

## REGIMENTO INTERNO

### DO OBJETIVO

Artigo 1º. O LAR CARLOS AUGUSTO BRAGA, doravante designada neste regimento pela sigla LarCAB, é uma Organização da Sociedade Civil (OSC) sem fins econômicos, sem distribuição de resultados sob qualquer forma, com duração por prazo indeterminado, constituída em 16 de agosto de 1989, inscrita no CNPJ/MF sob no. 59.012.583/0001-13, tendo sede e foro no município de Vinhedo, Estado de São Paulo, à Rua Paraíba, 90, Vila João XXIII, e tem por finalidade o atendimento de crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos, com deficiência intelectual associada ou não a outras deficiências e/ou com transtorno do espectro autista (TEA) nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, visando a habilitação e reabilitação, bem como desenvolvimento do potencial individual, autonomia, inclusão à vida comunitária e a melhoria da qualidade de vida dos atendidos e suas famílias. O horário de funcionamento do LarCAB é de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs, permanecendo fechado das 12:00hs às 13:00hs para horário de almoço.

**Parágrafo 1º.** Este regimento interno estabelece as normas de organização e funcionamento do LARCAB.

### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

I- Atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos, com deficiência intelectual associada ou não a outras deficiências e/ou com transtorno de espectro autista (TEA), nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, buscando a melhoria da qualidade de vida dos mesmos. Esse atendimento será feito no horário das 08:00 às 12:00hs e das 13:00 às 17:00hs. A idade para ingresso dos assistidos é de 04 a 18 anos, não havendo idade limite para atendimento após seu aceite. Será avaliada a possibilidade de atendimento terapêutico específico ( de acordo com a necessidade) de crianças com idade superior a 02 e inferior a 04 anos, visando principalmente a estimulação precoce.

II- Prestar auxílio às famílias dos atendidos em caráter psico-social, visando sempre melhor integração atendido-família e por consequência vida comunitária,

III- Participar de projetos e parcerias com órgãos públicos através de chamamentos e licitações,

III- Buscar parcerias junto ao segundo setor visando à responsabilidade social e alternativa de sustentabilidade da organização.

**Parágrafo 1º.** A Organização não se envolverá em questões religiosas, político-partidárias, ou em quaisquer outras que não conciliem com seus objetivos institucionais.

**Parágrafo 2º.** Para cumprir com seus objetivos a Organização valer-se-á da rede de serviços do município, captação de recursos através de contribuintes mensais, eventos e bazares.

### **DA ELEGIBILIDADE DO ATENDIDO**

O candidato a atendimento será avaliado por equipe técnica do LARCAB para sua inclusão, desde que esteja dentro da faixa de 04 a 18 anos.

Crianças de idade superior 02 e inferior a 04 anos poderão ser atendidas de forma terapêutica, de acordo com suas necessidades, visando sempre a estimulação precoce.

### **DO QUADRO SOCIAL**

O quadro social da organização bem como seus direitos e deveres estão amplamente descritos no Estatuto Social.

### **RECURSOS FINANCEIROS**

Constituem recursos financeiros a fim de gerar meios para manter a manutenção operacional do larCAB bem como o material humano e consequente atuação de suas atividades e sustentação financeira, as seguintes fontes:

- Contribuições voluntárias ,
- Doações ou patrocínio de pessoa física ou jurídica, quer nacional ou estrangeira, em dinheiro, gênero alimentícios, bens móveis ou imóveis,
- As dotações, subvenções, auxílios, deduções, convênios e subsídios de todo o gênero;
- Receitas geradas por bazares, brechós, e eventos aprovados em diretoria que tenham a finalidade de angariar fundos para manutenção de seus trabalhos.

## **DA ESTRUTURA ORGÂNICA OPERACIONAL**

Fazem parte da estrutura da organização as equipes discriminadas abaixo.

### **Equipe Administrativa**

#### **Coordenador Administrativo**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17hs com intervalo de 1h para almoço**

