



- ASSOCIAÇÃO MOZARLANDENSE "FAMÍLIAS DA CARIDADE E  
RESGATE DA VIDA E DA CULTURA"-  
CNPJ: 20.104.606/0001-84

---

# Regimento

# Interno

# ASFAM



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO</b> .....	3
Seção I – Da Caracterização.....	3
Seção II – Da Visão e dos Valores.....	3
Seção III – Do Objetivo do Regime Interno.....	3
<b>CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS</b> .....	4
<b>CAPÍTULO III – DOS ASSOCIADOS</b> .....	4
Seção I – Do Quadro Social.....	4
<b>CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA</b> .....	5
<b>CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO</b> .....	7
<b>CAPÍTULO VI – DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS</b> .....	7
Seção I – Da Origem dos Colaboradores.....	7
Seção II – Dos Serviços Voluntários.....	8
Seção III – Dos Serviços de Estágio.....	9
Seção IV – Dos Prestadores de Serviço Encaminhados pela Justiça.....	9
Seção V – Dos Diretos Dos Colaboradores.....	10
Seção VI – Dos Deveres Dos Colaboradores.....	10
Seção VII – Das Sanções Aos Colaboradores.....	11
<b>CAPÍTULO VII – DOS USUÁRIOS</b> .....	12
Seção I – Dos Deveres Do Usuário.....	12
Seção II – Dos Direitos Do Usuário.....	13
<b>CAPÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS</b> .....	14
<b>CAPÍTULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO NÚCLEO MULTIPROFISSIONAL</b> .....	13
<b>CAPÍTULO X – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO</b> .....	15
<b>TÍTULO II – DOS PROGRAMAS DE ATENDIMENTOS</b> .....	15
<b>CAPÍTULO XI – DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> .....	15
<b>TÍTULO III – DAS PROIBIÇÕES</b> .....	16
<b>TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	16



## TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

#### Seção I – Da Caracterização

**Art. 1º** - A Associação Mozarlandense Famílias da Caridade – ASFAM é uma Organização da Sociedade Civil – OSC, fundada em 05 de fevereiro de 2014, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 20.104.606/0001-84 e tendo por natureza jurídica o registro como Associação Privada Sem Fins Lucrativos.

#### Seção II – Da Visão e dos Valores

**Art. 2º** - Além da missão definida em seu Estatuto Social, a ASFAM norteia suas ações na seguinte visão, missão e valores:

- Contribuir para a superação de barreiras na busca da igualdade de oportunidades de acesso aos benefícios aos quais têm direito e ampliação da sua participação social;
- Ampliar o acesso a direitos sociais;
- Elevar o índice de qualidade de vida das pessoas em situação de risco e vulnerabilidade psicossocial e econômica e necessitam de acolhimento;
- Articular para garantir a autonomia, o protagonismo e o acesso aos direitos sociais dos indivíduos, e da mesma forma, o fortalecimento dos seus vínculos familiares e sociais;
- Fomentar a inclusão produtiva;
- Apoiar e dar atenção integral às famílias para o fortalecimento do seu papel protetivo;

#### Seção III – Do Objetivo do Regime Interno

**Art. 3º** - Este Regimento Interno tem por objetivo definir as regras e normas de execução das atividades da instituição e estabelecer critérios de conduta dos órgãos





de direção, funcionários, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao Estatuto aprovado em Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** – o Presente Regimento está dividido em dois títulos, sendo o primeiro direcionado às disposições gerais, inerentes a toda a instituição; e o segundo direcionado às áreas, de forma específica.

## CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS

**Art. 4º** – A ASFAM direciona sua atuação para os seguintes fins:

I - Promover Assistência Social á famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, bem como famílias que se identifiquem com a instituição, por meio de reunião dos membros participantes da Associação Mozarlandense Famílias de Caridade.

