



ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Natureza

Artigo 1º O presente regimento define e regulamenta seus objetivos, metas, atividades, funcionamento e atribuições da ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA - APAM, fundada em 25 de Abril de 1973, nos processos:

Creche Mary Araújo Scuro

Centro Educativo de Atendimento a Criança e ao Adolescente - CEACA

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

Geração de Renda pro Entidade - GERPE

CAPÍTULO II

Das Finalidades

OBJETIVO ESTATUTÁRIO

Artigo 2º Associação de Promoção e Assistência de Americana - APAM tem como objetivo promover:

- I) Proteção social, que visa à garantia da vida, à redução e à prevenção da incidência de riscos.
- II) Defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais.
- III) Promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

PRÁTICA EDUCATIVA

Artigo 3º A ação educativa nesta associação ocorrerá de acordo com a fase de desenvolvimento próprio de cada faixa etária, respeitando os conhecimentos, costumes e valores de cada um. O ponto de partida para o desenvolvimento do trabalho é o interesse do grupo, que transformado em assunto pelos educadores da equipe, serão conduzidos de forma a favorecer a criança e ao adolescente com momentos de aprendizagem





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



interessantes e significativos, de acordo com os objetivos e conteúdos da educação infantil.

DA EQUIPE

Artigo 4º A equipe responsável pelo desenvolvimento do trabalho com os atendidos é multidisciplinar formada pela coordenação geral, coordenadores dos processos, psicólogo, assistente social, secretária, coordenador financeiro, professores de Educação Infantil, auxiliares de desenvolvimento infantil, auxiliares de desenvolvimento infantil/Apoio, monitores, educadores sociais, facilitador de oficina, operador de telemarketing, serviços gerais, faxineira, motorista, nutricionista, cozinheira e auxiliar de cozinha.

FUNCIONAMENTO:

Artigo 5º - O atendimento na associação é período integral, de segunda à sexta-feira das 07h às 17h.

CAPÍTULO III

Dos Processos

Artigo 6º - O processo **CRECHE MARY ARAÚJO SCURO, Educação Infantil**, com atendimento de crianças, na faixa etária de 06 meses a 04 anos completados no segundo semestre, compreendidos em:

Berçário I: 06 (seis) meses até 01(um) ano e 01 (um) mês

Berçário II: 01 (um) ano e 02 (dois) meses até 01 (um) ano e 11 (onze) meses

Maternal I: 02 (dois) anos até 03 (três) anos.

Maternal II: 03 (três) anos e 01 (um) mês até 04(quatro) anos completados no segundo semestre.



Formas de Ingresso: Para o ingresso do aluno na creche deverá obedecer a limitação de faixa etária para o atendimento e, havendo vagas, a creche receberá qualquer criança do município de Americana da região do Jardim Alvorada conforme parceria firmada com a



ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.870/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



Prefeitura de Americana, independente de sexo, cor, situação econômica, credo religioso e político, bem como de quaisquer outros preconceitos ou discriminações.

Em caso de demanda, serão admitidas as crianças na ordem a seguir indicada:

- 1) Filhos de funcionários da associação;
- 2) Filhos de mães servidoras públicas municipais;
- 3) Crianças com irmãos já matriculados na creche;
- 4) Transferências de crianças oriundas de escolas municipais e conveniadas do município de Americana;
- 5) Mães que comprovadamente trabalhem fora do lar, seguindo ordem de inscrição;
- 6) Mães que estejam empregadas em determinado período e não possuam outros familiares que possam cuidar da criança;
- 7) Mães que não trabalham, seguindo a ordem de inscrição.

Parágrafo único: Em cumprimento ao artigo nº54 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990, é dever do Estado assegurar atendimento, em creche e pré-escola de crianças de zero a seis anos de idade, desta forma é direito da Criança a o atendimento escolar.

Para realizar a inscrição, o responsável deverá apresentar:

Certidão de Nascimento da criança;

Comprovante de Endereço;

Documento da pessoa responsável pela inscrição.