São atribuições da função do coordenador administrativo

- prestar contas ao presidente, colocando-o ciente das ações da organização bem como seus prazos,
- coordenar funcionários administrativos e operacionais,
- acompanhar e promover a avaliação dos funcionários administrativos,
- definir carga horária e salários dos funcionários juntamente com a diretoria executiva,
- representar a organização em reuniões com o Poder Público quando solicitado pela diretoria,
- tramites na contratação e demissão de funcionários,
- cuidar da manutenção do prédio,
- fazer compras para as diversas atividades da associação seguindo o regulamento de compras da entidade,
- manter contato constante com o presidente, colocando-o ciente das ações da associação,
- cuidar da movimentação das contas corrente e do relacionamento com os bancos juntamente com Tesoureiro da Associação,
- acompanhar contribuições e doações mensais,
- acompanhar aplicações financeiras, bem como fazer provisões para pagamentos futuros, com anuência da diretoria executiva,
- reunir-se com coordenador técnico e participar das reuniões de equipe técnica quando solicitado,
- fazer todos os pagamentos (salários, encargos, impostos, compras,etc),
- ter a guarda dos talonários de cheques,
- escrituração das contas,
- fechamento de caixa diariamente e depósitos bancários,
- prestação de contas das subvenções recebidas pelo poder público e entregá-las nos devidos prazos,

- manter atualizados todos os documentos necessários para funcionamento da associação (certificações, registro nos conselhos, licenças de funcionamento, alvará, etc)
- fazer a logística com os motoristas,
- controlar almoxarifado de material técnico e administrativo,
- fazer o provisionamento de gastos.
- zelar pelos materiais obtidos através de verbas públicas,
- é responsável pela zeladoria do prédio,

### **Auxiliar Administrativa**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs com intervalo de 1h para almoço**

- manter em ordem e enviar ao escritório de contabilidade, todos os documentos necessários,
- manter em ordem os documentos para prestação de contas das subvenções recebidas,
- controle das correspondências recebidas e emitidas,
- emitir/enviar correspondências e documentos como: ofícios, programas, relatórios, comunicados gerais,
- arquivar relatórios, programas, prontuários e outros,
- pesquisar custos dos materiais mediante solicitação do coordenador administrativo,
- prestar serviço ao Coordenador Administrativo sempre que solicitado.

### **Recepção**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs com intervalo de 1h para almoço**

- Receber e fazer ligações sempre que solicitado,
- Recepcionar e encaminhar as pessoas aos diversos setores da entidade,
- agendar reuniões e visitas quando solicitado pela Assistente Social,
- agenda retirada de mercadorias quinzenalmente,
- faz a logística com motoristas para retirada de doações,
- controle de sacolas de natal dos assistidos.

### **Motorista**

**Categoria B-**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 8:00hs às 17:00hs com intervalo de 1h para almoço**

- retirar doações,
- buscar contribuições,
- serviços de banco, cartório, etc

### **Categoria D –**

**Horário de 2ª. a 6ª. 7:30hs às 16:30hs com intervalo de 1h para almoço**

- Dirige Van,
- Levar Assistente Social e Psicóloga em visitas domiciliares,
- Transportar crianças.
- retirar doações,
- buscar contribuições,
- serviços de banco, cartório, etc

### **Cozinheira**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 07:30hs às 16:30hs com intervalo de 1h para almoço**

- Abre a instituição,
- Prepara lanche da manhã, almoço e lanche da tarde para atendidos e funcionários,
- Mantem o estoque para uso diário em dia,
- Seleciona itens na despensa quando necessário,
- Mantem juntamente com a auxiliar de cozinha a ordem , limpeza e organização da cozinha, armários, geladeiras, fogão e utensílios.

### **Auxiliar de Cozinha**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 07:30 às 16:30hs intervalo de 1h para almoço**

- Auxilia a cozinheira para execução dos pratos, higienizando, picando alimentos
- Congela e armazena os alimentos,
- mantém a ordem e a limpeza da cozinha e seus aparelhos,
- lava as louças após as refeições.

### **Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza**

**Horário de 2ª. a 6ª. 07:30 às 16:30hs intervalo de 1h para almoço**

- manter a limpeza e higiene das dependências da organização,
- obedecer as instruções de seus superiores para fazer a limpeza das salas em horários que não dificultem o bom andamento dos trabalhos,
- avisar com antecedência ao seu superior quando da necessidade de compra de material de limpeza,

