

REGIMENTO INTERNO. DA FUNDAÇÃO PRESBITERIANA DE PINHEIROS – ES.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E COMPETENCIA.

Art. 1º - A Fundação Presbiteriana tem como prioridade o acolhimento de crianças e adolescentes preferencialmente do sexo masculino, com idade entre 7 (sete) e 18 (dezoito) anos incompletos oriundos do Município. Entretanto poderá acolher interessados de outros Municípios, desde que haja conveniência entre as partes, devendo ser exigida uma contrapartida financeira (mensal) por parte do responsável pelo encaminhamento, para auxiliar no custeio das despesas.

§ 1º A Entidade priorizará o devido amparo aos seus assistidos, envidando esforços para garantir sua justa sobrevivência, bem como o seu desenvolvimento pessoal, valorizando sempre a dignidade humana, a família, os colegas, a escola, as lideranças e autoridades, os relacionamentos pessoais, as organizações sociais e outros valores que possam contribuir para sua boa formação e cidadania.

§ 2º A voluntária busca de oportunidades para a prática do bem, da legalidade e do esforço e esmero no cumprimento dos objetivos da Fundação, são elementos exigidos de todas as pessoas que vierem a compor o seu quadro de dirigentes, empregados, parceiros e também dos voluntários.

§ 3º A Entidade promoverá sua integração com os organismos que visam auxiliar no desempenho de suas atribuições, tais como: O Poder Judiciário, o Ministério Público, o Delegado de Polícia, a Polícia Militar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar, o Poder Público Municipal, Estadual, e etc.

CAPÍTULO II - DO NOME FANTASIA.

Art. 2º - A Entidade poderá adotar um “nome de fantasia” que facilite sua identificação e comunicação, desde que este não enseje qualquer dano à imagem nem aos objetivos da mesma. Parágrafo único: A Entidade adota o nome fantasia: “FUNDAÇÃO DO MENOR”.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO.

Art. 3º - *Quanto ao local de funcionamento das reuniões, os Conselhos deverão priorizar a utilização das instalações da Entidade para o desempenho de suas atividades sempre que possível, ensejando um contato maior com os assistidos e demais colaboradores.*

Art. 4º - *É de competência do Presidente da Entidade a contratação e dispensa de pessoal. Tratando-se do Administrador, doravante denominado Gerente, será ouvida a Diretoria.*

Art. 5º *A Entidade dispõe ainda dos seguintes cargos: Coordenador, Supervisor, Professor, Secretária, Mãe Social, Merendeira, Costureira, Faxineira, Cabeleireira, Técnico em Informática, Motorista, Tratorista, Pedreiro, Eletricista, Pintor, Operador de Maquinas, Jardineiro, Treinador/Instrutor, Zelador, Animador, Maestro, Músico, Marceneiro, Mecânico, Vigia, e Braçal.*

Art. 6º - *Para o preenchimento dos cargos, a Diretoria fixará os vencimentos/remuneração, carga horária, vinculação hierárquica, bem como as funções e atribuições de cada um. Único: Tratando-se de empreitada, o Presidente poderá optar pelo profissional/empresa, cujo serviço e ou preço apresente solução mais satisfatória para a Entidade, mediante tomada de preços ou concorrência, e etc. Para obras de maior porte (a partir de 20 salários mínimos vigentes), cabe a Diretoria a aprovação.*

Art. 7º - *Para todas as contratações onerosas é dever da Administração a estrita observância da legalidade, oportunidade e economicidade.*

Art. 8º - *Para a contratação de novas despesas, assinaturas de convênios financeiros e outros afins, caso não esteja previsto no orçamento aprovado para o exercício, a aprovação cabe a Diretoria, se superior a 10 (dez) salários mínimos. Tratando-se, porém, de valor superior a 30 (trinta) salários mínimos vigentes, somente terá validade se autorizado pelo Conselho Deliberativo.*

Art. 9º - *Cabe à Diretoria providenciar um Organograma no qual configure sua estrutura organizacional (hierárquica), atualizando-o*

sempre que necessário. De igual modo elaborará seu Fluxograma, indicando com clareza o modo de funcionamento (ordem e comando) de todos os cargos constantes de sua estrutura funcional.

