



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

REGIMENTO INTERNO

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP
Microfilmado sob N.º 4438 -

Capítulo I: Da denominação e finalidade

Artigo 1º: O Educandário Nossa Senhora Aparecida, sob a forma de Organização Não Governamental (ONG), devidamente registrada nos órgãos competentes, associação civil de direito privado sem fins lucrativos que, observados os dispositivos estabelecidos no Estado Social, reger-se-á por este Regimento Interno. Localização: Rua José Pereira, 780. Vila Bazani. CEP 13974-645- Itapira- Estado de São Paulo. Telefone: (19) 3863-1972. Site www.educandarionsa.com.br. E-mail educandario@educandarionsa.com.br

Parágrafo Único: Este Regimento Interno foi aprovado pela Assembleia Geral em 28 de fevereiro de 2019.

Capítulo II: Do funcionamento

Artigo 3º: O Educandário Nossa Senhora Aparecida adota a sigla **ENSA** e a logomarca registrada a seguir.

Artigo 4º: A administração do ENSA é exercida de acordo com o previsto no Estatuto Social da entidade, ou seja, pela Mesa Administrativa eleita em Assembleia Geral.

Parágrafo Primeiro: A Mesa Administrativa, de agora em diante denominada Diretoria, conta com uma equipe de colaboradores:

Diretor (a)

Administrador (a)



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.
Microfilmado sob N.º 4438

Coordenador (a) pedagógico (a)

Assistente Social

Nutricionista

Psicólogo (a)

Demais colaboradores

Parágrafo Segundo: O horário de atendimento do ENSA é das 7h às 16h48, de segunda a sexta-feira com uma hora de almoço, que é realizado das 12h às 13h, pré-determinado conforme a necessidade do atendimento aos matriculados e inscritos.

Inciso I: No ato da entrada há 30 minutos de tolerância e no ato da saída, 20 minutos antes do horário final, para os matriculados e inscritos.

Parágrafo Terceiro: As salas de atividades são organizadas por faixa etária:

- I- **B1** – de zero a um ano de idade;
- II- **B2** – de um ano a dois anos de idade;
- III- **G1** – de dois anos a três anos de idade;
- IV- **G2** – de três anos a quatro anos de idade;
- V- **G3** – de quatro anos a seis anos de idade;
- VI- **G4** – de seis anos a dez anos de idade;
- VII- **G5** – de dez anos a quinze anos de idade.

Inciso I: A data de corte, assim chamada pelo Ministério da Educação, e determinada pela Secretária de Educação do Município de Itapira é dia 31 de março do ano da matrícula.

Capítulo III: Das Reuniões



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas

Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Artigo 5º: A Assembleia Geral e o Conselho Deliberativo reunir-se-á anualmente até a data limite de 31 de março de cada ano.

Artigo 6º: O Conselho Fiscal reunir-se-á mensalmente para avaliação das prestações de contas, até o dia 10 de cada mês.

Artigo 7º: A Diretoria reunir-se-á mensalmente com calendário anual já estabelecido para fazer as deliberações necessárias.

Artigo 8º: A Equipe Técnica reunir-se-á semanalmente para discutir e avaliar o cotidiano da entidade.

Artigo 9º: A Equipe Pedagógica reunir-se-á às segundas-feiras das 17h às 19h para avaliação e novas propostas da prática pedagógica. Estas reuniões também devem ser de formação profissional.

Artigo 10º: Os pais e/ou responsáveis reunir-se-ão com a Equipe Técnica quinzenalmente das 18h30 às 20h nos dias já estabelecidos no calendário anual.

Capítulo IV: Dos Projetos

Artigo 11º: Dentro das finalidades previstas no Estatuto Social, a qualquer tempo, pode-se apresentar Projetos a serem avaliados e aprovados pela maioria simples dos membros da Diretoria. A apresentação de novos projetos pode ser realizada pelos funcionários e sócios da entidade.