## **Equipe Técnica**

### **Coordenador Técnico**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs intervalo de 1h para almoço**

- Prestar contas ao presidente, colocando-o ciente das ações da organização, bem como sobre prazos,
- Elaboração dos planos de trabalho a Assistência Social, Saúde e Educação,
- Relatório anual de atividades,
- Relatórios mensais da Assistência Social,
- Supervisão dupla Psicossocial,
- Supervisão Equipe Técnica de Saúde,
- Monitoramento do trabalho através das câmeras,
- Relatório de desenvolvimento do atendido,
- Articulação com a Rede de Serviços Socioassistenciais,
- Articulação com a Rede de Serviços das demais políticas públicas ( Saúde, Educação, Habitação, Esportes, entre outros)
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Promotoria, Delegacia),
- Organização do Planejamento e avaliação semestral,
- Mediar o planejamento propriamente dito,
- Revisar e organizar em documentos as informações passadas no planejamento semestral para arquivar nos prontuários, pastas pretas,
- Dar devolutiva para as famílias (PAIF)
- Reunião com todas as famílias no começo do ano e com as famílias que a equipe identificar significativa evolução ou regressão no meio do ano,
- Elaborar documentos que se fizerem necessários para planejamento, avaliação, entre outros,
- Avaliação de casos novos,
- Acolhimento de casos novos,
- Inclusão de Casos novos,
- Encaminhamento de casos não elegíveis,
- Matrícula de casos novos,
- Rematrícula,
- Encaminhamento de relatórios de término de triagem, inclusões e desligamentos ,
- Discussão de casos com a Neurologista,
- Organização da Escala de Horários dos atendidos,
- Organização do Planejamento Mensal de atendimento (mensários),
- Controle de atendimento dos profissionais de saúde, para serem usado nos relatórios da Saúde ,

- Reunião e atendimento aos pais,
  - Monitoramento de prontuários – PAIF
- Elaboração de calendário anual,
- Organização e montagem dos grupos, articulação com a Secretaria de Educação de Vinhedo e Louveira,
  - Articulação com motoristas do transporte terceirizado,
  - Ajuste da equipe pedagógica, monitores e pedagogos, juntamente com a Coordenação Pedagógica
  - Promover atividades de convívio,
  - Participação em reuniões mensais de Conselhos Municipais,

### **Profissionais de Saúde e Assistência Social**

**Esses profissionais estão sob a supervisão do Coordenador Técnico e obedecerão aos planos pré-estabelecidos nos projetos de atendimento.**

Fonoaudiólogos

Psicopedagogos

Fisioterapeutas

Terapeutas Ocupacionais

Médico Neuro pediatra

Assistentes Sociais

### **Equipe Pedagógica**

#### **Coordenador da Educação**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs com intervalo de 1h para almoço**

- orientar, auxiliar e avaliar os pedagogos em suas atividades e planejamentos,
- fornecer subsídios para que possam desenvolver suas atividades,
- participação em reuniões de conselhos municipais,
- elaborar relatórios,
- apoio à neurologista no controle de medicação dos atendidos,
- orientar e distribuir monitoras,
- orientar auxiliar de enfermagem,
- juntamente com Coordenador Técnico distribuir os atendidos em salas,

#### **Pedagogo em Educação Especial**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs**

- Aplica técnicas diferenciadas de ensino de acordo com as limitações do atendido buscando sempre desenvolver seu potencial,
- orienta as monitoras em sala de aula,

### **Monitores**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs com intervalo de 1h para almoço**

- Auxiliar educadora de acordo com sua determinação,
- Responsável pelo banho e higienização em geral,
- Auxilia na alimentação,
- Acompanha os assistidos nas atividades de pátio, e passeios,
- Acompanha o assistido na troca de salas de terapias,
- Fica no portão no horário de entrada e saída dos assistidos para auxiliá-los

### **Técnico de Enfermagem**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs intervalo de 1h de almoço**

- juntamente com Coordenador Pedagógico administra a medicação aos atendidos quando necessário

## **Equipe de Captação de Recursos Financeiros**

### **Funcionários Bazar**

**Horário de 2ª. a 6ª. das 08:00hs às 17:00hs**

**Sábados das 09:00hs às 12:00hs**

Os funcionários do bazar são responsáveis pelo recebimento de doação, triagem de mercadoria, colocação de preços, arrumação do salão, caixa e fechamento do dia. Essas tarefas serão distribuídas de acordo o numero de funcionários existentes.

### **Equipe de Voluntariado**

O Grupo de Voluntários do Lar Carlos Augusto Braga, surgiu em meados 1999, dado as necessidades contínuas de se promover ações de sustentabilidade financeira, através das seguintes atividades: : Eventos, Bazares, Campanhas de Novos Contribuintes e Divulgação das Atividades desenvolvidas pela Organização .

O atendimento ao Voluntariado é realizado pelo Diretor Social.



Compete ao Diretor Social :

- Agendar, entrevistar, mostrar as dependências e explicar o trabalho desenvolvido pela Organização.
- Preencher o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário.
- Manter atualizado a lista de contatos e divulgar todas as atividades através de redes sociais (Whatsapp)
- Realizar Reuniões Mensais com o objetivo de Divulgar , Mobilizar, Discutir Temas de Interesse do Grupo, com o propósito de se Estabelecer Vínculos de Afetividade e Compromisso.