Para efetuar a matrícula, o responsável deverá apresentar:

Comprovante de inscrição prévia;

Certidão de nascimento da criança;

Carteira de vacina atualizada;

Declaração médico – social;

Comprovante de residência em nome do responsável legal atualizado, caso não possua poderá ser aceito uma declaração com firma reconhecida de que a família mora no endereço;





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



- Carteira e atestado de trabalho da mãe, em casos especiais com firma reconhecida;
- 2 fotos 3x4
- Documento com foto da mãe e do pai;
- Cadastro do Aluno preenchido;
- Ficha de autorização para retirada do aluno.

§ 1º Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira

Entrada: das 07h00min às 07h20min, com tolerância de 10 minutos. Os portões serão fechados às 07h30. Após este horário, a entrada só será permitida até às 10h com apresentação de atestado médico ou declaração do Posto de Saúde.

Saída: Segunda a Quinta-feira até às 17h00min. Sextas-feiras até às 16h00.

- Haverá tolerância de 05 minutos no horário de saída do aluno. Caso o responsável ultrapasse esse horário uma única vez, o mesmo será advertido. Havendo reincidência a criança será suspensa por um dia, sendo comunicado o Conselho Tutelar o qual tomará medidas que forem cabíveis. Ressaltando que esta regra também é válida para os perueiros e transporte público.
- Para os pais que terminam sua jornada de trabalho antes do horário previsto, a saída da criança poderá ser antecipada, estando livre a partir das 14h00min.
- As saídas antecipadas deverão ser comunicadas aos responsáveis da Creche na entrada.
- Toda sexta feira a saída da criança será até às 16h00min, por motivo da supervisão pedagógica com as professoras e auxiliares de desenvolvimento infantil. Em caso de atraso será registrado em caderno de ocorrências.
- A criança só será entregue mediante a apresentação do Cartão de identificação fornecido pela creche e para pessoas autorizadas pelos responsáveis identificados na matrícula.

Não autorizamos via telefone a entrega das crianças.

§ 2º Frequência:

- I. Não serão permitidas mais de 05 (cinco) faltas seguidas sem justificativa. Ao retornar a creche os pais devem conversar com a Coordenadora Pedagógica. Em caso de ausência





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA

CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



por 15 (quinze) dias consecutivos sem justificativa, a criança perderá o direito a vaga ficando classificada no final da lista de espera até a próxima inscrição para posterior atendimento.

II. A criança poderá frequentar a creche até 04 anos completados no segundo semestre.

§ 3º Rotina diária:

07h00 às 07h30 Acolhida;
07h35..... Café da Manhã;
07h50 às 10h30..... Atividades Pedagógicas em Grupo
10h30 às 11h30.....Almoço/ Higiene;
11h30 às 14h00.....Hora do sono;
14h00.....Mamadeiras/Lanche
14h15 às 15h15..... Atividades Livres em Grupo:
15h15 às 15h45..... Janta;
15h45 às 17h00Saída.

§ 4º Uniforme:

- O uso do uniforme é obrigatório: camiseta branca com logotipo da entidade, shorts/ bermuda azul marinho e agasalho.

- O uniforme deverá ser adquirido pelos pais em local terceirizado pela entidade.

Parágrafo Único: A bolsa deverá estar munida de roupas (uniformes), estando atenta às estações do ano/tempo. Ex: Inverno: Agasalho e Tênis; Verão: Shorts/Bermuda e Chinelo/Sandálias. Para os bebês maior número de trocas de roupas, fraldas (para os alunos que estão deixando a fralda, deverão enviar o maior número de cuecas e calcinhas), toalhas de banho, mamadeira, copo de transição, chupeta e saco plástico para colocação das roupas sujas.

Os pais por sua vez, deverão verificar diariamente a bolsa da criança. Não nos responsabilizamos por outros objetos (pulseiras, anéis, brincos, brinquedos, chaves celulares, etc), exceto o que for solicitado.

