e à Assistente Social;
- XII- manter contato com a Secretaria Municipal de Educação;
- XIII- acompanhar o calendário escolar da Rede Pública de Ensino, visando o desenvolvimento de atividades em parceria;
- XIV- participar de reuniões de pais;
- XV- orientar os profissionais que auxiliam nos horários de Apoio Pedagógico às crianças e adolescentes que estiverem com dificuldade de aprendizagem na escola regular de educação básica;
- XVI- informar a Coordenação sobre qualquer tipo de desvio de conduta e ou indisciplina de educadores e ou oficinairos do Programa;
- XVII- encaminhar periodicamente para o serviço administrativo informações e fotos e ou vídeos dos registros das atividades em realizadas pelo Programa;
- XVIII- participar de reunião de equipe interdisciplinar;
- XIX- participar das reuniões com a Coordenação sempre que necessário.

Capítulo III **Da Gerência Cultura, Lazer e Esportes**

Artigo 29- A Gerência do Programa Cultura, Lazer e Esportes tem como objetivo proporcionar atividades que desenvolvam habilidades artísticas e esportivas, ampliando o conhecimento de mundo, o gosto pela cultura e o incentivo às práticas esportivas como instrumentos de promoção social.

§ 1º- Cabe à Coordenação Geral selecionar entre os Educadores Sociais contratados o que melhor preencha os requisitos para a Gerência do Programa Cultura, Lazer e Esportes;

§ 2º- A escolaridade para Gerência do Programa Cultura, Lazer e Esportes, é superior completo, preferencialmente em Pedagogia, Educação Física ou Artes Cênicas.



§ 3º- A Gerência do Programa Cultura, Lazer e Esportes é diretamente subordinada à Coordenação Geral da FCC.

Artigo 30- A Gerência do Programa Cultura, Lazer e Esportes tem as seguintes atribuições:

- I. seguir cronograma e horários das atividades culturais, de lazer e esportiva, cumprindo o planejamento realizado com a Coordenação Geral;
- II. fazer a chamada diária dos adolescentes de 11 à 17 anos;
- III. orientar os adolescentes sobre as regras e normas da FCC;
- IV. manter em ordem as dependências da FCC, quanto à higiene, limpeza e conservação do espaço físico;
- V. solicitar à Coordenação , com antecedência, o material a ser utilizado nas atividades do Programa, indicando a descrição técnica e quantidade;
- VI. solicitar aos educadores e ou oficinairos das atividades do Programa que deixem o espaço físico utilizado em ordem com os materiais utilizados em seus lugares;
- VII. comunicar à Coordenação Geral, imediatamente, qualquer problema com os materiais utilizados;
- VIII. manter organizados os armários que contém materiais de uso específico e coletivo;
- IX. acatar sempre às determinações da Diretoria Executiva e da Coordenação;
- X. elaborar planejamento anual de atividades Culturais, de Lazer e Esportiva e replanejar sempre que preciso, com a anuência da Coordenação;
- XI. informar à Coordenação e/ou Assistente Social sobre qualquer tipo de desvio de conduta e ou indisciplina de integrantes;
- XII. informar à Coordenação sobre qualquer tipo de desvio de conduta e ou indisciplina de educadores e ou oficinairos do Programa;
- XIII. participar de reuniões interdisciplinares dos profissionais da FCC;
- XIV. participar de reuniões de pais;
- XV. auxiliar a preparar e servir o lanche a almoço aos integrantes, caso necessário;



- XVI. apoiar e acompanhar os educadores esportivos nas organizações e eventos esportivos internos ;
- XVII. apoiar e acompanhar os educadores culturais na organização de eventos culturais internos;
- XVIII. manter contato, enviando lista de frequência e relatórios às Secretarias Municipais parceiras, como Esportes e Cultura;
- XIX. participar das Capacitações em serviço programadas pela Diretoria e ou Coordenação;
- XX. manter relatório de observações sobre atividades e envolvimento dos integrantes para submete-los à Coordenação e à Assistente Social;
- XXI. encaminhar periodicamente para o serviço administrativo informações e fotos e ou vídeos das atividades em andamento do Programa.
- XXII. prestar apoio de qualquer natureza , aos demais profissionais que atuam na FCC .