Capítulo V: Da Gestão e Administração



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas

Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Artigo 12º: A gestão e administração do ENSA serão transparentes, prezarão pela moralidade, prioritariamente pelo interesse a favor da entidade e em todos os sentidos obedecerão rigorosamente aos ditames legais e estatutários no que se refere a:

Parágrafo Primeiro: Contratação de pessoa realizar-se-á colocando-se anúncio nos jornais locais para envio de currículo para a função necessária para preencher nosso quadro de funcionários.

Inciso I: Os currículos serão avaliados pelo (a) coordenador do setor que necessita do funcionário e pelo (a) responsável pelo setor de Recursos Humanos (RH). Após a seleção de currículos, chamar-se-ão os candidatos para participarem de testes psicológicos (obrigatoriamente aplicados por um profissional de psicologia), redação, prova técnica e dinâmica de grupo, conforme necessidade ou não do cargo em aberto. Os candidatos aprovados até então, passarão por entrevista individual com o coordenador (a) do setor e este decidirá pela contratação de um candidato ou poderá concluir que não houve candidato apto para vaga no atual momento. Se assim ocorrer, novo processo seletivo será aberto.

Parágrafo Segundo: Compras efetuadas devem ter o pedido de requisição e o recebimento da mercadoria assinadas pelo coordenador do setor.

Inciso I: Toda compra no valor superior a 20% do salário mínimo vigente deverá ter cotação em três estabelecimentos comerciais. Esta cotação deverá ser guardada em arquivo próprio estipulado pela entidade.

Inciso II: Toda compra de valor igual ou inferior a meio salário mínimo vigente pode ser aprovada pelo administrador. Compras acima deste teto, deverão ser apreciadas e aprovadas pela Diretoria.



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Parágrafo Terceiro: Gestão do patrimônio - todo patrimônio deve ser cuidado e preservado, fazendo-se as manutenções necessárias. O inventariado do ENSA deve ser atualizado sempre que se fizer necessário.

Parágrafo Quarto: Aplicação de recursos financeiros e outros recursos devem ser realizados dentro dos princípios de honestidade e transparência sendo utilizado no objeto do projeto a que se refere.

Artigo 13º: Nenhum pagamento será feito sem recibo, nota fiscal ou documento legal.

Artigo 14º: O ENSA tomará sempre medidas visando a economia e o melhor aproveitamento dos recursos.

Artigo 15º: Ao final de cada ano fiscal, deverá ser elaborado um orçamento das receitas e despesas calculadas para o ano fiscal seguinte, o qual, após ter sido aprovado pela Diretoria, estabelecerá o limite das despesas correspondentes aos fins específicos.

Artigo 16º: Todos os fundos do ENSA deverão ser depositados em instituições financeiras a serem determinadas pela Diretoria.

Artigo 17º: Todas as contas serão pagas somente através de pagamentos eletrônicos assinados pelo Presidente e Tesoureiro da Diretoria. A falta de qualquer um dos dois, será suprida pelos seus vices.

Capítulo VI: Dos Princípios Fundamentais

Artigo 18º: O ENSA deverá observar os seguintes princípios:

- I- Igualdade de condições para o acesso e permanência na entidade;
- II- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e de divulgar o pensamento, a arte e o saber;

5



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas

Jurídicas de Itapira - SP

Microfilmado sob N.º 4438

- III- Respeito aos matriculados/inscritos e consideração com as suas diferenças e singularidades;
- IV- Valorização da experiência de vida de cada um;
- V- Vinculação entre a entidade, a escola e as práticas sociais;
- VI- Garantia de padrão de qualidade no atendimento;
- VII- Solidariedade entre funcionários, matriculados/inscritos, pais e comunidade;
- VIII- Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Artigo 19º: O atendimento no ENSA terá por finalidade:

- I- O desenvolvimento integral dos matriculados/inscritos;
- II- A formação das crianças/adolescentes com competências fundamentais para o exercício da cidadania;
- III- O desenvolvimento de práticas pedagógicas que proporcionem ferramentas para a apropriação de conhecimentos para uma relação competente com as tecnologias e a consolidação de valores e atitudes básicas;
- IV- A formação do cidadão produtivo, que possa contribuir para a melhoria da sua qualidade de vida e da comunidade.