§ 5º Saúde do aluno:





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



- I. Não poderá frequentar a creche, o aluno que estiver com doenças infecto-contagiosas (catapora, rubéola, conjuntivite, diarreia, vômito, etc...) e fraturas.
- II. Toda vez que o aluno não passar bem à noite, ou no dia anterior na creche, à mesma deverá ser levada ao médico antes de retornar, principalmente quando apresentar febre, vômitos e diarreia, mediante atestado médico.
- III. No afastamento do aluno por motivo de doença, o atestado deverá ser apresentado na entidade, para justificar a sua ausência.

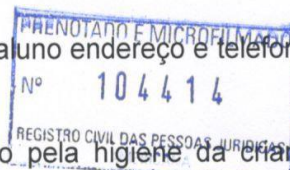
§ 6º Medicamentos:

- I. A administração de medicamentos será feita mediante autorização diária na planilha de remédios em que conste: data, nome do aluno, nome do medicamento, dosagem, frequência de horário e assinatura do responsável. Obs: Remédios ministrados de 12 em 12 horas ou uma vez ao dia deverão ser ministrados em casa.
- II. Os medicamentos devem ser identificados com o nome da criança e entregues no horário de entrada à A.D.I.

§ 7º Primeiros socorros:

- I. Se o aluno ficar doente ou passar mal na creche o procedimento será: avisar pais/responsáveis por telefone, onde o mesmo deverá vir buscar o mais breve possível. Caso haja demora ou os pais não sejam localizados, o procedimento da creche será (em caso de febre) dar um banho e ficar em estado de alerta. Havendo emergência será aplicado o analgésico que se encontra identificado na ficha de matrícula e se necessário será encaminhada ao pronto socorro mais próximo até a chegada dos pais/responsáveis.
- II. Em caso de acidentes a creche encaminhará o aluno imediatamente ao pronto socorro mais próximo e os pais serão localizados e chamados para o acompanhamento, o fato será registrado no prontuário do aluno.
- III. É de suma importância que a creche tenha no cadastro do aluno endereço e telefones atualizados.

Parágrafo Único: É de responsabilidade dos pais o cuidado pela higiene da criança como: cortar as unhas, cabelos curtos (meninos) / cabelos compridos – presos (meninas). O cuidado com o piolho é essencial, neste caso a criança não poderá frequentar a creche.





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



§ 8º Dieta Alimentar:

Caso o aluno necessite de dieta alimentar especial, os pais/responsáveis deverão apresentar à nutricionista da unidade a prescrição médica, contendo o tipo de orientação da dieta a ser seguida:

Parágrafo Primeiro: A alimentação da creche incentiva à autonomia do aluno, estimulando a criação de hábitos alimentares e aquisição de regras sociais, através de cardápio equilibrado e variado de acordo com a faixa etária.

Parágrafo Segundo: Não será permitida a entrada do aluno com alimentos como; bolachas, balas, chicletes, iogurtes, etc.

Artigo 7º O Processo CENTRO EDUCATIVO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – CEACA com atendimento a crianças e adolescentes, na faixa etária de 06 (seis) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, no período de contra turno escolar.

§ 1º - A Frequência:

- I. Não serão permitidas mais de 05 (cinco) faltas seguidas sem justificativa.
- II. Em caso de doença, viagem ou férias da família, a associação deverá ser comunicada com antecedência.

§ 2º - Atividades: O processo trabalhará com projetos culturais, esportivos, artísticos, serviços de fortalecimento de vínculos, aprendizagem a capacitação por meio de cursos e oficinas podendo o usuário optar por aqueles de seu interesse.

- I. Nas oficinas esportivas, o usuário deverá apresentar o atestado médico como comprovante de que o mesmo está apto para a prática de esportes.



§ 3º - Uniforme:

- I. A criança/adolescente deverá frequentar as atividades uniformizadas, sendo adquirido em local terceirizado pela entidade.

Carl *(S)*



ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



§ 4º - Primeiro Socorro:

I. Sempre que houver necessidade de atendimento médico imediato, a criança/adolescente será encaminhada ao pronto socorro mais próximo. Os pais ou responsáveis serão informados quanto às providências tomadas, para que possam acompanhar o atendimento.