II – Propiciar informação ao indivíduo e às famílias buscando a minimização do uso de entorpecentes no município através de atividades de prevenção e intervenções para acesso a demais políticas públicas, através de articulação com os órgãos da rede de proteção do município de Mozarlândia – GO.

III – Buscar auxílio na capacitação das pessoas para a inserção no mercado de trabalho e reinserção ao convívio social de sua comunidade, com o apoio do Poder Público e da iniciativa privada.

IV - Desenvolver atividades de apoio à população carente; promover convênios com entidades públicas ou privadas que visem à melhoria das condições de vida e angariar recursos de órgãos Bancários, entidades públicas e privadas bem como financiamentos.

V - Promover gratuitamente a educação e saúde incluindo prevenção de doenças e consumo de drogas.

VI - Promover os direitos das pessoas portadoras de deficiência, dos direitos da mulher e da criança, e combate a todo o tipo de discriminação sexual, racial e social, trabalho forçado e infantil.

VII - Promover a ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais.

## CAPITULO III – DOS ASSOCIADOS

### Seção I – Do Quadro Social





**Art. 5º** - O quadro social da ASFAM será constituído por pessoas físicas e jurídicas, que compartilham os objetivos da FAMÍLIAS DA CARIDADE, conforme o Estatuto em seu Capítulo III:

- a) Preencheu e assinou Termo de Filiação.
- b) Manter em dia as contribuições mensais desde a fundação da FAMÍLIAS DA CARIDADE ou nos últimos seis meses.

**Art. 6º** – para fazer parte do quadro social a pessoa interessada em ser associada deverá dirigir-se ao setor administrativo da Instituição e preencher um formulário requerendo à Diretoria Executiva sua associação à Instituição.

#### CAPITULO IV – DA ESTRUTURA

**Art. 7º** – A ASFAM constitui-se dos seguintes órgãos: Assembleia Gral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;

**Art. 8º** – A Assembleia Geral dos associados é o órgão máximo da FAMÍLIAS DA CARIDADE, dentro dos limites deste Estatuto, tomará toda e qualquer decisão de interesse da FAMÍLIAS DA CARIDADE e suas deliberações vinculam a todos os associados ainda que ausentes ou discordantes;

Compete a Assembleia Geral Ordinária:

I - reunir-se obrigatoriamente uma vez ao ano, no decorrer do primeiro trimestre que suceder o termino do exercício social cabendo-lhe.

II - deliberar sobre a prestação de contas apresentada pela Diretoria Executiva referente ao exercício anterior compreendendo:

- a) relatório da Diretoria;
- b) Balanço acompanhado de demonstrativo de resultado;
- c) Parecer do Conselho Fiscal;
- d) Deliberar sobre o plano de trabalho elaborado pela Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Parágrafo Único – A matéria a ser deliberada em Assembleia Geral terá validade para sua aprovação quando constar expressamente do Edital de Convocação baixado pelo presidente da Diretoria Executiva.



**Art. 9º** – A Diretoria Executiva será composta por seis membros, todos associados e eleitos em Assembleia Geral, para o mandato de 02 (dois) anos com as funções de Presidente, Vice Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, podendo ser reeleitos para o mesmo cargo, por uma vez;

É de competência da Diretoria Executiva:

- I - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.
- II - Atender as decisões da Assembleia Geral.
- III - Planejar e traçar normas para as operações e serviços da FAMÍLIAS DA CARIDADE.
- IV - Apresentar a Assembleia Geral a prestação de contas referente ao exercício anterior.
- V - Decidir quanto a opinião ou exclusão de associados, bem como disciplinar os infratores deste estatuto.
- VI - Remanejar membros da Diretoria Executiva quando necessário, previamente aprovado pela Assembleia.
- VII - Reunir-se ordinariamente 01 (uma) vez por mês e extraordinariamente quando necessário.
- VIII - Deliberar validamente com a maioria dos presentes, observando o disposto no §1º deste artigo.
- IX - Propor à Assembleia Geral o valor da contribuição mensal dos associados e fixar as taxas destinadas a cobrir as despesas operacionais e outras.