Capítulo IV **Da Gerência de Qualificação Profissional**

Artigo 31- A Gerência do Programa Qualificação Profissional tem como objetivo promover atividades que desenvolvam habilidades pessoais e postura profissional, baseadas na ética, cooperação, cidadania e motivação, implantando:

- I- Oficinas Dinâmicas de Desenvolvimento Pessoal e Profissional;
- II- Oficinas de Qualificação Básica;
- III- Oficinas de Geração de Renda.

Parágrafo Único- Poderão ser inseridas outras oficinas, a qualquer momento, desde que haja dotação orçamentária e sejam aprovados pela Diretoria da FCC com anuência do Conselho de Curadores.

Artigo 32 - Cabe à Coordenação Geral selecionar entre os Educadores Sociais contratados o que melhor preencha os requisitos para a Gerência de Qualificação Profissional;

§ 1º- A escolaridade para Gerência do Programa de Qualificação Profissional, deve ser Graduação Superior, preferencialmente em Pedagogia, com experiência em cursos técnicos e articulação entre áreas de aprendizagem.



§ 2º- As oficinas a que se refere este capítulo poderão ser ministrados por professores/monitores contratados e/ou prestadores de serviço e/ou voluntários, devidamente habilitados, na conformidade do presente Regimento Interno.

Artigo 33- A Gerência do Programa de Qualificação Profissional tem as seguintes atribuições:

- I. seguir cronograma e horários das atividades de Qualificação, cumprindo o planejamento realizado com a Coordenação Geral;
- II. realizar a chamada dos adolescentes de 12 à 17 anos integrantes das oficinas de Qualificação;
- III. orientar os adolescentes sobre as regras e normas da FCC;
- IV. manter em ordem as dependências da FCC, quanto à higiene, limpeza e conservação do espaço físico;
- V. solicitar com antecedência o material a ser utilizado nas atividades do Programa, indicando a descrição técnica e quantidade;
- VI. solicitar aos educadores e ou oficineiros das atividades do Programa que deixem o espaço físico utilizado em ordem com os materiais utilizados em seus lugares;
- VII. comunicar, imediatamente, qualquer problema com os materiais utilizados à Coordenação Geral;
- VIII. manter organizados os armários que contém materiais de uso específico e coletivo;
- IX. acatar sempre às determinações da Diretoria Executiva e da Coordenação;
- X. elaborar planejamento anual de atividades de qualificação e replanejar sempre que preciso, com a anuência da Coordenação;
- XI. informar a Coordenação e/ou Assistente Social sobre qualquer tipo de desvio de conduta e ou indisciplina de integrantes;
- XII. informar a Coordenação sobre qualquer tipo de desvio de conduta e ou indisciplina de educadores e ou oficineiros do Programa;
- XIII. participar de reuniões interdisciplinares dos profissionais da FCC;
- XIV. participar de reuniões de pais;



- XV. auxiliar a preparar e servir o lanche a almoço aos integrantes, caso necessário;
- XVI. apoiar e acompanhar os educadores de Qualificação em eventos internos;
- XVII. manter contato com Instituições públicas e privadas de cursos técnicos;
- XVIII. participar das Capacitações em serviço programadas pela Diretoria e ou Coordenação;
- XIX. manter relatório de observações sobre atividades e envolvimento dos integrantes para submete-los à Coordenação;
- XX. realizar triagem para encaminhamento ao mercado de trabalho, se solicitado;
- XXI. elaborar relatório de atividades finais, com descrição das oficinas, metodologia empregada, índices comparativos e índices de inserção no mercado de trabalho;
- XXII. encaminhar periodicamente para o serviço administrativo informações e fotos e ou vídeos das atividades em andamento do Programa.
- XXIII. prestar apoio de qualquer natureza , aos demais profissionais que atuam na FCC .

TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES

Capítulo I Dos Profissionais da FCC

Artigo 34 - Os funcionários admitidos pela FCC passarão pelo processo de recrutamento e seleção, organizado pela Coordenação e Diretoria.

§ 1º- Ao ser admitido pela instituição, obriga-se o funcionário a cumprir o presente Regimento Interno.

§ 2º- A admissão do funcionário será feita somente após a apresentação de toda a documentação exigida e de uma experiência de 90 (noventa) dias.

§ 3º- Aos funcionários admitidos pela FCC aplicam-se, quanto a direitos e deveres, o regime disciplinar e as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).



Artigo 35- Os Profissionais Prestadores de Serviços deverão ter sua inscrição comprovada como autônomo na Prefeitura, a fim de que a FCC possa recolher as taxas estipuladas pela legislação vigente e o Profissional possa fornecer recibo de pagamento pelos serviços prestados, estipulados em contrato, devidamente assinado pelas partes.

Artigo 36- São deveres dos Profissionais da FCC que atuam no Cotidiano da FCC, diretamente com crianças e adolescentes:

- I- pautar suas atitudes para com os Integrante da FCC, nos termos do que dispões o Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA;
- II- orientar os integrantes sob sua responsabilidade, observando-os, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material e de saúde para encaminhá-los à Coordenação e/ao Serviço Social da entidade;
- III- manter uma postura ética, clara, quanto a direitos e deveres de todos os envolvidos no cotidiano da FCC;
- IV- ter claro a filosofia e a finalidade da Fundação Crescer Criança; V- comparecer às atividades da FCC trajando –se adequadamente; VI- zelar pela manutenção e conservação dos benspatrimoniais.

Parágrafo Único- Os Profissionais da FCC, quando incorrerem em desrespeito, negligência ou revelarem incompetência ou incompatibilidade com as funções que exercem na FCC, poderão, a critério da Diretoria Executiva, serem dispensados de suas funções, sejam funcionários, prestadores de serviços e/ou voluntários.

Capítulo II Dos Voluntários

Artigo 37- A Diretoria poderá aprovar projetos de atividades, cursos e /ou oficinas ministrados por Voluntários, sem remuneração, quando julgar procedente, fornecendo apenas o material necessário para o mesmo, bem como aos integrantes inscritos.

§ 1º- O Voluntário que se propuser a ministrar algum curso e ou atividade com crianças e adolescentes, não terá qualquer vínculo empregatício com a FCC e, nem a Entidade , qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim;

§ 2º- O Voluntário que se propuser a ministrar algum curso e ou atividade com crianças e adolescentes, deverá concordar em se submeter ao disposto neste Regimento Interno e às deliberações da Diretoria Executiva e da Coordenação.



§ 3º- O Voluntário que atuar no Cotidiano da Entidade estará diretamente subordinado à Gerencia de Programas.

Artigo 38- Pessoas da comunidade podem oferecer seu trabalho voluntário e não remunerado e participar do trabalho da entidade quando:

- I. a Diretoria e ou a Coordenação solicitar ajuda na promoção de eventos e festividades;
- II. a Diretoria e ou a Coordenação necessitar de ajuda para o trabalho dos profissionais que atuam no cotidiano;
- III. propor alguma sugestão de atividade com crianças e adolescentes, mediante elaboração de um Projeto para aprovação da Coordenação e Diretoria;
- IV. divulgar o trabalho da FCC e conquistar mais pessoas interessadas em participarem das atividades da entidade;
- V. conseguir doações materiais e ou financeiras para a FCC com a autorização prévia da Diretoria e ou da Coordenação Geral.