Art. 10 - *Cabe ao 2º secretário, mediante supervisão direta do Presidente, a apresentação da ata de eleição da nova diretoria, para registro junto ao Cartório do 1º ofício da Comarca, seguindo-se de sua atualização junto a Agência da Receita Federal em São Mateus (ES), para alterar o nome do representante da Entidade. Anualmente, sempre no 1º semestre, no período designado pela Receita Federal, promoverá a Declaração de Imposto de Renda da Entidade, mantendo-se uma cópia em seus arquivos e encaminhando outra para a Diretoria. O não cumprimento dessas atribuições enseja multas e cominações, as quais mediante rigorosa averiguação, e em caso de falha comprovada, poderão ser imputadas ao responsável pela atribuição.*

Art. 11 - *As convocações para as reuniões da Diretoria serão feitas com no mínimo de 15(quinze) dias de antecedência, exceto nos casos de urgência justificada, sempre que possível, designando local e horário compatíveis com a realidade dos Diretores, indicando-se os assuntos em pauta. No caso de um membro da Diretoria faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões, Cabe a 1ª Secretária, mediante orientação da Presidência, relatar o fato ao Conselho Deliberativo para a pronta substituição do mesmo, caso não tenha transcorrido o período de 2/3 (dois terços) do tempo fixado para o mandato. Parágrafo único - A Diretoria se reunirá no mínimo 6 (seis) vezes por ano, preferencialmente uma reunião em cada bimestre. Na sua primeira reunião, se fará o agendamento das datas, locais e horários.*

Art. 12

- *No caso de candidatura de membro da Diretoria a cargo político eletivo, o mesmo devera relatar sua situação à Diretoria, registrando o motivo do seu afastamento, o qual deve iniciar-se pelo menos 8 (oito) dias antes do primeiro dia previsto para o período eleitoral designado pelo TSE. Após a apuração final do pleito, o mesmo poderá apresentar-se à Diretoria e reassumir suas funções. Caso não o faça no período de até 45 dias a contar do dia das eleições, a Diretoria solicitará ao Conselho Deliberativo o preenchimento do cargo em vacância, caso não tenha*

transcorrido 2/3 do mandato. Parágrafo único: Não será permitido a qualquer Conselheiro, Diretor, Gerente ou empregado, usar da Entidade para fins de promoção pessoal. Havendo indícios de conduta incorreta, o Conselho devido (se Diretor, o Conselho Fiscal, se Gerente ou Empregado, a Diretoria, se Conselheiro Fiscal, o Conselho Deliberativo), fará as devidas apurações, dando sempre amplo direito de defesa ao investigado. Em caso afirmativo, será montado processo formal, registrando-se em ata, os motivos do imediato afastamento do envolvido, o qual não mais poderá pertencer aos quadros da Entidade pelo período de 10 (dez) anos, a contar do primeiro dia do afastamento.

CAPÍTULO IV – DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 13 - Havendo necessidade, a criação de Departamentos será de competência da Diretoria. Os seus respectivos dirigentes (Coordenador, Supervisor etc.), os quais poderão ser remunerados, dentro dos limites estritamente necessários, mediante observância da análise do custo x benefício, desde que haja disponibilidade de recursos financeiros ou a iminência da entrada dos mesmos.

Art. 14 - Podem ser colocados sem funcionamento os seguintes Departamentos: Espiritual, Esportivo, Social, Publicidade, Finanças e Orçamentos, Comunicação e Imprensa, Acompanhamento Familiar, Projetos, Ciência e Tecnologia, Filiações e Campanhas e Arrecadações.

CAPÍTULO V - DO CONSELHO FISCAL.

