

## REGIMENTO INTERNO

Este Regimento Interno disciplina o funcionamento do Centro Comunitário Assistencial e Educacional Aníbal Difrância - "Creche e Berçário São Paulo", em todos os seus setores, e sua elaboração atende ao disposto do artigo 4º, do seu Estatuto Social.

### CAPÍTULO I

Do funcionamento do Centro Comunitário Assistencial e Educacional Aníbal Difrância "Creche Berçário São Paulo"

#### SEÇÃO I

Da admissão e demissão de criança

Artigo 1º - Para ser admitido na Creche, o candidato(a) deverá preencher os seguintes requisitos:

- I – Estar na lista de espera;
- II - Morar em Bauru na área de atuação da Creche;
- III – Com idade de 4 meses e até 5 anos e 7 meses;
- IV- Ter certidão de nascimento e caderneta de vacinação;
- V - Ser representado pelos pais ou pelo responsável legal.

Artigo 2º - Os pais ou responsáveis pelo candidato(a) deverão informar:

- I- Seu nome, endereço completo, seu telefone de contato e local de trabalho;
- II- Criança em situação de risco ou vulnerabilidade
- III-Que a mãe ou responsável exerça serviço profissional em local distinto da sua casa;
- IV - No ato da matrícula apresentar os seguintes documentos:
  - ✓ Cópia da certidão de nascimento;
  - ✓ Cópia da carteira de vacina atualizada;
  - ✓ Cópia do comprovante de residência;
  - ✓ Cópia do RG da mãe ou responsável legal;
  - ✓ Atestado médico com peso e altura, comprovando aptidão para o aluno frequentar a Creche;
  - ✓ Preencher a ficha ou prontuário com informações pessoais da criança, bem como dos pais e/ou responsáveis legais;

Observação: Caso o candidato a aluno esteja em situação de vulnerabilidade, havendo vaga, não haverá a exigência de comprovação de trabalho.

Parágrafo único - A declaração do inciso III será confirmada com a apresentação do holerite, registro em carteira ou declaração do empregador, com firma reconhecida, que deverá ser renovada anualmente ou quando necessário, a critério da Creche.





Artigo 3º - O aluno será desligado da Creche nas seguintes hipóteses:

- I - Ao completar 5 anos e 7 meses;
- II - Ao deixar de frequentar a Creche por mais de 15 dias consecutivos, sem aviso prévio ou justificativa;
- III - No interesse próprio dos pais ou responsáveis e mediante aviso;
- IV - Se deixar de preencher as condições do artigo 2º seu parágrafo e incisos;
- V - Se ocorrer manifestações de revolta ou desrespeito pelos pais ou responsáveis que coloque em risco a Diretoria, a Coordenadora, as Professoras e os funcionários, bem como o patrimônio da entidade.

## SEÇÃO II

Artigo 4º - Dos serviços prestados:

O Centro Comunitário Assistencial e Educacional Aníbal Difrância "Creche e Berçário São Paulo" localizada à Rua Gaudêncio Piola, nº 5-25 – Vila São Paulo, CEP 17022-113, telefone 3239-1982, na cidade de Bauru, Estado de São Paulo, tem por finalidades: abrigar, prestar assistência e educar no regime de tempo integral, com característica de Creche, 130 crianças de 04 meses a 05 anos e 07, de ambos os sexos, com atendimento em Educação Infantil, em período integral, de segunda a sexta feira, das 7h às 17h.

- ✓ A formação de turmas será de acordo com a faixa etária.

Durante o período de permanência na Creche, será oferecido às crianças:

- ✓ café da manhã;
- ✓ lanche da manhã;
- ✓ almoço;
- ✓ lanche da tarde;
- ✓ jantar.
- ✓ As crianças berçário (infantil) receberão em sua alimentação mamadeira, frutas e papinha.

Os alimentos são preparados na Creche, seguindo o cardápio elaborado e aprovado por nutricionista do departamento da merenda escolar de Bauru.

- ✓ Em havendo recursos financeiros suficientes e desde que previsto no orçamento de aplicação de recursos elaborado pela entidade, a Creche fornecerá uniforme e material escolar às crianças;
- ✓ Bimestralmente, em reuniões obrigatórias, com o comparecimento dos pais ou responsáveis pelos alunos, será avaliado o desempenho de cada um deles;
- ✓ Somente com autorização da diretoria poderá ser suspenso o expediente, nos dias úteis e nos horários a que se refere o caput do artigo 4º (seguindo calendário escolar municipal)

(67)



- ✓ O horário das refeições e dos lanches será fixado pela Coordenadora.
- ✓ Serão rigorosamente observados os horários de entrada e saída das crianças, com acompanhamento do encaminhamento destas aos pais ou responsáveis, por uma funcionária da Creche.
- ✓ O prédio permanecerá sempre fechado, por segurança, para evitar a entrada ou a saída de qualquer pessoa sem prévia autorização.