Artigo 39- Todo Voluntário que assumir o compromisso com a FCC de atuar no Cotidiano, deverá cumprir os dias e horários escolhidos, ciente que as atividades programadas estarão sob sua responsabilidade.

§ 1º- Antes de iniciar as atividades propostas, o Voluntário deverá firmar um termo de responsabilidade pelo tempo pelo qual se compromete a disponibilizar seu tempo e talento em prol da FCC.

§ 2º- Para a suspensão de qualquer das atividades dirigidas por voluntários é preciso que a Coordenação Geral seja notificada pelos menos 30 (dias) dias antes, para que a programação do Cotidiano dos integrantes não seja prejudicada.

Artigo 40- O Voluntário não terá autonomia para realizar compras, assumir compromissos e ou resolver problemas, eventos, cursos, reuniões, entre outros em nome da FCC, a não ser que esteja devidamente autorizado, por escrito, pela Diretoria e ou pela Coordenação Geral.



Capítulo III **Dos Pais e/ou Responsáveis**

Artigo 41 - Os pais e ou responsável pela criança e/ou adolescente matriculado na Fundação Crescer Criança, têm o Direito de:

- I. ter assegurado o respeito pelos direitos da pessoa humana e pelas liberdades fundamentais, sem sofrer qualquer distinção e ou discriminação, de raça, sexo, credo político ou religioso;
- II. ter assegurado as condições necessárias ao desenvolvimento das potencialidades de seu filho(a) nas perspectivas social e individual;
- III. ver seu filho(a) considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências;
- IV. ter claro as normas, as Regras de Convivência e valores que organizam a "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA", para poder compreendê-las, tendo a possibilidade de experimentar o que é mútuo, de diálogo disciplinado, a investigação cooperativa, a livre arbitrariedade e manipulação;
- V. ter conhecimento prévio de qualquer procedimento adotado pelos profissionais da Fundação;
- VI. participar das reuniões de Pais e ou Responsáveis convocadas pelo Serviço Social bimestralmente;
- VII. procurar o Serviço Social da entidade toda vez que tiver alguma dúvida ou quiser colocar sua opinião sobre alguma ocorrência que envolva seu filho(a) nas dependências da FCC ou fora dela;

Artigo 42- São deveres dos Pais e/ou Responsáveis:

- I. contribuir com informações fidedignas no ato da realização da matrícula sobre os dados familiares e condições socioeconômicas;
- II. conhecer as Regras de Convivência da FCC, bem como os direitos e deveres das crianças e adolescentes que frequentam a entidade, constantes neste Regimento;
- III. conhecer as sanções previstas neste Regimento, como medidas contra condutas inadequadas de crianças e adolescentes que frequentam a FCC;



- IV. indicar, por escrito, quem poderá acompanhar seu filho(a) de 06 (seis) à 17 (dezesete) anos até a sede da FCC, no horário de entrada e saída da FCC;
- V. autorizar ou não, por escrito, no ato da matrícula, o uso de imagem da criança ou adolescente para divulgação do trabalho desenvolvido pela FCC em material interno impresso, material externo impresso, *outdoors* e redes sociais;
- VI. autorizar ou não, por escrito no ato da matrícula, a saída de seu filho(a) de 06 (seis) à 17 (dezesete) anos acompanhados por educadores para atividades pedagógicas externas no horário das atividades da FCC;
- VII. Informar ao Serviço Social qualquer problema de saúde, e a utilização de medicamentos periódicos pelo integrante;
- VIII. comparecer à sede da FCC sempre que for convocado;
- IX. colaborar como voluntário sempre que o Serviço Social e ou Coordenação convidar;
- X. informar ao Serviço Social da FCC se seu(a) filho(a) for interromper a frequência a FCC e, neste caso, ter ciência de que sua vaga será oferecida à lista de espera;
- XI. informar ao Serviço Social da FCC qualquer mudança de endereço para atualização da ficha cadastral;
- XII. entender que, se sua família não for reconhecida como sócio- economicamente menos favorecida, conforme esse Regimento, seu (a) filho(a) será encaminhado para demais projetos educacionais públicos ou privados do município;
- XIII. acatar e aceitar as regras da FCC expressas neste Regimento Interno;
- XIV. divulgar o trabalho da entidade e colaborar para que a FCC seja cada vez mais reconhecida pela comunidade por suas finalidades e trabalho sério com crianças e adolescentes em vulnerabilidade social.