Artigo 8º - O processo SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV), está pautado no caráter preventivo, em defesa dos direitos de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, atendendo ao público entre 0(zero) e 100 (cem) anos. Objetiva prevenir situações de vulnerabilidade social, bem como incentivar o desenvolvimento das capacidades e potencialidades dos indivíduos envolvidos. Trata-se de um Serviço da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e reordenações de Resoluções do CNAS.

Forma de ingresso: Os usuários deverão acessar o serviço por meio de referenciamento técnico do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social)

§ 1º - A Frequência:

1. Não serão permitidas mais de 05 (cinco) faltas seguidas sem justificativa. Sendo que antes de seu desligamento, o usuário será questionado e incentivado em dar continuidade ao trabalho. No caso de não haver interesse, o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) será informado.
2. Em caso de doença, viagem ou férias da família, a entidade deverá ser comunicada com antecedência.

§ 2º - A Atividade:

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos trabalhará os encontros em grupos conforme ciclo etário, com a frequência que poderá variar de uma a duas vezes na semana, de modo a prevenir as situações de risco social, ampliará trocas culturais e vivenciais, por período de não menos que 90 minutos, objetivando desenvolver o





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA

CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



sentimento de pertença e de identidade com o território, favorecerá a construção de novos vínculos, incentivando a socialização saudável e construtiva.

§ 3º - Primeiro Socorros:

Sempre que houver necessidade de atendimento médico imediato, a criança/adolescente/adulto/jovens/idoso será encaminhada ao pronto socorro mais próximo. Os pais ou responsáveis serão informados quanto às providências tomadas, para que possam acompanhar o atendimento.

§ 4º - Veiculação de Imagens:

As imagens são de uso público, uma vez que autorizadas a sua veiculação em redes sociais e publicitárias pelo responsável.

§5º. - **Alimentação:** Ao término dos encontros será servido lanche.

§6º. - **Uniformes:** Aos usuários não será instituído o uso obrigatório do uniforme.

Artigo 9º- O processo **Geração de Renda ProI Entidade - GERPE**, que visa colocar em perspectiva a própria sustentabilidade, procurando criar condições de sustentabilidade financeira e autogestão promovendo atividades de captação de recursos.

§ 1º Processo telemarketing, através de campanhas com pessoas físicas e jurídicas, por meio de contato telefônico.

§ 2º Realização de eventos beneficentes e bazar.

CAPÍTULO IV Das Atribuições



Artigo 10º - Compete aos colaboradores contratados pela associação o cumprimento de suas funções conforme PPRA/PMCSO em vigor.



ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



Parágrafo Único: Fica determinado no setor de telemarketing que: Não será permitido o uso de quaisquer materiais que não sejam aqueles entregues pelo coordenador do processo para uso profissional (lixa de unha, alicate, pinças, celular, entre outros.). Não atender contribuintes na entidade sem a autorização da coordenadora do processo. Evitar fazer anotações pessoais no horário de trabalho, deixando de realizar a função. Não efetuar ligação particular no horário de expediente, com exceção de emergência.

Artigo 11º Compete às famílias

Cumprir as normas e regulamentos implantados pela associação no que diz respeito: horário de funcionamento, apresentação do cartão de identificação quando vier buscar a criança.

Participar das reuniões de pais referente ao processo em que a criança/adolescente se encontra matriculado para tomarem conhecimento da proposta educativa da associação e do desenvolvimento da criança/adolescente.

Participar dos eventos realizados pela associação no decorrer do ano letivo, ressaltando a importância da Relação Comunidade/ Família/ Entidade, pois a interação entre as mesmas é de fundamental importância.

Acompanhar a criança/adolescente em casos de saúde, acidentes, atendendo o chamado da associação com urgência.

Informar a associação os acontecimentos importantes com a criança/adolescente, inclusive comentários ou comportamentos diferenciados relacionados às atividades, a fim de serem trabalhados ou orientados pela equipe e favorecer maior integração entre a associação e a família.