Art. 15 - Quanto ao preenchimento do Conselho Fiscal, observar-se a que não é permitida a eleição de Conselheiros que sejam parentes até o 3º grau na linha colateral, dos membros da Diretoria.

Art. 16 - Na primeira reunião do Conselho Fiscal, este, por votação ou consenso, nomeará um Presidente para o mandato de 2 (dois) anos, o qual fará a coordenação dos trabalhos. Também, um secretário para a lavratura das suas atas, bem como, para fazer convocações, notificações e ou comunicações com os demais Conselhos. Os relatórios analisados e ou provados deverão ser encaminhados por cópia à Diretoria e ao Conselho Deliberativo, divulgados preferencialmente na imprensa, bem como afixados em local de fácil acesso ao público, assistidos e colaboradores.

Art. 17 - No caso de haver indícios de conduta irregular por parte de membro da Diretoria, o Conselho Fiscal fará as devidas averiguações. Caso decida pela instauração de processo disciplinar, ficará o investigado suspenso de suas atribuições até a decisão final. O Conselho utilizará de todos os meios legais, para a preservação da verdade, mediante processo formal, dando amplo direito de defesa ao membro investigado. Caso seja confirmada a irregularidade o Diretor será afastado por definitivo e o Conselho Fiscal comunicará sua decisão ao Deliberativo e este à Diretoria. Caso não tenha transcorrido 2/3 do mandato, o Conselho Deliberativo nomeará outro Diretor. O Conselho não poderá prescindir da confidencialidade que envolve essas situações, sob pena de sofrer os danos de processo judicial nos trâmites da lei. Nos casos que envolvam empregados, a Diretoria substitui o Conselho Fiscal, mantendo-se as mesmas atribuições acima descritas.

Art. 18 - Até o último dia do mês de fevereiro, o Conselho Fiscal receberá da Diretoria, mediante ofício, os relatórios e documentos contábeis e fiscais que deram origem ao movimento financeiro do ano anterior. Após as devidas averiguações e ou acertos de possíveis pendências, fará parecer formal circunscrito sobre sua apreciação, encaminhando-os ao Conselho Deliberativo, de modo que este possa apreciá-los antes do encerramento do 3º trimestre do ano em curso. Parágrafo único: Findo o primeiro semestre de cada ano, sempre até o mês de Agosto, a Diretoria encaminhará e o Conselho Fiscal analisará o relatório (balancete) semestral da tesouraria, bem como os documentos que deram origem aos respectivos lançamentos. Havendo divergências que não forem possíveis de serem sanadas junto à Tesouraria/Diretoria, o caso será comunicado ao Conselho Deliberativo para as providencias devidas.

CAPÍTULO VI - DO PATRIMÔNIO.

Art. 19 - É dever de todos os integrantes da Entidade (Conselhos, Diretoria, Gerente, Empregados e Assistidos, zelar (cuidar) para que não haja danificação, extravio, desvalorização, ou má conservação do patrimônio da Entidade. Preservando assim todos os bens da Fundação (Imóveis, Móveis, Maquinas e Equipamentos, Veículos, Títulos Mobiliários, Moedas, Investimentos, Marca, Lavouras, Semoventes, Edificações, Instrumentos Musicais, Aparelhos de Som, Madeiras, Frutos,

Fios e etc). Em caso de necessidade, o assunto deve ser levado aos Conselhos superiores e ou autoridades legais para se evitar maior dano. Cabe ao Gerente, informar à Diretoria as necessidades de manutenções e ou reformas no patrimônio da mesma.