TÍTULO V DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Capítulo I Dos Assistidos

Artigo 43 - Os Assistidos pela "Fundação Crescer Criança" são crianças e adolescentes, das camadas menos favorecidas da comunidade, da faixa etária de 06 (seis) a 17 (dezesete) anos e onze meses.

§1º- São critérios para seleção:

- a) Estar matriculado e frequentando a Escola Pública de Educação Básica;
- b) Possuir renda per capita de, aproximadamente, um salário mínimo;
- c) Submeter-se a Triagem Social - com Visita Domiciliar da Assistente Social para deliberação da matrícula, caso seja necessário.

§ 2º- São considerados socioeconomicamente menos favorecidos as crianças e adolescentes oriundas de famílias cuja renda "per capita" seja de aproximadamente um salário mínimo do Estado de São Paulo;

§ 3º- Quando a Assistente Social, após visita domiciliar e elaboração de relatório individual, constatar que a família da criança/ ou do adolescente, não preenche os pré-requisitos elencados neste Regimento, encaminhará o interessado (a) para outros Projetos Educacionais Públicos ou Privados no Município;

§ 4º- Quando a Assistente Social, após Visita Domiciliar, constatar que a renda "per capita" ultrapassa o estipulado no §2º deste Artigo, mas que, comprovadamente, a família enfrenta sérios problemas financeiros por conta de aluguel e dívidas ou inexistência de bens na residência, poderá, excepcionalmente, aprovar o ato da matrícula com relatório expresso à Coordenação.

§ 5º- Quando o adolescente completar 18 (dezoito) anos, deixará de ser assistido pela "Fundação Crescer Criança", mas , poderá continuar a frequentar a entidade, se quiser realizar um trabalho voluntário, auxiliando os profissionais nas atividades oferecidas aos assistidos e/ou participar do Programa para Egressos;

§ 6º- Ficam asseguradas as vagas aos filhos e/ou netos dos Funcionários da entidade que tiverem interesse em participar das atividades da FCC, dentro da idade limite de atendimento, entre 06 a 17 anos de idade, independente dos critérios constantes do **1º §** do artigo 43".

Artigo 44 - Para participar da "Fundação Crescer Criança" é necessário que o pai e ou responsável legal pela criança ou adolescente procure o Serviço Social da entidade para:

- I- preencher a ficha de inscrição, ficha com os dados sócio- econômicos da família;
- II- tomar conhecimento e aceitar as **Regras de Convivência e das Sanções** que a FCC criou para o bom funcionamento e convivência social entre assistidos e profissionais que atuam na entidade;



Parágrafo Único: Os pais e ou responsáveis deverão atender prontamente a qualquer convocação individual e participar das reuniões e palestras quando convidados pelo Serviço Social e ou pela Coordenação da FCC.

Artigo 45- Quando o Ministério Público, o Juizado da Infância e Adolescência e/ ou o Conselho Tutelar encaminharem alguma criança ou adolescente à FCC , a equipe Técnica da entidade decidirá se há possibilidade de atendimento adequado a cada caso e, em caso negativo, encaminhará um relatório ao órgão solicitante e emitirá um relatório justificando tecnicamente a recusa à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único- A Diretoria da entidade se reserva o direito de atender ou não à possibilidade de solicitação exposta no "caput " deste artigo, desde que tal atitude não comprometa os objetivos-fins da FCC.