Acompanhar os avisos e comunicados da entidade que serão feitas por escrito, evitando comentários no portão que possam causar distorções de fatos. Sendo que as atividades especiais a serem realizadas terão programação específica e quando necessário encaminhamento de autorização. Assim como, estar atentos as datas de renovações de matrícula que acontecerão todo ano em novembro, ressaltando que as matrículas não renovadas no período, implicarão no não retorno da criança após as férias ficando para a espera de uma segunda chamada, com data a ser definida.





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



Capítulo V: Das Orientações Gerais

Artigo 12º Para melhor execução do trabalho da associação fica determinado:

§ 1º Funcionamento: Todo funcionário deverá cumprir corretamente sua jornada de trabalho, conforme determinado no contrato admissional, registrando no relógio ponto digital/análogo.

§ 2º Banco de Horas: registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, Acordo Coletivo de Trabalho para compensação de horas, sob o número MR 007893/2009 na data de 11 de Março de 2009, que autoriza a adoção de regime de compensação de horas de trabalho, na forma preceituada pelo artigo 59 parágrafos 2º e 3º da CLT com redação dada pela Lei nº 9601/98.

§ 3º Uso do Telefone: Em casos urgentes, solicitar o uso do telefone na secretaria ficando proibido o uso de outros ramais/telefones da Entidade. As ligações recebidas na secretaria serão anotadas, e comunicadas posteriormente quando o funcionário estiver disponível. Caso haja ligações urgentes, serão repassadas ao funcionário imediatamente. O uso e porte de aparelhos celulares durante o período de trabalho fica expressamente proibido.

§ 4º Saídas e trocas no horário de expediente: somente com autorização antecipada do coordenador do processo e agendar no processo de recursos humanos, ressaltando a obrigatoriedade de registro no relógio ponto ao ser autorizado se ausentar/trocar. Assuntos particulares devem ser resolvidos dentro do horário de almoço ou após o expediente.

§ 5º Atestados: O mesmo deverá ser apresentado ao processo de recursos humanos assim que o funcionário retornar ao trabalho.





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



- I. Em caso de consulta médica, o funcionário deverá comunicar o coordenador do processo e agendar no processo de recursos humanos.
- II. No atestado deverá constar horário de chegada, saída da consulta, CID – Código Internacional de Doença, carimbo CRM/CRO e assinatura do médico/dentista. Em casos de uso de transporte público o funcionário terá direito à 1 hora de percurso para comparecer e retornar da consulta.
- III. Se a consulta foi agendada e o atestado apresentado constar afastamento, o mesmo deverá apresentar o diagnóstico por meio do CID – Código Internacional de Doença. O atestado deverá ser apresentado no RH da empresa no mesmo dia ou no próximo dia útil.
- IV. Em assuntos particulares, caso seja apresentado a declaração de comparecimento, o mesmo servirá apenas para justificar a ausência do funcionário. Se for período integral sem comunicação prévia, implicará no desconto em holerite como falta. Em caso de comunicação antecipada junto ao coordenador do processo o mesmo poderá ser abatido em banco de horas positivo.
- V. O limite para apresentação do atestado médico é de apenas 04 (Quatro) por mês.
- VI. O atestado de acompanhante só será aceito em caso de filhos menores de 14 anos.

§ 6º Uniformes: Através do termo de comprometimento o colaborador ficará ciente do uso obrigatório de camiseta com o logotipo da APAM, equipamentos de proteção individual (luvas, botas, avental, touca), não sendo permitido modificação dos mesmos.

§ 7º Não serão permitidos:

1. Vender e atender vendedoras (es) no horário de trabalho, exceto no horário de almoço e fora do local de trabalho.
2. Para resolver qualquer situação, o funcionário deverá procurar o coordenador do processo, caso não seja resolvido o mesmo encaminhará a situação a coordenação geral.
3. Receber visitas no ambiente de trabalho, dirigir sempre a secretaria, para atendê-la.
4. Bolsas particulares no setor de trabalho deverão ser armazenadas no armário.
5. Descansar nos ambientes coletivos na hora do almoço, principalmente nas salas em que as crianças estão dormindo.