**Art. 10** – O Conselho Fiscal será constituído de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, sendo todos associados eleitos bienalmente pela Assembleia Geral, devendo coincidir com a eleição da Diretoria;

O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente 01 (uma) vez por trimestre e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, com a participação no mínimo de 03 (três) membros.

Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Fiscalizar toda e qualquer atividade da FAMÍLIAS DA CARIDADE.
- II - Conferir trimestralmente o saldo do numerário existente no caixa.
- III - Dar parecer para aprovação do balanço no final do exercício visando sua homologação pela Assembleia competente.
- IV - Fiscalizar a qualquer momento a contabilidade;





V - Comunicar as irregularidades observadas à Diretoria Executiva afim de que as mesmas sejam sanadas.

## CAPITULO V – DO FUNCIONAMENTO

**Art. 11** – A ASFAM, funciona segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, para as pessoas com vulnerabilidade psicossocial e suas famílias;

**§ 1º** – Os usuários poderão ter horários diferenciados, de acordo com as regras estabelecidas pela Instituição ou conforme programa de atendimento da Entidade;

**§ 2º** – O horário estabelecido poderá ser alterado de acordo com decisão da Presidência, no início de cada ano, respeitando-se as regras, condutas e normas legais do trabalho;

**Art. 12** - A pessoa atendida será liberada antes do término das atividades somente pelo profissional da área onde está recebendo atendimento e mediante autorização escrita dos pais ou responsável;

**Art. 13** - O profissional deverá tomar as providências cabíveis e comunicar à família quando a pessoa atendida apresentar qualquer problema de saúde, e, da mesma forma, deve decidir pela sua liberação quando necessário.

## CAPITULO VI – DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

### Seção I – Da Origem dos Colaboradores

**Art. 14** – O quadro de funcionários da ASFAM é constituído por profissionais contratados diretamente pela Instituição e de profissionais cedidos pela Prefeitura Municipal de Mozarlândia, organizações não governamentais (ONGs) ou qualquer outra entidade por meio de convênio;

**Parágrafo único** – É vedada a contratação de parentes de funcionários e parentes de Diretores da Diretoria Executiva, até terceiro grau de parentesco.



**Art. 15** – Os profissionais cedidos pelo Estado e/ou pelo Município deverão cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e as normas administrativas da entidade e pela legislação pertinente a cada categoria profissional;

**Art. 16** – O profissional cedido ou contratado que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento Interno sofrerá advertência e, em caso de reincidência, sofrerá as sanções previstas na legislação trabalhista;

**Art. 17** – A Presidência, em sintonia com as Gerências, poderá dispensar o profissional cedido pelo Estado ou pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, e deverá encaminhar ao órgão público estadual ou municipal de origem um relatório circunstanciado, justificando a devolução;

**Art. 18** – O instrumento de avaliação dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade das Gerências;

**Parágrafo único:** Os cargos, funções e atribuições individuais dos colaboradores serão descritos no Plano de Cargos e Salários e/ou estarão previstos nos contratos individuais de trabalho (no caso de profissionais próprios) ou nos termos de parceria (no caso de profissionais cedidos, voluntários, estagiários e prestadores de serviço da justiça);

## Seção II – Dos Serviços Voluntários

**Art. 19** – A ASFAM entende por serviço voluntário a oferta espontânea de serviços gratuitos, ou seja, sem qualquer remuneração ou outro tipo de vantagem particular em retorno, prestados por membro(s) da comunidade em favor de uma causa com a qual se identifique ou sensibilize;

**Art. 20** – A Associação poderá receber voluntários em todos os seus setores sempre que os serviços oferecidos forem considerados úteis direta ou indiretamente para a manutenção ou desenvolvimento da ASFAM e em qualquer das suas áreas de atuação;

**Art. 21** – A gestão do serviço voluntário na ASFAM deverá atender às determinações da legislação brasileira em vigor e seguir os procedimentos definidos pela Diretoria Executiva;





**Art. 22** – O voluntário deverá passar por entrevista no setor de RH, a fim de aferir o interesse da ASFAM no serviço a ser prestado, assinar o termo de adesão ao serviço voluntário e ser direcionado para a área de seus interesses, devendo ser supervisionado pelo responsável do setor.