Capítulo II **Dos Direitos e Deveres dos Assistidos**

Artigo 46- São Direitos das crianças e adolescentes assistidos pela FCC:

- I. ter assegurado o respeito pelos direitos da pessoa humana e pelas liberdades fundamentais, sem sofrer qualquer distinção e ou discriminação, de raça, sexo, credo político ou religioso;
- II. ter assegurado as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas social e individual;
- III. ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências;
- IV. ter claro as normas , as Regras de Convivência e valores que organizam a "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA", para poder compreendê-las, tendo a possibilidade de experimentar o que é mútuo, de diálogo disciplinado, a investigação cooperativa, a livre arbitrariedade e manipulação;
- V. ter conhecimento prévio de qualquer procedimento adotado pelos profissionais da Fundação.

Artigo 47- São Deveres das crianças e adolescentes assistidos pela FCC:

- I. saber ouvir e expressar-se claro em suas argumentações, para ser compreendido;
- II. conhecer, respeitar e cumprir as Regras de Convivência estabelecidas pela FCC;



- III. compreender que o lugar público é patrimônio da comunidade e cujo zelo é dever de todos;
- IV. zelar pelo bom estado das dependências da FCC, bem como cooperar para a boa conservação dos móveis, equipamentos e materiais diversos utilizados nas atividades;
- V. reconhecer situações em que a igualdade represente justiça tais como as Regras de Convivência, cumprimento de horários, regras diferenciadas para crianças e adolescentes;
- VI. ter conhecimento e reconhecer a função da Constituição Brasileira e do Estatuto da Criança e do Adolescente como garantia de resgate do direito ao exercício pleno de sua cidadania;
- VII. contribuir em sua esfera de atuação, para o prestígio da instituição "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA".

Parágrafo Único: Para assegurar a identificação e segurança dos assistidos pela FCC, será exigido, sem coerção e/ ou discriminação, a utilização do uniforme - camiseta / agasalho.

Capítulo III **Das Regras de Convivência**

Artigo 48 - Para participação das atividades da FCC no contraturno escolar, a criança e ou adolescente assistido deverá respeitar as seguintes Regras de Convivência:

- I. a Gerência do Programa Pedagógico juntamente com o Serviço Social da FCC fará o acompanhamento das crianças e adolescentes junto às escolas públicas em que estão matriculados bimestralmente, para constatar frequência, conduta e aproveitamento escolar;
- II. se constatado baixo rendimento escolar, a criança e ou adolescente será encaminhado para atividades pedagógicas alternativas até que seu aproveitamento escolar se torne satisfatório;
- III. será realizado o cancelamento imediato da matrícula na FCC no caso de comprovada Evasão Escolar;
- IV. é obrigatória a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades desenvolvidas pela FCC, mensalmente;
- V. é obrigatório a utilização da camiseta do uniforme da FCC em todas as atividades internas e externas desenvolvidas pela entidade;



- VI. é proibido a utilização de palavras de baixo calão e ofensas pessoais em qualquer circunstância nas dependências da FCC;
- VII. é proibido portar alimentos de qualquer espécie, salvo se o integrante for alérgico com comprovação de atestado médico;
- VIII. é obrigatório a utilização de camiseta do uniforme , calça comprida limpas e unhas cortadas nas atividades do Programa de Qualificação Profissional;
- IX. é obrigatório a utilização de tênis e calça ou bermuda de tecido flexível nas atividades esportivas e culturais, não permitindo o uso de jeans;
- X. Guardar nos armários oferecidos pela FCC, material escolar para tarefa de casa, troca de roupas e celulares ou aparelhos eletrônicos que por venturas estejam portando e só retirar no horário de saída da entidade;
- XI. não desperdiçar alimentos durante as refeições;
- XII. direcionar os pratos e talheres para o balcão da cozinha para higienização;
- XIII. respeitar rigorosamente o horário das atividades;
- XIV. participar das "Salas de Bate- Papo" , e orientações a grupos com os educadores;
- XV. participar integralmente de todas etapas da aula e ou atividade, executando as tarefas solicitadas pelos educadores da FCC;
- XVI. toda criança e adolescente assistidos pela FCC, deverá cooperar para a boa conservação do prédio e dependências da FCC, bem como seus equipamentos e materiais, colaborando para a boa manutenção e higiene dos banheiros, cozinha e demais dependências;
- XVII. será inadmissível o porte de qualquer material que represente perigo à saúde, segurança e integridade física e moral , sua ou de outrem.