Art. 20 - *É Permitido a Entidade, mediante parecer da Diretoria, arrendar, ceder ou alugar os seus bens, exceto veículos, resguardando-se de que o uso seja regular e para a finalidade estipulada e ainda, que não promova concorrência com a Fundação. As remunerações podem ser advindas da cobrança de aluguel, taxas, ou contrapartidas tais como produção agropecuária, percentagem nos lucros etc.. Cabe a Diretoria a decisão dessas vantagens e ou lucros. Tratando-se de Mantenedores permanentes, Colaboradores ou Parceiros significativos e regulares, bem como o Gerente, ou até mesmo empregados com relevantes serviços prestados à Entidade, é possível a cessão sem ônus, desde que não diminua ou não desvirtue a capacidade produtiva da mesma Entidade. É vedado o uso para finalidades conflitantes ou que venham por em risco as pessoas ou possa causar dano à imagem da Instituição. Parágrafo único - Em qualquer caso, será firmado contrato entre as partes, com firmas reconhecidas e registrado no órgão competente (quando houver). O contrato será obrigatoriamente assistido pelo Assessor Jurídico e ou Técnico da Entidade ou outra pessoa habilitada, que mereça fé pública. Para tanto, é necessário que o arrendatário seja pessoa de reconhecida idoneidade moral, dotado de capacidade técnica, econômica e financeira, e que se destine para fins lícitos.*

Art. 21 - *Anualmente junto com os documentos da prestação de contas do exercício do ano anterior, a Diretoria, através do Gerente (quando houver) e da Tesouraria, fará lavrar relatório analítico registrando a descrição, o estado (situação), a quantidade e o preço de mercado de todos os bens que compõem o seu patrimônio, inclusive indicando tratar-se de bens permanentes ou consumíveis, de acordo com o Código Civil de 2002. Parágrafo único: Cabe ao Gerente a guarda e conservação de todos os documentos que garantam a posse e o direito dos bens da Entidade, devendo ser protegidos e bem acondicionados em local seguro.*

CAPÍTULO VI - DO(S) VEÍCULO(S) DA INSTITUIÇÃO.

Art. 22 - *Todos os Veículos de propriedade da Entidade terão a sua identificação externa bem visível. No caso de Bens cedidos à Mesma, além da sua identificação poderá conter o nome da Instituição cedente, quando necessário. O seu uso obedecerá às normas e recomendações emanadas do Cessionário.*

Art. 23 - *Quanto ao uso desses bens, será exclusivamente a serviço da Entidade, através de pessoas autorizadas pela Administração, mediante os critérios por ela instituídos, formais ou não. O controle do uso, guarda, correções e manutenções dos mesmos ficam a cargo do Gerente (ou outro responsável designado pela Diretoria) que por eles responderá. Para cada um desses bens haverá uma ficha de acompanhamento para registro das ocorrências (km, estado dos pneus, troca de óleo, lubrificações, reformas, impostos pagos, multas e etc.).*

§ 1º *As situações que indiquem mau uso, negligência ou desvio de objetivo, ensejará rigorosa apuração por parte da Diretoria e poderá gerar ônus administrativo e financeiro ao Gerente ou para àquele que devidamente autorizado pela Diretoria, tenha cometido a irregularidade. Essa, depois de devidamente apurada e comprovada pelos meios legais, se comprove o dano.*

§ 2º *No caso da Entidade não contar com um Gerente, o Presidente poderá designar outro empregado devidamente habilitado e capacitado para cumprir essas funções ou um outro Diretor, Conselheiro ou Ele mesmo, se incumbirá dessas atribuições.*

§ 3º *Permite-se a cessão desses bens para outros fins lícitos, desde que não haja ônus para a Entidade e refira-se a atividade de interesse comunitário. É possível a cessão para mantenedor regular, mediante solicitação e autorização da Administração. Em ambos os casos, os veículos serão devolvidos no mesmo estado de limpeza e conservação no qual foram cedidos. Entretanto, é vedado o uso particular desses bens.*

§ 4º *Os veículos deverão ser guardados em local seguro na Entidade. Mediante autorização da Presidência, faculta-se ao Gerente no uso de suas funções, a guarda momentânea (de um dia para o outro) junto à sua*

residência, ou próximo a ela, objetivando melhor desempenho de suas funções, resguardados os aspectos de segurança dos bens. Parágrafo único Sempre que possível deverá ser feito o seguro dos bens.