Artigo 5º - De acordo com o artigo 2º, incisos I e II, do seu Estatuto Social, a entidade tem por finalidade.

I – Abrigar, prestar assistência e educar, no regime de tempo integral, com característica de creche, as crianças de ambos os sexos, com idade de quatro meses a cinco anos e sete meses, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho aos pais. Durante o período de permanência na Creche, as crianças matriculadas receberão, além de alimentos, toda assistência necessária e adequada à sua boa formação;

II – Promover socialmente as próprias famílias das crianças matriculadas e mesmo outras que necessitam de ajuda e amparo, orientando-as e preparando-as para uma vida melhor, através do ensino, da formação de hábitos úteis e construtivos.

## CAPÍTULO II

### Dos empregados da Creche

#### SEÇÃO I

Artigo 6º - A admissão de empregados para a Creche será feita mediante prévio anúncio em jornal, seleção de currículo, entrevista pela Coordenadora e Diretoria, com base nas disposições próprias da C.L.T.

Artigo 7º - Fica fixado o quadro de funções com número ideal de 20 (vinte) funcionários, sendo: 01 coordenador, 01 auxiliar pedagógico, 01 assistente administrativo, 05 professoras, 01 berçarista, 09 auxiliares de creche, 01 cozinheira e 01 auxiliar de cozinha.

Parágrafo único – A contratação de funcionários nos limites do quadro acima ou em maior número, quando necessário, dependerá de recursos financeiros e de estrutura existentes na Creche, e de decisão da Diretoria.

#### SEÇÃO II

### Dos Voluntários e Estagiários

Artigo 8º - A Creche é aberta a Voluntários e Estagiários.

I – A admissão de Voluntário dependerá de prévia autorização do Presidente, mediante assinatura de Termo de Adesão de Serviço Voluntário (anexo 1), conforme previsto nos artigos 1º a 3º, e seus parágrafos, da Lei nº 9.608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário.

II - O Voluntário prestará os serviços sempre que demandados pela Diretoria ou pela Coordenadora, observando-se a disponibilidade de sua agenda, ajustando-a, na medida do possível, quando se tratar de serviços com caráter de urgência.

III – A admissão de Estagiário(a) dependerá de prévia autorização do Presidente, que o fará de conformidade com a Lei nº 11.788/2008, que define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante, e que integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

IV - Aplicam-se aos Voluntários e aos Estagiários, no que couber, as disposições deste Regimento Interno.

### SEÇÃO III

#### Do horário e do ponto

Artigo 9º - Os empregados admitidos nos termos do artigo 6º, prestarão o número de horas de trabalho fixado em lei, no horário de funcionamento da Creche: de 2ª a 6ª feira, das 7 às 17 horas. O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado, em casos especiais, a critério da Coordenadora e em consonância com as disposições legais.

Artigo 10º - A frequência dos empregados será controlada através de relógio ponto digital, onde será registrado sua entrada e saída diária, sendo vedado dispensar alguém dessa obrigação.

### SEÇÃO IV

#### Dos deveres e das responsabilidades

Artigo 11º – São deveres e responsabilidades dos empregados da entidade, aqueles previstos na C.L.T e no Regulamento Interno (anexo 2), do qual lhes é dado ciência prévia.

I - A falta de cumprimento dos deveres referidos no artigo 11, e a sua reiterada prática ou gravidade do ato, poderá ser punido com advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, observando-se na íntegra, o que dispuser a legislação trabalhista, sendo que tais medidas somente poderão ser determinadas pela Diretoria.