Artigo 20º: O Sistema de Frequência

Parágrafo Único: Haverá o controle sistemático de frequência sob a responsabilidade da Coordenadora Pedagógica, sendo a frequência obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades, assim definido.



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Inciso I: Para a creche (0 a 3 anos e 11 meses), após 15 dias consecutivos de ausência, os pais/responsáveis deverão ser alertados da importância da frequência e da possível perda da vaga. Com trinta (30) dias consecutivos de ausência, a criança é considerada evadida e perde sua vaga no sistema.

Inciso II: Para os inscritos de 4 anos a 14 anos e 11 meses, estes perderão a vaga com três faltas consecutivas na semana ou cinco faltas durante o mês, porém os pais/responsáveis sempre serão alertados antes deste fato acontecer.

Artigo 21º: Das Educadoras

Parágrafo Primeiro: Os agentes do processo educativo são todos os profissionais que exercem atividades na entidade, incluídas as atividades de administração escolar, coordenação pedagógica, apoio pedagógico e administrativo, além dos alunos e de suas famílias.

Parágrafo Segundo: Os direitos e deveres dos agentes do processo educativo estão pautados no princípio de liberdade, responsabilidade, solidariedade, ética, autonomia e gestão democrática.

Inciso I: A entidade para atender aos princípios referidos neste parágrafo deverá:

- I- Criar um clima de confiança, que promova o desenvolvimento interpessoal, participativo e ético de todos os envolvidos no processo educativo;
- II- Oferecer diferentes oportunidades de formação pessoal;
- III- Valorizar seus profissionais, estimulando-os em suas iniciativas inovadoras;

* 7



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas

Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- IV- Promover uma ação educacional coletiva e um trabalho de maior qualidade;
- V- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a entidade;
- VI- Promover ações educativas junto à comunidade, que enriqueçam o desenvolvimento do educando e favoreçam a sua participação social.

Inciso II: São deveres dos agentes do processo educativo:

- I- Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- II- Cumprir seu horário de trabalho e participar das reuniões para as quais foi convocado;
- III- Manter espírito de colaboração e de ética profissional;
- V- Aprimorar-se na sua área de atuação;
- VI- Obedecer às disposições da legislação trabalhista, do ensino e do presente regimento.

Artigo 22º: Dos direitos e deveres dos matriculados e inscritos

Parágrafo Primeiro: Cabe à entidade, observada a legislação pertinente, com a participação de todos os envolvidos no trabalho aqui realizado, elaborar as normas disciplinares específicas da entidade, respeitados os princípios éticos de autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, da equidade e do respeito humano.

Parágrafo Segundo: Os direitos dos matriculados/inscritos derivam dos direitos e garantias fundamentais dispostos na constituição da República, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor, esta última ao que tange a creche.

 8



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Inciso I: São direitos dos matriculados/inscritos, além dos estabelecidos em legislação específica:

- I- Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas individuais e sociais;
- II- Ter condições favoráveis de aprendizagem;
- III- Ter acesso aos recursos materiais e didáticos da unidade;
- IV- Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo/social;
- V- Participar na definição de normas disciplinares da entidade recebendo orientações explícitas sobre sua conduta;
- VI- Ter assegurada alimentação balanceada e nutritiva;
- VII- Ter acesso a brincadeiras, brinquedos e horas de lazer.

Inciso II: São deveres dos matriculados/inscritos e seus responsáveis:

- I- Conhecer e respeitar as normas inerentes às modalidades ou níveis intelectuais a que pertence;
- II- Comparecer pontual e assiduamente nos horários pré-estabelecidos e justificar as ausências;
- III- Apresentar-se higienizado, de banho tomado, escovado os dentes, unhas cortadas e roupas limpas. Para cada idade, trazer os itens de higiene e de roupa necessários;
- IV- Entregar o material solicitado pela entidade na primeira reunião de pais do ano. Na impossibilidade de entregar o material, marcar entrevista com a Assistente Social desta entidade. Caso não haja presença e nem contato antecipado com a Assistente Social, o inscrito/matriculado terá sua vaga cancelada;
- V- Não frequentar a entidade se apresentar doença infectocontagiosa;