CAPÍTULO VII - DOS MANTENEDORES.

Art. 24 - Cabe à Diretoria a acompanhamento do desempenho dos mantenedores, bem como a busca de novas pessoas para esse fim. É de competência da 2ª secretária da Diretoria ou a quem a Presidência determinar, o preenchimento e manutenção dos registros contido nas fichas (formulário próprio), bem como as comunicações (cartas, cartões, mensagens, etc.) com os mesmos, visando o agradecimento e o fortalecimento das relações filantrópicas.

CAPÍTULO VIII - DAS RECEITAS E DESPESAS.

Art. 25 - Receitas – São constituídas das entradas oriundas das verba e ou repasses dos mantenedores, doadores e colaboradores, dos aluguéis e ou taxas cobradas pelo uso dos bens, das verbas de arrendamento, do resultado da comercialização dos frutos e produtos da Entidade. Admite-se também os recursos provenientes das vendas de bens recebidos em doações, diferenças de trocas e ou permutas. Tratando-se de valores que envolvam até o montante de 5 salários mínimos vigentes, e por operação, a decisão de valoração cabe ao Presidente ouvido o Gerente, quando necessário. Para negócios que envolvam quantias superiores a 5 salários mínimos, a decisão será da Diretoria.

Art. 26 - Despesas – As ordinárias tais como: Despesas de pessoal, dos encargos sociais, da manutenção predial (água, luz, telefone, mat. de limpeza), de conservação da área de terras (carpina, roçagem, dragagem, manutenção de cercas, aplicações de defensivos agrícolas e etc.), Da aquisição de alimentos, vestuário, calçados, acessórios, brinquedos, bolas, e etc. e medicamentos para os assistidos, e em casos especiais alimentos para alguns membros da equipe de trabalho quando estritamente necessário; aquisição de sal mineral, rações, canas e capins, vacinas e derivados e etc. para consumo dos semoventes; aquisição de material de expediente para o desenvolvimento das atividades regulares da Entidade; aquisição de álcool, gasolina, óleo e lubrificantes, peças para reparo, para uso dos veículos e máquinas e equipamentos.

Art. 27 - Para a aquisição de materiais que envolvam reparos, reformas e ou investimentos na Entidade, É necessário a anuência da Diretoria se envolver valor superior a 10 salários mínimos vigentes, quando não estiverem previstos no orçamento. Tratando-se, porém, de urgência, será decidido pelo Presidente, o qual dará ciência à Diretoria na primeira reunião que ocorrer.

Art. 28 - A aquisição de matérias primas e ou produtos para o desenvolvimento das oficinas exigirá listagem contendo descrição fidedigna dos materiais, para que o Gerente possa proceder um levantamento de preços, visando com prudência, a economia.

Art. 29 - Todas as receitas e despesas e investimentos previstos para o próximo exercício, constarão do plano de ação da Entidade, a ser apreciado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 30 - A autenticidade e veracidade dos documentos contábeis são de responsabilidade do Tesoureiro, o qual poderá contar com a assistência do assessor jurídico, contábil ou da Diretoria.

CAPÍTULO IX - DAS DOAÇÕES.

Art. 31 - Cabe ao Gerente ou a outra pessoa designada pela Administração, a recepção, guarda e conservação das doações, quando tratar-se de bens não representados por moeda, emitindo-se o respectivo termo de recepção. No caso de valores em espécie é atribuição do Tesoureiro. Em ambos os casos a Diretoria será notificada.

CAPÍTULO X - DOS EMPREGADOS.