### SEÇÃO V

#### Das distribuições específicas

Artigo 12º – Compete à Coordenadora, no exercício das suas funções, coordenar e manter em ordem o funcionamento diário da Creche em relação aos funcionários, professores e alunos, tomando as providências conforme o caso requerer:

I –



- I - Em caso de grave acidente ou doença, remover o doente para um hospital, comunicando o fato à família do assistido ou empregado;
- II – Elaborar a programação da Creche, organizar eventos e festas submetendo à aprovação da Diretoria;
- III – Orientar e auxiliar administrativamente a todos os empregados da Creche;
- IV – Solucionar problemas de indisciplina de pessoal;
- V – Fiscalizar os setores de alimentação, saúde, vestuário, lavanderia, limpeza e higiene dos alunos e conservação do prédio;
- VI – Efetuar compras de materiais de higiene, limpeza, didático e pedagógico, de manutenção do prédio, gêneros alimentícios e contratação de prestadores de serviços, observando o que determina o Regulamento de Compras e de Contratações;
- VII – Participar das reuniões com outras entidades e/ou com os órgãos gestores, quando for convidada, como representante da entidade, apresentando posteriormente o relatório circunstanciado à Diretoria;
- VIII – Coordenar e supervisionar os serviços administrativos do escritório, das prestações de contas com o órgão gestor, das contas a pagar e a receber da entidade, incluindo do pessoal e encargos decorrentes, dos voluntários, dos estagiários, das professoras, orientando-as em tudo que disser respeito ao conteúdo pedagógico, de tal forma que, no conjunto, os serviços e atividades transcorram de acordo com os objetivos da entidade e de acordo com a legislação vigente e obrigações assumidas com os órgãos públicos;
- IX – Estruturar controle dos cadastros dos sócios contribuintes, atualizando-os semestralmente, a contar da data do cadastro efetivado, com o objetivo de que os registros, com seus dados pessoais e de contato, permaneçam atualizados.
- X - Confecção e envio de carnês com os boletos, quando o sócio contribuinte assim optar pelo pagamento da sua contribuição, exercendo rigoroso controle da adimplência dos pagamentos, inclusive em relação a outras formas de pagamento das contribuições como: PIX, DOC, TED, ou outros meios disponíveis e escolhidos pelos sócios contribuintes, para efetuarem os pagamentos das suas contribuições periódicas (mensais, semestrais ou anuais), incluindo os pagamentos em espécie ou cheques efetuados na Secretaria Paroquial da Paróquia do Sagrado Coração de Jesus, cuidando de elaborar relatório mensal para prestação de contas à diretoria;
- XI – Manter rigoroso controle dos donativos recebidos em espécie, depositando-os na conta bancária de livre movimentação, e/ou em forma de materiais, registrando-os em livros próprios, fazendo constar: data, nome e endereço dos doadores, descrição dos donativos recebidos, encaminhando os documentos e informações ao escritório de contabilidade para a sua regular contabilização;
- XII - As importâncias arrecadadas em eventos, de sócios contribuintes, bazar da pechincha, almoços e festas, serão revertidas em benefício da manutenção da Creche;
- XIII – Expedir ofício de agradecimento aos doadores, observando a necessidade de numerá-los em ordem crescente/ano, com a assinatura da Coordenadora ou da Diretoria, conforme o caso;
- XIV – Cuidar das correspondências e e-mails recebidos e expedidos pela entidade, incluindo ofícios, estes sempre numerados em ordem crescente/ano, encaminhando-os a quem de direito e elaborando respostas, quando necessário, e arquivando-os de forma adequada e segundo a sua natureza;



XV – Manter atualizado o registro dos alunos matriculadas, de seus pais ou responsáveis, o controle de matrícula e rematrícula e da lista de espera da entidade;

XVI – Zelar pela segurança e pelo bom desempenho da portaria de recepção da Creche, fiscalizando entrada e saída do pessoal e dos alunos matriculados, bem como recebendo visitantes;

Parágrafo Único – sempre que necessário, por solicitação da Coordenadora, a Diretoria designará auxiliares, ou os contratará, observando o disposto no artigo 7º, em acréscimo à dotação prevista no referido artigo.

ARTIGO 13º - É de responsabilidade da Auxiliar pedagógico no exercício das suas funções:

I - Elaborar ofícios, observando a necessidade de numerá-los em ordem crescente/anual;

II – Elaborar relatórios para a diretoria;

III – Apoiar a organização de eventos na OSC, de festas e das reuniões de pais e de funcionários;

IV – Recepcionar os alunos e elaborar o controle da lista de espera, mantendo-a atualizada;

VI - Realizar a matrícula e rematrícula dos alunos;

VII – Apoiar a Coordenadora no acompanhamento do conteúdo pedagógico junto às professoras.