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP
Microfilmado sob N.º 4438

- VI- Na necessidade de tomar medicação durante o horário que estiver frequentando o ENSA é necessário a apresentação da receita médica, assim como trazer a medicação. As medicações prescritas de 12 em 12 horas devem ser ministradas em casa;
- VII- Trazer a agenda da entidade diariamente já que este é o principal canal de comunicação da família com o ENSA;
- VIII- Colocar nomes nas bolsas, mochilas, blusas, material escolar, tênis, chinelos, meias, etc;
- IX- Não utilizar no período frequentado no ENSA celular, notebook, tablete ou afins;
- X- As crianças/adolescentes não poderão frequentar as atividades do ENSA com os cabelos pintados, maquiagem, piercing e brincos (no caso dos meninos);
- XI- Praticar a civilidade no relacionamento com funcionários e colegas;
- XII- Cooperar e zelar pela conservação dos equipamentos, bens patrimoniais;
- XIII- Concorrendo, igualmente, para as boas condições de higiene das dependências da unidade;
- XIV- Responsabilizar-se por apropriação inédita, danos materiais causados à unidade ou a objetos de propriedade alheia, repondo-os quando necessário;
- XV- Não portar material ou substância que represente perigo para saúde, segurança e integridade física própria ou de outrem.

Artigo 23º: É vedado a todos:

- I- Servir-se de palavras ásperas, provocações e maus tratos no relacionamento com educadores, colegas e funcionários;
- II- Introduzir, nas dependências da entidade, bebidas alcólicas, substâncias tóxicas e qualquer tipo de arma, objetos pontiagudos e outros;

 * 10



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira SP

Microfilmado sob N.º

4438

- III- Vestir-se com trajés inadequados ao ambiente escolar;
- IV- Fumar nas dependências da entidade;
- V- Utilizar telefone celular durante as atividades;
- VI- Utilizar aparelhos eletrônicos, sonoros e de comunicação quando não solicitados;
- VII- Frequentar a entidade alcoolizado ou drogado;
- VIII- Danificar o patrimônio do ENSA;
- IX- Perturbar a disciplina nos vários setores da entidade;
- X- Denegrir a imagem do ENSA, dos profissionais e educandos, por meio de diferentes mídias.

Artigo 24º: Dos funcionários

São organizados em grupo de acordo com suas funções.

Parágrafo Primeiro: Setor Administrativo

Inciso I: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, competências:

- I- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- II- Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento;
- III- Controlar a retirada de chaves que necessitam ser controladas;
- IV- Receber e arquivar documentos, em ordem pré-estabelecida visando facilitar futuras consultas;
- V- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- VI- Prestar atendimento telefônico, dando as informações necessárias;
- VII- Manter-se atualizado sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

 11



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º

4438

- VIII- Auxiliar a Assistente Social, na organização das listagens, cadastramento dos inscritos no GEDAE, e organização dos prontuários;
- IX- Realizar telefonemas para pessoas ou empresas referentes a doações;
- X- Responsável pela emissão dos recibos, referentes aos Amigos do Educandário e Sócio Contribuintes;
- XI- Responsável pela organização das atividades do motorista;
- XII- Acessar os e-mails referentes ao seu setor;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XIV- No período de férias será direcionado os trabalhos para a assistente administrativo II.

Inciso II: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, competências:

- I- Planejar e organizar fluxo de trabalho relacionado a área de Recursos Humanos e setores correlatos;
- II- Responsável por empréstimos de equipamentos, incluindo a documentação e a verificação do material retirado da entidade;
- III- Cooperação nas festas realizadas desde montagem até encerramento do evento;
- IV- Realizar a organização dos funcionários e voluntários e auxiliar no que for necessário durante os eventos;
- V- Fazer os ofícios necessários para os eventos;
- VI- No período de férias suas atividades serão direcionadas para o Assessor Financeiro e o suporte do Administrador.