Art. 32 - do Gerente – São funções do ocupante do cargo de Gerente da Fundação:

*a) **Conhecer** as normas da Instituição e fazer cumpri-las no âmbito de abrangência da mesma;*

*b) **Coordenar** todas as atividades desenvolvidas na Entidade, de acordo com as deliberações da Diretoria.*

*c) **Acolher** nos moldes do Estatuto e do RI novos assistidos, dando ciência à Diretoria.*

d) **Informar** à Justiça ou as órgãos competentes a movimentação dos assistidos.

e) **Informar** à sociedade sobre a atuação da Entidade e os benefícios da mesma.

f) **Notificar à Diretoria** todos os casos de irregularidades que necessitem de providências;

g) **Dirigir e controlar** o uso dos veículos da Entidade.

h) **Adquirir, vender e ou permutar** bens de acordo com o previsto no orçamento, mediante documentação, dando sempre ciência à Diretoria, inclusive, repassando os valores em moeda para a Tesouraria.

i) **Comprar** as mercadorias, materiais e ou produtos necessários ao pleno funcionamento das atividades da Instituição, considerando sempre o princípio da economia, a qualidade dos produtos, as quantidades necessárias, o saldo da tesouraria e etc., tudo mediante a competente documentação fiscal, a ser encaminhada à tesouraria.

j) **Propor à Diretoria**, ações e medidas que visem possibilitar o pleno desenvolvimento dos objetivos da Entidade; Em caso de urgência justificada, poderá tomar medidas que resguardem o bem e a proteção das pessoas, bem como a defesa e estabilidade do patrimônio da Entidade, com a brevidade possível, relatará os fatos à Diretoria;

k) **Gerenciar o trabalho das equipes de pessoal**, inclusive o cumprimento dos horários, faltas ou ausências. Cuidar junto à Diretoria/Contador, para que não falte qualquer registro trabalhista ou documentos necessários, que resguardem a lisura da Entidade na administração de seu pessoal. No caso do desenvolvimento de ações no âmbito da Entidade, mas **coordenadas diretamente pela Diretoria**, fica o mesmo desobrigado do acompanhamento.

l) **Promover** a realização e o desenvolvimento das oficinas e terapias ocupacionais definidas pela Diretoria.

m) **Acompanhar as viagens/passeios** dos assistidos pela Entidade, cuidando de todos os aspectos de segurança e bom aproveitamento por parte de todos;

*n) **Realizar os pagamentos**, solicitar a emissão de recibos e Notas Fiscais, quando designado pela Administração;*

*o) **Assessorar a Diretoria ou os Conselhos** nos planejamentos e ou ações que possam promover o atingimento das metas traçadas, o crescimento e o público reconhecimento de utilidade da Entidade na nossa Sociedade e também na Região;*

*p) **Organizar e Controlar** a agenda de visitas à Entidade, inclusive dos parentes e ou responsáveis pelos assistidos, tomando as medidas cabíveis para a correta recepção, o controle das atividades e permanência desses visitantes, prevenindo a ocorrência de maus entendimentos e ou danos às partes envolvidas.*

*q) **Cuidar** para que a Entidade goze de um bom prestígio junto à Autoridades competentes, os Governos, Empresas, Entidades e a Sociedade em geral.*

*r) **A jornada de trabalho** do Gerente é flexível (não tem fixado hora para iniciar sua jornada, nem para encerrar suas atividades). É de sua responsabilidade a administração de sua carga horária, devendo o mesmo calcular o dispêndio de tempo para cada atividade, inclusive considerando os horários a serem empregados nos deslocamentos externos (tempo de viagem). Em nenhuma hipótese a Entidade será onerada por possíveis demandas trabalhistas impetrada pelo ocupante do cargo, nem mesmo a título de ressarcimento através de horas-extras, gratificações, ajuda de custo e etc.*

Art. 33 - Da Mãe Social - São atribuições da ocupante do cargo de mãe social:

*a) **Acompanhar e assistir** às crianças e ou adolescentes amparados pela Entidade, em tempo integral, inclusive, dormindo na Entidade, bem como, acompanhá-los aos passeios, recreações, visitas e atividades religiosas sempre que possível.*

