ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE FARTURENSE
Chácara Barra Grande, s/n.º -
CEP 18870-000 -Fartura-SP
CNPJ: 44. 550. 077 / 0001 – 00

REGIMENTO INTERNO

ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENMDIMENTO AO ADOLESCENTE FARTURENSE-OSAAF

I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Organização de Serviços e Atendimento ao Adolescente Farturense – OSAAF foi criada pela Assembleia de 07 de agosto de 1967, estando inscrita sob o CNPJ 44.550.077/0001-00.

Art. 2º O presente regimento Interno visa regulamentar o funcionamento da ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE FARTURENSE-OSAAF, necessário ao cumprimento de suas finalidades e os objetivos estabelecidos.

Art. 3º A OSAAF Compete:

I – Atender a Crianças e Adolescentes do sexo masculino que estejam na faixa etária de 10 a 17 anos e 11 meses, priorizando o atendimento de adolescentes; sendo o número de atendidos definido anualmente, quando elaborado o Plano Geral de Trabalho e conforme o valor das verbas repassadas;

II – Observar, prioritariamente os princípios e fundamentos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

III – Basear suas atividades na Politica Nacional de Assistência Social – PNAS, e em nível local á Coordenadoria do Serviço Social do Município.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

SEÇÃO I

FUNCIONAMENTO

Art. 4º A OSAAF atenderá no período matutino e vespertino, de segunda a sexta-feira, com carga não superior a oito horas diárias, em horário estabelecido anualmente no Plano Geral de Trabalho;

Art. 5º Para o desempenho das atividades, a Osaaf contará com a equipe técnica e profissionais que desenvolverão atividades relacionadas de acordo com suas competências;

Art. 6º Nenhuma atividade que envolva a utilização de aparelhos cortantes, maquinas ou qualquer objeto, ou, atividade que apresente risco pessoal, poderá ser iniciada, prosseguida ou finalizada sem a presença de um responsável maior de idade e ou a presença de funcionários da organização;

Art. 7º Não será permitido à entrada da criança e adolescente que chegar atrasado sem as devidas justificativas dos pais ou responsáveis, salvo as tolerâncias já definidas;

Art. 8º Apenas mediante solicitação dos pais ou responsáveis via telefone, bilhete datado e assinado ou na presença dos mesmos, a criança e adolescente poderá ser liberado antes do horário previsto;

Art. 9º A entidade não se responsabilizará por valores ou objeto que não lhes tenham sido confiados para guarda;

Art. 10º As vagas ofertadas serão preenchidas através de encaminhamentos do Cras, Conselho Tutelar, Rede Socioassistencial e procura espontânea dos responsáveis;

Art. 11º Caso não houver vaga disponível no momento do encaminhamento e da procura o nome da criança/adolescente será anexada na lista de espera e seguida à ordem da mesma;

Art. 12º Quando houver passeios e atividades extras fora do município será levado em consideração a assiduidade, comprometimento durante o desenvolver das atividades, bom comportamento e rendimento escolar;

SEÇÃO II

DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 13º Da Responsabilidade da Associação

I - A entidade não se responsabiliza pela criança/adolescente antes do horário de atendimento e após de saída .

II - Pela criança/adolescente que chegar atrasado sem a devida justificativa pelo responsável, salvo as tolerâncias definidas.

III – O monitor e o técnico desportivo tem autonomia para aplicar advertência verbal e suspender o assistido de alguma atividade que seja executada pelo mesmo, com a ressalva que os casos deverão ser levados ao conhecimento da Coordenação e Equipe técnica;

IV - São motivos de advertência ou suspensão, conforme a gravidade da falta, tais como: indisciplina, brigas, desrespeitos a monitores, a colegas ou qualquer membro da diretoria e saída da entidade sem autorização;

V – A equipe técnica composta por assistente social e psicóloga (o) junto a coordenação da organização serão responsáveis perante a diretoria pela execução dos projetos e demais atividades programadas;

VI - E dever de todos os componentes de trabalho da equipe da Osaaf dentro de suas atribuições colaborarem para manter o bom funcionamento da entidade;

VII - Nenhum funcionário se responsabilizará por medicar as crianças e adolescentes na entidade;

SEÇÃO III

DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 14º O quadro básico de funcionários da entidade será, em principio constituído de: 1 Assistente Social, 01 Técnicos Desportivo, 01 Psicólogo, 01 monitor, 01 Serviços Gerais e 01 uma cozinheira, posteriormente devera atender ao quadro mínimo exigido pela NOB/RH.