Inciso III: ASSESSOR FINANCEIRO, competências:



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- I- Realizar levantamentos e controles das transações financeiras, acompanhar fluxo de caixa, contas a pagar e receber, coordenar e organizar setores de suas responsabilidades;
- II- Responsável por fazer a verificação, organização e conferência das compras e orçamentos elaborados antes de efetivação de compra, confirmar as datas de vencimentos;
- III- Realizar os relatórios financeiros das subvenções repassadas para entidade mensalmente, realizar a prestação de contas anual, trimestral e quadrimestral;
- IV- Responsável por todas as transações bancária;
- V- Realizar telefonemas relacionados a sua área;
- VI- No período de férias suas atividades serão direcionadas para o Auxiliar Administrativo II e o suporte do Administrador.

Inciso IV: ADMINISTRADOR, competências:

- I- Responsável por manter toda documentação da entidade;
- II- Coordenar e organizar os trabalhos que aplicam ao setor de manutenção;
- III- Buscar e manter projetos para entidade;
- IV- Organizar as montagens dos eventos;
- V- Coordenar e organizar o fluxo de trabalho relacionado a área de Recursos Humanos, Área Administrativa/Financeira e Faxina;
- VI- Realizar a organização dos prédios e almoxarifados;
- VII- Assessorar a diretoria e a presidência na elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais;
- VIII- Auxiliar nas políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da entidade.

 13



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Parágrafo Segundo: TRANSPORTE

Inciso I: MOTORISTA, competências:

- I- Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;
- II- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III- Utilizar cintos de segurança nos carros;
- IV- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- V- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas;
- VI- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- VII- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- VIII- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- IX- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- X- No período de férias suas atividades serão direcionadas para o Auxiliar Administrativo II e o suporte do Administrador.

Parágrafo Terceiro: Setor de Limpeza

Inciso I: AUXILIAR DE LIMPEZA, competências:

- I- Realizar limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da entidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- IV- Organizar as lixeiras para recolher os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, etc.);
- V- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VI- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo Quarto: Setor de Alimentação

Inciso I: NUTRICIONISTA, competências:

- I- Planejar cardápios de acordo com as necessidades do local atendido;

 * 15



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- II- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- III- Supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios;
- IV- Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- V- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- VI- Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos matriculados/inscritos na entidade, para subsidiar o planejamento alimentar.

Inciso II: COZINHEIRO, competências:

- I- Preparar e cozinhar alimentos;
- II- Responsabilizar-se pela cozinha;
- III- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- IV- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- V- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- VI- Preparar sobremesas e sucos;
- VII- Fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- VIII- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- IX- Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos ao seu superior direto;

 16



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- X- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- XI- Realizar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- XII- Executar tarefas afins.

Parágrafo Quinto: Setor de Educação

Inciso I: COORDENADORA PEDAGÓGICA, competências:

- I- Coordenação geral de todo o projeto, na elaboração e desenvolvimento, além de outros que o dia-a-dia mostrar-se-ão necessários;
- II- Acompanhar, orientar, supervisionar, interferir, alterar quando necessário, em todas as ações relacionadas com o desenvolvimento do projeto com os matriculados/inscritos;
- III- Estar presente nas reuniões de formação continuada com as educadoras e a equipe técnica para acompanhar o desenvolvimento do que foi apresentado e acordado;
- IV- Convocar reuniões e coordená-las em qualquer momento que haja necessidade;
- V- Reunir-se com a Equipe de Coordenação Pedagógica e Administrativa do ENSA para obter informações, fazer análises de dados coletados, sugerir e solicitar alterações e providências;
- VI- Atender e orientar os pais;
- VII- Prestar contas do desenvolvimento do projeto da entidade no aspecto político e pedagógico;
- VIII- Participar de entrevistas relacionadas com contratação de educadoras;