Capítulo IV Das Sanções

Artigo 49- Pela transgressão aos termos deste **Regimento Interno**, estarão as crianças e adolescentes assistidos pela FCC sujeitos às seguintes penalidades, aplicáveis pelo Serviço Social e ou Coordenação, ou ainda, em ausência de ambos, pelo educador responsável:



- I. ser orientado, discutir as questões em grupo - Salas de Bate Papo, e rever os procedimentos inadequados, através da mudança de atitudes e de contrato verbal entre a criança ou adolescente e o profissional da "FUNDAÇÃO CRESCER CRIANÇA" a que tiver submetido no momento do desrespeito à regra;
- II. após a 2ª advertência verbal, a criança e ou o adolescente receberá a 1ª advertência por escrito, assinará o livro de registro e seus responsáveis serão comunicados;
- III. após a 2ª advertência por escrito a criança e ou adolescente assinará novamente o livro de registro; seus responsáveis serão comunicados e não poderá participar de atividades pedagógicas, culturais e de lazer fora da entidade no semestre da ocorrência;
- IV. após a 3ª advertência por escrito, acarretará em suspensão de todas as atividades da FCC, sendo que o período será decidido pela equipe multidisciplinar e comunicado aos responsáveis;
- V. nas ocorrências consideradas MUITO GRAVES pela Equipe FCC, as etapas descritas nos Incisos I/II/III poderão ser canceladas, aplicando-se o disposto no Inciso IV, diretamente;
- VI. caso as advertências e suspensão ocorrerem no mesmo ano letivo, a equipe multidisciplinar da FCC decidirá sobre a manutenção e ou cessação da matrícula da criança e/ou adolescente reincidente para o próximo ano letivo.

Parágrafo Único: Os casos de gravidade comprovada e que fujam dos limites de atuação da FCC, serão encaminhados ao Conselho Tutelar e , quando necessário, para à Vara da Infância e da Juventude do Município de Boituva/SP, através de relatório técnico elaborado pelo Serviço Social.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 50 – A Fundação Crescer Criança manterá um quadro de profissionais para consecução seus objetivos e atividades oferecidas, de acordo com a demanda de crianças e adolescentes atendidos.

§ 1º- A Diretoria Executiva decidirá, a qualquer tempo, sobre a contratação e a dispensa de funcionários e/ou monitores contratados, prestadores de serviços e/ou voluntários necessários para a realização das atividades previstas no calendário anual.

§ 2º- O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades da instituição, sendo obrigatória sua rigorosa observância, respeitadas as condições legais.



Artigo 51- O presente REGIMENTO INTERNO poderá ser alterado, em todo ou em parte, em qualquer tempo por decisão da maioria absoluta, em reunião extraordinária do Conselho de Curadores e Diretoria Executiva especialmente convocada para esse fim.

Artigo 52- Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva e lavrados em Livro de atas oficiais.

Artigo 53- O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua Homologação pelo Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Crescer Criança, revogadas as disposições em contrário.

Boituva, 27 de fevereiro de 2019.

Odair Sônego
Presidente do Conselho de Curadores

Regina Célia Carriel Dalmazzo
Diretora Executiva



FUNDAÇÃO
CRESCER
CRIANÇA

Questão de oportunidade e cidadania.