Art. 15º Novos cargos a ser instituídos, como o de Coordenador Geral e outros, constituirão o quadro suplementar de funcionários.

Art. 16º Enquanto não existir o cargo de Coordenador geral, as funções de coordenação serão exercidas pelo Assistente Social e Psicóloga (o), juntamente com a diretoria da entidade que ficarão responsável pelo melhor funcionamento e melhor dinamicidade da entidade;

Art. 17º Todo trabalho voluntario exercido na Entidade será consoante ao disposto na Lei 9. 608 de 18 de fevereiro de 1998.

Art. 18º Caberá ao Coordenador:

I – Coordenar os demais funcionários quanto aos seus afazeres e horários;

II – Orientar e fiscalizar os serviços no âmbito da Entidade, propondo a Diretoria as alternativas que julgar necessárias;

III – Exigir o cumprimento normal de cada expediente, segundo os horários estabelecidos, mantendo sob seu controle os livros de ponto e registro de ocorrências;

IV – Propor admissão, remoção ou demissão de pessoal sempre que julgar necessário;

V – Prestar informações quando solicitadas por Órgão que exerçam atividades de orientação e fiscalização no seguimento criança/adolescente, quanto ao andamento dos projetos e outros assuntos pertinentes;

VI – Propor alteração, extinção ou inserção de projetos/atividades na programação estabelecida, além de ser responsável perante a Diretoria pela execução dos mesmos;

VII – Decidir em instancia final, quanto ao procedimento frente a qualquer ato infracional ou disciplinar cometido no âmbito da entidade.

Art. 19º Caberá ao Assistente Social e Psicólogo (a)

I- São responsáveis pela triagem das matriculas, observando os critérios pré-estabelecidos, mantendo em dia e em ordem os respectivos prontuários;

II - Acolher e orientar tanto as crianças e adolescentes quanto aos responsáveis pelos mesmos;

III – Elaboração de documentos pertinentes à área;

IV – Contato com os responsáveis para observações, esclarecimentos, e orientações gerais, além de convocação para reuniões com os mesmos quando julgar necessário;

V-Registrar a frequência de ações e as ações desenvolvidas e encaminhar famílias ao técnico de referencia do CRAS ou demais órgãos, sempre que houver necessidade, bem como para melhor acompanhamento do desenvolvimento dos atendidos;

VI – Realização de visitas domiciliares Psicossociais quando se fizer necessário;

VII-Orientações Individuais/ Psicossociais ou Grupais dependendo da necessidade e demanda que surgir no serviço;

VIII – Contato com as instituições de ensino para verificar a assiduidade dos atendidos, além do desenvolvimento dos mesmos;

IX-Mediar os processos grupais do Serviço, fortalecer o convívio social e familiar explorando o desenvolvimento de temas e conteúdos pertinentes ao serviço;

X-Participar da elaboração de atividades e do Planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho e assistidos;

XI-Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XII- Identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (Emotivos, de atitudes etc.);

XIII-Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupos(s), incluindo formulários de registros das atividades;

XIV-Prestar esclarecimento aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

Art. 20º Caberá aos MONITORES e TECNICO DESPORTIVO:

I – Acompanhar as crianças e adolescentes em suas atividades no âmbito da instituição;

II – Monitorar o cumprimento das regras estabelecidas frente aos atendidos;

III – Orientar os atendidos quanto às atividades e como proceder na rotina diária da entidade sobre higiene pessoal e cuidados com os pertences pessoais;

IV – Comunicar ao coordenador em caso de falta ou indisciplina dos atendidos para que seja tomada as providencias cabíveis;

V – Ficara sob a responsabilidade do técnico desportivo a aplicação das atividades relacionadas a Esporte, colocando aos mesmos as noções básicas sobre regras dos mesmos;

Art. 21º Caberá a Cozinheira:

I – Prepara as refeições para os atendidos, procurando seguir um cardápio preestabelecido;

II – Verificar a disponibilidade dos alimentos e cuidar para a sua manipulação adequada, procurar adaptar o cardápio aos mantimentos que a entidade dispõe, além de sempre procura se atualizar;

III – Cuidar da parte de manipulação de alimentos, utilizando procedimentos que evitem maiores problemas, como touca, luvas e aventais quando necessário;

SEÇÃO III

DOS ATENDIDOS

DA ADMISSÃO E MATRICULA

Art. 22º Para matricula, a criança ou adolescente devera atender aos seguintes requisitos:

I – Morar no município;

II – Conhecer e aceitar normas de Funcionamento da entidade;

III – Dispor-se a participar das atividades colocadas ao grupo.