17



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- IX- Promover encontros gerais relacionados com a formação continuada de funcionários;
- X- Prestar conta das ações e das ocorrências com as crianças e educadoras;
- XI- Compreender uma sistemática de apoio pedagógico e institucional para o acompanhamento de projetos educacionais realizado na entidade concretizando uma das modalidades da formação continuada de reflexão na ação;
- XII- Responsável pela lista de presença em cada encontro com os pais e funcionários, que deverá ser arquivada em pasta específica conjuntamente com pauta e planejamento realizado da reunião;
- XIII- Ser responsável pelo acompanhamento, orientação e avaliação da execução do rol da função de cada educadora. No caso de se observar quaisquer irregularidades, tomar providências e informar por escrito, em duas vias, ao responsável pela parte administrativa do ENSA.
- XIV- Deverá zelar para que não ocorra desvio de funções;
- XV- Acompanhar, avaliar e orientar o correto preenchimento de documentos oficiais (cadernetas escolares e outros), designando funcionários legalmente responsáveis para executá-los;
- XVI- Zelar pelos Direitos Universais das crianças e adolescentes, tomar providências imediatas no caso de desrespeito;
- XVII- Anotar no prontuário as dúvidas, as reclamações e sugestões de pais e responsáveis;

Inciso II: ORIENTADORAS EDUCACIONAIS, competências:

- I- Participar de todas as reuniões relacionadas com formação continuada, oferecidas pela equipe pedagógicas e técnica do ENSA;



18



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º

4438

- II- Ser corresponsável pelo planejamento pedagógico e pelo acompanhamento, orientação e avaliação da dinâmica pedagógica;
- III- Ser corresponsável pelo planejamento das adequações pedagógicas, seguindo o projeto político pedagógico da entidade, tomando sempre como ponto de partida as orientações e planejamentos;
- IV- Qualquer alteração do conteúdo ou introdução de quaisquer projetos alheios aos que vem sendo definidos pela equipe pedagógica do ENSA, deverá ser comunicada a Coordenação Pedagógica do ENSA, por escrito relatando as justificativas para a alteração, com vistas a autorização para o seu desenvolvimento;
- V- Atuar e desenvolver atividades pedagógicas, seguindo o planejamento, dentro e fora das salas;
- VI- Ser responsável pela escrituração dos planejamentos, divulgação e preenchimento de documentos relacionados com desenvolvimento de atividades com as crianças, como por exemplo, cadernetas escolares;
- VII- Ser corresponsável pela organização do espaço pedagógico das classes;
- VIII- Planejar a execução (o que, quem, como, para que, etc.) da confecção de materiais pedagógicos necessários para o desenvolvimento de atividades;
- IX- Organizar os cantinhos e a dinamização do espaço pedagógico da sala de aula, visando a criação de uma classe alegre, estimulante e clima pedagógico;
- X- Ser responsável pelo planejamento e orientação nas escolhas de histórias, músicas, entre outras atividades, que irão ser trabalhadas, assim como discutir sobre a prática pedagógica;
- XI- Ser responsável pelo planejamento das atividades pedagógicas, a partir das linhas definidas pelo ENSA e a legislação atual, acompanhamento,



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

orientação, avaliação e elaboração de relatório (quando solicitada) relacionado ao desenvolvimento do projeto pedagógico;

- XII- Manter a concretização de uma boa convivência social e civilidade entre todos os funcionários e destes com as crianças/adolescentes e pais;
- XIII- As educadoras são responsáveis por toda parte pedagógicas, desde sua elaboração até sua execução;
- XIV- Relatar todo acontecimento de sala para coordenadora e fazer ocorrência das crianças/adolescentes como incidentes, febre, medicação, etc;
- XV- Recepcionar os pais e organizar a entrada e saída das crianças/adolescentes;
- XVI- Organizar e observar os espaços verificando e auxiliando na reorganização do ambiente;
- XVII- Cuidar das crianças/adolescentes sob sua responsabilidade através de ações relacionadas com higiene, alimentação, segurança, banho, sono, bem-estar, acrescentados de atenção, afetividade, respeito às crianças/adolescentes e respeito ao ser humano, considerando a importância das palavras, do exemplo e do elogio, entre outros aspectos;
- XVIII- Responsável para informar a coordenadora pedagógica, qualquer eventualidade ocorrida com as crianças/adolescente durante o período em que estiver na entidade e as ausências das crianças/adolescentes no dia;
- XIX- Manter boas relações de convivência social com todos os funcionários da entidade e com os pais;
- XX- Respeitar todos os direitos das crianças e adolescentes elencados no Estatuto da Criança e Adolescente;
- XXI- Manter o relatório de sala em dia;
- XXII- Manter painéis na altura das crianças/adolescentes e brinquedos organizados à disposição das mesmas;
- XXIII- Manter os materiais pedagógicos organizados;