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



6. Uso da internet para assuntos particulares ou mesmo para ocupar o tempo ocioso. Os e-mails serão vistos e impressos pela secretária, encaminhando-os a coordenação geral, que após analisado encaminhará aos responsáveis.

§ 8º: A apresentação da associação, aos contribuintes ou visitantes deve ser acompanhada pela coordenação geral ou coordenadores dos processos ou secretária.

§ 9º: **Treinamento/ Capacitação:** Para um melhor atendimento, a associação preza pela capacitação de seus profissionais: **CRECHE:** supervisão pedagógica será realizada as sextas feiras, visando formação, discussões de casos, ocorrências da semana, planejamento de festividades, passeios e outros, das 16h as 18h ou conforme necessidade, e na última sexta-feira do mês as reuniões são realizadas de acordo com programação organizada pela coordenação geral e coordenadora pedagógica, podendo ocorrer ou não. Não haverá atendimento aos alunos da creche na última sexta-feira de cada mês, salvo quando houver alteração pela direção, sendo esse dia destinado para todos os colaboradores convocados: Treinamento, planejamento, capacitações, organização de eventos para captação de recursos e organização dos ambientes coletivos. **SCFV:** As segundas-feiras, no período da manhã, acontecerão reuniões de equipe para discussão de casos e planejamento semanal.

§ 10º: Uma vez ao mês, o processo administrativo, direção e todos convocados farão uma reunião a fim de discutir e planejar ações que visem melhoria continua e eficácia do sistema de gestão de qualidade.

§ 11º: A equipe de trabalho desta associação é multidisciplinar, envolvendo profissionais de várias áreas, cabe a cada um fortalecer os laços de amizade, colaboração, respeito, companheirismo e integração.

§ 12º O não cumprimento deste regimento interno, por parte dos funcionários após comunicado a diretoria da associação, acarretará penalidades, advertência e demissões e o sucesso do nosso trabalho diário dependerá de cada um de nós.





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



Artigo 13º Regulamento de Contratação de Pessoal

Na necessidade de contratação de novo colaborador, o recrutamento e seleção será realizado pelo profissional responsável do processo competente, mediante currículo enviado anteriormente a entidade, e a efetivação da contratação pelo responsável do processo de RH juntamente com a Direção, atendendo sempre as especificações da descrição de cargo FOR 13 ou elaborar nova descrição.

1. Contratação

1.1. Funcionários CLT

Após a seleção do colaborador, será necessário solicitar os documentos pessoais:

- Carteira de trabalho;
- Número do PIS;
- 2 Fotos 3x4
- Comprovante de endereço atualizado (máximo 90 dias);
- RG e CPF;
- Título Eleitoral;
- CNH (se for habilitado);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cartão do SUS
- Certificado ou Histórico Escolar da última escolaridade, conforme FOR-13 (Descrição de Cargos);
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de frequência escolar dos filhos;



1.2. O novo colaborador realizará o exame médico admissional em empresa terceira. Após o exame, deverá ser enviado para o escritório contábil a documentação junto com laudo médico e com a ficha registro assinada pelo responsável do processo de RH e Responsável legal da entidade para efetivação do registro conforme a CLT.

Todo colaborador deverá ter o acompanhamento de medicina ocupacional (terceirizada), conforme rege a CLT, através dos exames médicos periódicos que serão agendados pelo responsável do processo de RH e se o mesmo constar resultado como



ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



apto, uma via será arquivada na entidade na pasta do colaborador e a outra será entregue ao colaborador, caso contrário não será admitido.

1.3. No início do trabalho será realizado a integração do profissional:

- Apresentação da instituição e colaboradores;
- Apresentação do Regimento Interno, banco de horas e Noções Básicas da ISO; a convenção coletiva do exercício vigente;
- Treinamentos conforme procedimento do Recursos Humanos SGQ-09 e Matriz de Competências;

1.4. A Avaliação de desempenho será feita anualmente com os profissionais (CLT e Prestadores de Serviço/MEI), conforme FOR 13 Matriz de Competência.