Art. 23º Para realização de matricula é necessário que esteja portando uma copia da certidão de nascimento e RG ou RA, além de responder as questões colocadas na ficha de matricula, sendo necessário que essa ficha seja assinada por seu responsável.

Art. 24º Em caso de insuficiência de vagas, a matricula terá precedência sobre a rematrícula e o adolescente terá precedência sobre a criança.

Da Disciplina

Art. 25º Apenas o Coordenador tem autonomia para aplicar advertência e suspensão aos assistidos.

I - Deverão ser aplicada advertência ou suspensão conforme a gravidade da falta tais como: brigas, desrespeitos a funcionários e colegas, deterioração do espaço físico, membros da diretoria e voluntários, saída da entidade sem autorização e mau comportamento, com a ressalva que os casos serão discutidos pela equipe técnica e demais funcionários levando em consideração o histórico do assistido;

II – Primeiro deverá ser aplicada a advertência verbal com registro no prontuário;

III – Segundo devera ser aplicada duas advertências por escrito com o termo de advertência, onde os responsáveis assinam;

IV – A suspensão das atividades devera ser aplicada após ter recebido orientação sobre as normas da entidade, sobre as regras de convivência e reincidir nos atos indisciplinares, então deverá ser aplicado à suspensão onde os responsáveis assinam o Termo de Suspensão;

V – O período que a criança ou adolescente ficará suspenso deverá ser definido conforme gravidade da falta cometida;

VI – A necessidade e a decisão de desligamento da criança e do adolescente não frequentar a entidade serão acordadas durante reunião entre diretoria, coordenação, equipe técnica e funcionários da entidade, registrada e assinada em ata;

VII – Será motivo de reunião para o desligamento da criança e do adolescente quando esgotadas as orientações verbais, escritas e as suspensões com o assistido, como também esgotadas as orientações com seus responsáveis, e apresentação de caso para a rede socioassistencial;

VIII - As ações descritas nos itens VI e VII serão aplicadas levando em consideração a gravidade dos atos e reincidência dos comportamentos;

ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE FARTURENSE
Chácara Barra Grande, s/n.º -
CEP 18870-000 -Fartura-SP
CNPJ: 44. 550. 077 / 0001 – 00

DA PERDA DA VAGA

Art.26º No período de 30 dias, o número de faltas superar o número de presenças;

Do controle de faltas:

Art. 27ºTodas as faltas deverão ser justificadas imediatamente pelos pais ou responsáveis, no dia anterior ou posterior da falta, salvo quando houver atestado médico;

Art. 28ºApresentado três faltas consecutivas e sem justificativa, a equipe técnica entrará em contato com família via telefone e posteriormente através de visita domiciliar;

Art. 29º Quando solicitado o desligamento pelos pais ou responsáveis, mediante assinatura termo desistência da vaga;

Fartura, 09 de outubro de 2019.

Adilson Benatto
Presidente

TABELIONATO DE NOTAS DE FARTURA - SP
TABELIÃ DANIELA DOS REIS ROJA BENEVENTE
SUBSTITUTO PAULO SERGIO DUARTE
RUA CARLOS GUIMARÃES, 253
SALA 2 - CENTRO - FARTURA
TEL.: (14) 3382-1290
Reconheco por semelhanca, sem valor economico, a(s) firma(s) de:
(60191) ADILSON BENATTO
Dou fe. Valor Pago R$: 6,12 Em test da verdade.
FARTURA, 10 de Outubro de 2019
LARISSA GARCIA ROCHA DE SOUZA - ESCREVENTE
Valido somente com selo(s). AA54301
Colégio Notarial do Brasil
Seção São Paulo
124917
FIRMA 1
S10305AA0054301