20



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira SP

Microfilmado sob N.º

4438

- XXIV- Organizar previamente os materiais pedagógicos necessários à execução das atividades planejadas;
- XXV- Estar atenta à criança/adolescente a fim de que consiga perceber as habilidades e competência das crianças/adolescentes, respeitando a individualidade e valorizando cada conquista;
- XXVI- Avisar a colega de trabalho sempre que for necessário sair do ambiente onde estão com as crianças/adolescentes;
- XXVII- Respeitar o regulamento da empresa, principalmente no que diz respeito a vestimenta, horário e presença nas capacitações;
- XXVIII- Avisar antecipadamente quando for necessário faltar ou chegar atrasada a coordenadora pedagógica;
- XXIX- Estar atenta à sua postura profissional, em relação ao tom de voz e expressão facial, estando na altura da criança/adolescente quando necessário chamar sua atenção;
- XXX- Durante as atividades em roda sentar e interagir com as crianças/adolescentes;
- XXXI- Saber responder tudo o que se passa em sala de aula, bem como arranhão, mordida e marcas no corpo da criança/adolescente, sendo necessário fazer ocorrências mesmo que chegue com a marca;
- XXXII- Levar à coordenadora pedagógica qualquer assunto que surja ou dúvidas, tendo uma postura ética e agindo com bom senso, sem fazer comentários com outros funcionários;
- XXXIII- Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- XXXIV- Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais.

Parágrafo Sexto: Setor de Apoio Social



21



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Inciso I: Assistente Social, competências:

- I-* Realizar atendimento técnico individual ou grupal aos familiares dos matriculados/inscritos esclarecendo quanto as formas de ingresso na entidade, condicionalidades e as regras básicas de permanência;
- II-* Realizar entrevistas com todas as famílias de matriculados/inscritos a fim de conhecer a realidade social em que estão inseridos;
- III-* Subsidiar a equipe técnica com elementos da realidade social dos matriculados/inscritos a fim de melhor compreensão das demandas trazidas por estes;
- IV-* Emitir parecer social quando solicitado por órgãos de proteção de direitos da criança e do adolescente ou pela família, equipe técnica ou ainda quando vier a beneficiar o usuário frente a situações de reconhecimento ou violações de direitos;
- V-* Promover articulação com outras entidades e grupos organizados da sociedade civil para conhecimento da rede de recursos sociais e possível alinhamento de ações;
- VI-* Realizar visitas técnicas, domiciliares e/ou institucionais;
- VII-* Propor e elaborar projetos e ações em consonância com as diretrizes do SUAS, privilegiando ações coletivas voltadas às famílias dos matriculados/inscritos visando o fortalecimento de vínculos, autonomia e protagonismo;
- VIII-* Participar de reuniões com equipe técnica e com famílias;
- IX-* Participar de eventos institucionais auxiliando no planejamento, organização e execução da atividade;
- X-* Supervisionar estagiárias de Serviço Social;

22



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

- XI- Registrar de modo qualitativo e quantitativo as ações do Serviço Social, recolhendo as informações dos demais setores a fim de produzir mensalmente o Relatório Circunstanciado, entre outros documentos de elaboração obrigatória;
- XII- Representar a entidade nos órgãos públicos quanto se fizer necessário;
- XIII- Desenvolver ações conjuntas com as demais áreas técnicas: pedagogia, psicologia, nutrição, administração, entre outras.

Inciso II: PSICOLOGA, competências:

- I- Realizar atendimento individuais quando necessário e conforme decisão de equipe;
- II- Planejar e coordenar grupos com todas as turmas, de acordo com a necessidade de cada uma delas e em três frentes: grupos de psicopedagogia, psicologia e psicomotricidade;
- III- Fazer orientação de pais sempre que necessário;
- IV- Orientar as orientadoras educacionais em como proceder com os matriculados/inscritos nos aspectos comportamentais e psicopedagógicos;
- V- Elaborar entrevistas de anamnese com os pais da turma BI e com os pais das demais turmas quando houver indicação;
- VI- Encaminhar os inscritos para outros profissionais quando houver necessidades.