*b) **Cuidar** do asseio pessoal de cada uma, instruindo e corrigindo possíveis irregularidades na sua conduta individual ou grupal;*

c) **Demonstrar e ensinar** aos assistidos, o respeito que cada cidadão precisa ter para com as autoridades, Professores, Líderes, Encarregados, e também para com as pessoas mais velhas, bem como as boas maneiras de conduta e convívio junto aos colegas.

d) **Coordenar** suas atividades e seus horários, bem como o rendimento e desenvolvimento das tarefas escolares, de laser, de terapias e etc.;

e) **Controlar** os horários de suas saídas e chegadas na Entidade, quando autorizados, se deslocarem para além dos limites geográficos da Entidade.

f) **Acompanhar** a realização das atividades dos assistidos nas oficinas e ou terapias ocupacionais.

g) **Manter sobre seu controle e organização** os alimentos, objetos e equipamentos domiciliares, informando ao Gerente a ausência ou sobra dos mesmos.

h) **Cuidar da organização**, manutenção e limpeza da casa e de sua mobília, inclusive, propondo a remoção, aquisição ou substituição das mesmas.

i) **Realizar diariamente** com os assistidos, momentos espirituais de culto e reflexão, bem como incentivar e acompanhar a leitura de literaturas aprovadas pela Instituição, podendo inclusive promover competições sadias que facilitem o desenvolvimento do hábito da leitura;

j) **Promover a limpeza e arrumação** do vestuário dos assistidos, ensinando-os como organizar e também os cuidados necessários a cada objeto, bem como a melhor maneira de utilizá-los;

k) **Manter** informado o Gerente e ou a Diretoria, sobre quaisquer irregularidades ocorridas na sua área de atuação, ou àquelas que possam vir a causar prejuízo à Entidade.

l) **Todas as suas atividades serão** coordenadas pelo Gerente, que de tudo prestará contas à Administração da Entidade.

CAPÍTULO XI - DAS REMUNERAÇÕES.

Art. 34 - Cabe à Diretoria a fixação dos vencimentos dos empregados, obedecendo-se a legislação trabalhista, e ou as leis pertinentes. Mediante

as documentações oriundas do Contador, Gerente ou da Diretoria, o Tesoureiro promoverá os desembolsos para quitação das obrigações, cuidando-se da autenticidade das informações, bem como a tempestividade dos pagamentos, evitando-se procedimentos onerosos para a Entidade.

CAPÍTULO XII DO VOLUNTARIADO.

Art. 35 - O trabalho voluntário é sempre necessário, útil e bem vindo. Quando for configurar atividade diária com duração superior a trinta dias, somente será admitido se houver um pedido formal por parte do voluntário, solicitando que deseja prestar serviço na Entidade. Para um melhor aproveitamento, será coordenado pelo Gerente, ou por pessoa por ele designada. Essas atividades e ou participações serão registradas através do preenchimento da ficha de acompanhamento, a ser arquivada na Entidade, para controle, divulgação e ou acompanhamento de todos. Não haverá qualquer forma de premiação ou remuneração dessas atividades, nem tão pouco, dada qualquer declaração de serviços prestados à Entidade.

CAPÍTULO XIII - DO ACOLHIMENTO E DOS DESLIGAMENTOS.

Art. 36 - A Entidade priorizará o atendimento às crianças e ou adolescentes do Município, desde que se trate de indivíduos que preencham os requisitos do Regimento Interno, devendo haver sempre solicitação dos pais, responsáveis ou dos agentes da justiça. A Instituição não é um presídio nem internato para castigo ou isolamento de alguém. Tão pouco, uma clinica para recuperação de pessoas com dependência química. Sua estrutura não prevê esse tipo de assistência. A Entidade trabalha com valores da família, liberdade e dignidade humana (ordem, organização, disciplina, estudo, lazer, capacitação e etc.) e, portanto, empenha-se para que haja a recuperação dos seus valores individuais, bem como, sua inserção na sociedade e sua capacitação para alcançar a cidadania de fato. Para o acolhimento de crianças com idade inferior a 7 anos é necessário a anuência da Diretoria. Todos os fatos relevantes referentes a permanência do assistido na Entidade, serão registrados em sua ficha de acompanhamento, sob a supervisão do Gerente.