Artigo 14º Prestador de Serviço (MEI – Micro Empreendedor Individual)

Após a seleção do profissional, será necessário solicitar os documentos pessoais:

- RG e CPF;
- Comprovante de endereço atualizado (máximo 90 dias);
- CNH (se for habilitado);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado ou Histórico Escolar da última escolaridade, conforme FOR-13 (Descrição de Cargos);

Artigo 15º Estagiários não remunerados

Após entrevista com estagiário, será necessário solicitar os documentos:

- Carta de Apresentação (fornecido pela faculdade);
- Termo de estágio (conforme modelo da faculdade);
- RG e CPF;
- Comprovante de Residência atualizado (máximo 90 dias);
- O controle de frequência será feito através da planilha (fornecida pela faculdade).





ASSOCIAÇÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA DE AMERICANA
CNPJ 44.685.907/0001-07 • Fundada em 25/04/1973
Lei de Utilidade Pública: Municipal nº 1.817/1981 – Estadual nº 52.370/2007
Site: www.apam.org.br • E-mail: ongapam@ig.com.br
Telefone: (19) 3475-7200 / (19) 3475-7209
R. Dos Apeninos, 219 – Jd. Alvorada CEP: 13479-070 Americana / SP



Artigo 16º Voluntários

Após entrevista do voluntário, será necessário solicitar os documentos:

- RG e CPF
- Comprovante de Residência atualizado (máximo 90 dias);
- Assinatura do Termo de Adesão (Lei nº 9.608/98 – Voluntariado) (FOR 97);

Artigo 17º Regulamento de Compras e Contratação de Prestação de Serviço

1. Conforme necessidade do produto/serviço, entramos em contato com o fornecedor/prestador via telefone, e-mail e ou presencial, verificando se há disponibilidade do produto/serviço solicitado, preços e condições comerciais.

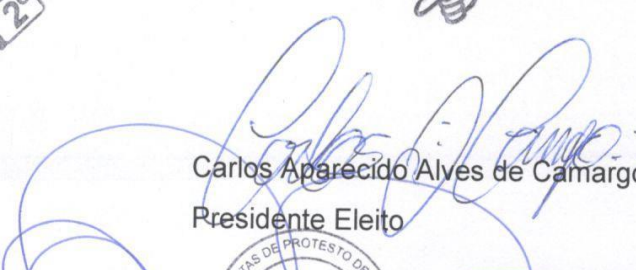
2. Os fornecedores/prestadores de serviço são qualificados inicialmente e requalificados a cada 3 anos, através do For-24 Questionário de Avaliação de Fornecedores, com base nos requisitos da Norma ISO 9001. O fornecedor já certificado pela referida norma basta enviar uma cópia do certificado.

A nota mínima para qualificação do fornecedor é de 50% e os critérios de pontuação estão estabelecidos no For-24.

Este Regimento Interno foi aprovado por todos os presentes, conforme lista de presença em anexo, na Assembleia Geral Ordinária em 20 de Março de 2019.

Americana, 20 de Março de 2019.


Luiz Carlos Claret Rosa
Presidente


Carlos Aparecido Alves de Camargo
Presidente Eleito

2º SEGUNDO TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE
Rua Vieira Bueno, 374 - CEP 13405-270 - Americana/SP - Fone/Fax (19) 3475-7200
RECONHEÇO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE CARLOS APARECIDO ALVES DE CAMARGO, LUIZ CARLOS CLARET ROSA, DOU FÉ.
POR ATO R\$ 6,28. EM TEST. DA VERDADE.
THAINA CRISTINA DA SILVA FERREIRA
12/04/2019 15:51 S2: AA-132717



PRENHEITADO E MICROFILMADO
Nº 104414
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA

Apresentado hoje, para
☒ AVERBAÇÃO () REGISTRO
☒ RCPJ () RTD

21 MAR 2018 *com*

PRENOTADO SOB Nº 104.414
(Válido somente com os carimbos
e etiquetas do ato praticado)