Artigo 25º: Aplicação de Advertências:

As advertências serão aplicadas aos colaboradores em forma de alerta sobre a gravidade de suas atitudes e consequência nos casos de reincidência. Serão motivos de advertências:

 23



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972
Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP

Microfilmado sob N.º

4438

- I- Atrasos injustificados, tanto no horário acordado para chegada quanto na entrega de demandas;
- II- Rendimento abaixo do esperado ou descumprimento de suas competências;
- III- Descumprimento de regras estabelecidos pela instituição;
- IV- Insubordinação;
- V- Comportamento inadequado no ambiente de trabalho;
- VI- Faltas sem motivo justificável.

Parágrafo Primeiro: Será seguido uma série de princípios legais ao realizar a aplicação das advertências. Sendo eles:

- I- **Proporcionalidade:** a penas deve ser justa ao ato cometido, levando em consideração o histórico do empregado e os motivos que levaram à falta;
- II- **Atualidade:** A advertência deve ser imediata para surtir o efeito desejado e corrigir o colaborador. Será exceção os casos em que é necessário apurar os fatos e responsabilidades, com tudo os envolvidos serão previamente avisados;
- III- **Unicidade:** por possuírem um caráter educativo, as advertências devem ser aplicadas sem outras consequências atreladas;
- IV- **Ordem:** As punições possuem uma hierarquia que deverá ser seguida pela entidade:
 - a. Advertência verbal;
 - b. Advertência escrita;
 - c. Suspensão;
 - d. Demissão.



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira - SP.

Microfilmado sob N.º 4438

Parágrafo Segundo: A entidade é livre para aplicar a punição mais adequada a cada caso, mesmo que a gravidade da situação seja a demissão.

Artigo 26º: Entrega de Atestados e Declarações

Ficará estabelecido pela entidade que a entrega dos Atestados Médicos, para justificativa de ausência, será de 01(hum) dia após o afastamento. O mesmo poderá ser entregue por alguém em nome do colaborador, sendo familiar ou cônjuge.

Parágrafo Único: Ficará a cargo do colaborador comunicar com antecedência sobre eventual afastamento assim que for possível.

Capítulo VII: DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 27º: Aos membros do Educandário Nossa Senhora Aparecida, quer sejam sócios, diretores, conselheiros, secretários colaboradores, voluntários, não é permitido:

- I- Envolver-se em situações nas quais seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses desta instituição;
- II- Conduzir negócios particulares no âmbito da entidade e no horário de trabalho;
- III- Receber remuneração, vantagens ou benefícios pessoais de qualquer natureza, eventuais ou não, de terceiros que transacionem com esta instituição;
- IV- Utilizar-se dos recursos/informações para atividades ilegais, práticas indevidas ou não autorizadas pela equipe de trabalho.

Artigo 28º: Este regimento interno poderá se alterado em qualquer Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, em que haja quorum pelo voto de no mínimo 50% mais um dos sócios votantes presentes, desde que as notificações da alteração proposta tenham sido comunicadas formalmente a todos os sócios com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de antecedência da referida reunião. Nenhuma alteração ou aditamento



EDUCANDÁRIO NOSSA SENHORA APARECIDA

CNPJ nº 49.915.564/0001.43

Rua José Pereira, 780 - Vila Bazani - Itapira - SP - CEP 13974 645 - Fone 19 38631972

Site: www.educandarionsa.com.br - Email: educandarionsa@yahoo.com.br

Registro Civil das Pessoas
Jurídicas de Itapira SP

Microfilmado sob N.º

4438

a este regimento interno poderá ser feito se não estiver em consonância com o Estatuto do Educandário Nossa Senhora Aparecida.

Artigo 29º: Os casos omissos neste regulamento serão solucionados pela Diretoria Executiva com aprovação da Assembleia Geral.

2º

2º