ARTIGO 14º - É de responsabilidade da Auxiliar administrativo

I – Elaboração de ofícios, observando a necessidade de numerá-los em ordem crescente/anual;

II – Elaborar o mapa da merenda, observando o que for determinado pelo órgão gestor;

III - Elaborar a prestação de contas para o órgão gestor, tudo de conformidade com o Termo de Colaboração e Plano de Aplicação de Recursos, observando a origem das despesas, de forma que estas estejam de acordo o previsto no repasse dos recursos;

IV – Apoiar a Auxiliar Pedagógico na recepção dos alunos, nas matrículas e nas rematrículas;

V – Arquivar documentos e cuidar da organização dos arquivos, controle de doações e apoiar nos eventos na OSC.

ARTIGO 15º - A Professora, no desempenho das suas funções, tem as seguintes responsabilidades:

I – Desenvolver atividades didáticas pedagógicas, relacionadas ao ensino e aprendizagem dos alunos, sempre com a finalidade de propiciar e construir um ambiente favorável ao desenvolvimento infantil, permitindo a exploração construtiva e expressiva, construindo assim uma linguagem repleta de conhecimentos e ideias.

Artigo 16º – É responsabilidade a cargo da Cozinheira, no exercício de suas funções, e da auxiliar de cozinha, na execução de seu trabalho e das eventuais substitutas:

I – Preparar as refeições diárias e os lanches a serem servidos para os alunos, seguindo o cardápio determinado pela Merenda Escolar e sob orientação das nutricionistas do órgão gestor;



II – Manter limpo e em boa ordem os objetos de uso na cozinha e na copa, o local de trabalho e a despensa da entidade, observando a data limite para o consumo dos alimentos;

III – Prevenir a falta de material de limpeza e higiene, de objetos necessários à execução dos seus serviços e de alimentos para preparação das refeições e dos lanches, mediante comunicação prévia à Coordenadora.

Artigo 17º – É de responsabilidade do funcionário de Serviços Gerais, no exercício de suas funções:

I – Lavar todas as roupas usadas na entidade;

II – Manter limpa e organizada a lavanderia e o local que constitui a sua área de atuação;

III – Dar conhecimento à Coordenadora do mau estado de qualquer equipamento ou objetos necessários à execução de seu trabalho;

IV – Efetuar a limpeza das dependências da entidade, externa e internamente, com zelo e capricho;

V – Preparar o refeitório para servir as refeições e os lanches nos horários determinados.

Artigo 18º – São atribuições da Berçarista no exercício de sua função:

I – Cuidar da limpeza e higiene pessoal dos alunos;

II – Desenvolver atividades recreativas, visando a educação dos alunos;

III – Comunicar à Coordenadora, sintomas ou mudança de humor e comportamento notados no aluno, que mereçam atenção e cuidados especiais;

IV – Cuidar com carinho, responsabilidade e atenção dos alunos.

Artigo 19º – São atribuições da Auxiliar de creche, no exercício das suas funções:

I – Cuidar da limpeza e da higiene pessoal dos alunos;

II – Desenvolver atividades recreativas, visando a educação dos alunos;

III – Auxiliar a professora sempre que necessário, cuidando dos alunos com carinho, responsabilidade e atenção;

IV - Comunicar à Coordenadora, sintomas ou mudança de humor e comportamento notados no aluno, que mereçam atenção e cuidados especiais;

V – Manter a organização e limpeza do espaço utilizado.

## SEÇÃO VI

### Das disposições gerais

Artigo 20º – Os empregados, além das suas atribuições específicas, excepcionalmente e em situações pontuais, deverão auxiliar seus colegas de trabalho, em outras atividades sempre que forem solicitados pela Coordenadora ou pela Diretoria.



### CAPÍTULO III

#### Das disposições finais

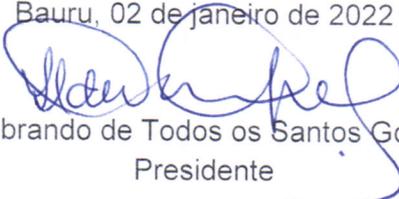
Artigo 21º – Os problemas internos da Creche serão solucionados pelo Coordenador e serão levados ao conhecimento da Diretoria sempre que for necessário.

Artigo 22º - Nenhuma atividade visando angariar valores ou bens para a entidade poderá ser realizada sem expressa autorização da Diretoria.

Artigo 23º - Os casos omissos serão objeto de análise e de decisão por parte da Coordenadora e/ou da Diretoria, observando-se as atribuições próprias e inerentes às suas funções.

Artigo 24º – Este Regulamento Interno substitui aquele vigente no exercício de 2021.

Bauru, 02 de janeiro de 2022



Ildebrando de Todos os Santos Gozzo -  
Presidente