Art. 37 - A critério da Diretoria, a Entidade poderá acolher também crianças de outros Municípios mediante acerto entre as partes e

documento solicitando tal acolhimento, sempre acompanhada de seus documentos pessoais, inclusive e principalmente os documentos escolares.

Art. 38 - *Para recepção de novos assistidos, é necessário os documentos pessoais (certidão de nascimento, carteira de identidade, documentação da Justiça, do Conselho Tutelar, da Casa de Passagem, e etc.) , inclusive e principalmente os documentos escolares.*

Art. 39 - *A Entidade, através de seu Gerente manterá sempre informados, o Juizado de Direito, os Conselhos pertinentes e o Ministério Público, sobre a movimentação dos assistidos, sempre que necessário.*

Art. 40 - *Os assistidos que, reincidentes ou não, não se enquadrarem nos princípios e normas da Entidade, prejudicando o convívio do lar, as metas e a harmonia da Instituição, será remanejado para o local de origem, para o Conselho Tutelar, para o Juizado competente ou outro destino que a Lei determinar. Os acontecimentos estarão registrados na ficha de acompanhamento do assistido e o caso será informado às autoridades competentes quando necessário.*

CAPÍTULO XIV - DO FUNCIONAMENTO.

Art. 41 - *O horário do funcionamento administrativo da Fundação é das 8 horas da manhã até as 16 horas da tarde de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados.*

CAPÍTULO XV - DAS ATIVIDADES.

Art. 42 - *Não será permitido, nos limites geográficos da Entidade, a presença de pessoa(s) fazendo uso de bebidas alcoólicas, substância entorpecente ilícita, fumos e etc. Será adotada postura idêntica na realização de eventos (festas, comemorações, excursões, competições etc.) ainda que fora do seu limite geográfico. Tratando-se de atividade em espaço arrendado, poderá haver algum tipo de flexibilidade, mediante pedido formal e autorização da Diretoria.*

Art. 43 - *Todos os assistidos pela Entidade deverão participar das atividades propostas pela pauta do dia, sempre resguardando a capacidade física e mental de cada um, bem como os períodos reservados para as refeições, escola, atividades escolares, lazer, descanso, repouso*

etc. Fica estabelecido o horário de 22 horas às 6 horas da manhã para o repouso noturno.

Art. 44 *A assistência espiritual é de responsabilidade da principal mantenedora, a Igreja Presbiteriana em Pinheiros (ES), aqui representada pelo seu responsável legal, o qual, junto a Diretoria fará agendar sua participação regular, em data e horários que melhor convier às partes.*

Art. 45 *Cabe a Diretoria a busca de serviços profissionais (médicos, dentistas, psicólogos, psiquiatras, Enfermeiros e etc.) de modo a garantir uma assistência digna aos seus assistidos.*

Art. 46 - *Observando-se a idade e a capacidade de cada assistido, a Entidade promoverá, oficinas ou terapias ocupacionais que propiciem o aprendizado, desenvolvimento e crescimento de todos, sem prejuízo para as atividades escolares, de laser etc.*

Art. 47 - *Havendo conduta irregular do assistido, a orientação, conscientização, correção e ou disciplina devem aplicadas pela Mãe social ou pelo Gerente, objetivando o progresso individual de cada uma também da família, observando-se sempre a oportunidade e a legitimidade das ações e também a legislação de amparo e proteção acriança e o adolescente (ECRIAD) e outras pertinentes.*

CAPÍTULO XVII - OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Art. 48 - *Este Regimento Interno é reformável, mediante proposta da Diretoria encaminhada e aprovada pelo Conselho Deliberativo.*

Pinheiros (ES), 11 de setembro de 2009.

Carlos Roberto Silva
Presidente do Conselho Deliberativo

Zilda Maria Braga Menezes
Presidente da Diretoria