### Seção III – Dos Serviços de Estágio

**Art. 23** – O serviço de estágio tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento oferecidas pela Instituição a estudantes de diferentes cursos ligados a educação, trabalho, saúde, artes, comunicação e outros, podendo ser remunerado ou não;

**Art. 24** – Os candidatos a estágio serão recepcionados pelo setor de RH (caso remunerado) ou pela Secretaria (caso não remunerado) para encaminhamento aos setores responsáveis, que conduzirão o serviço conforme as determinações da legislação específica em vigor;

**Art. 25** – Os estagiários deverão, também, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva da Instituição.

### Seção IV – Dos Prestadores de Serviço Encaminhados pela Justiça

**Art. 26** – A ASFAM poderá receber prestadores de serviços encaminhados pela Justiça, conforme termos de parceria com órgãos judiciais, com a finalidade de cumprimento de medidas alternativas em prazos e cargas horárias determinados pelos próprios juízes;

**Art. 27** – A Associação poderá receber prestadores de serviço para atividades em qualquer dos seus setores, considerando as aptidões e o histórico profissional dos encaminhados, e também considerando as necessidades de apoio de cada setor da ASFAM;

**Art. 28** – A recepção, o acompanhamento e os registros referentes aos prestadores de serviços deverão seguir os procedimentos definidos pelos próprios órgãos do judiciário que fizerem os encaminhamentos;



**Art. 29** – O prestador de serviço deverá se apresentar no Setor de RH ou à coordenação da Unidade, para entrevista inicial e encaminhamentos.

#### Seção V – Dos Direitos Dos Colaboradores

**Art. 30** – São direitos de todos os profissionais da ASFAM de Mozarlândia, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes:

- a) Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, que será liberado de acordo com a disponibilidade financeira da instituição;
- b) Utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c) Propor à Presidência e às Gerências medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados;
- d) Participar de cursos e eventos promovidos pela instituição;
- e) Participar de cursos e eventos fora da instituição, que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informados e autorizado pelo seu superior imediato;
- f) Solicitar e agendar com a Gerência Administrativa a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função;

§ 1º – Todos os profissionais estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhista em vigor, bem como às peculiaridades acordadas quando da realização de seu contrato de trabalho.

§ 2º – Ao funcionário, cedido ou contratado, será facultada a adesão ao quadro de voluntários da instituição, por meio da formalização do Termo de Voluntário, a fim de auxiliar a entidade nas promoções/atividades/campanhas realizadas fora do horário de trabalho, que não gerarão vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei 9.608/1998.

#### Seção VI – Dos Deveres Dos Colaboradores

**Art. 31** – Serão deveres de todos os profissionais da ASFAM, entre outros que porventura surgirem:

- a) Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;





- b) Agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com as pessoas vulneráveis e com suas famílias;
- c) Conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da entidade;
- d) Observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Presidência da entidade;
- e) Comunicar à Gerência Administrativa/Financeira da entidade, imediatamente e por escrito, quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiados, bem como outras informações que se façam necessárias;
- f) Evitar danos e desperdício de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia) do funcionário, fica a ASFAM desde já autorizado a descontar do salário do funcionário a importância correspondente ao prejuízo, efetivar descontos da importância correspondente ao prejuízo, em comum acordo e por escrito, conforme parágrafo primeiro do Art. 462 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- g) Respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação de sua área de trabalho com as outras;
- h) Participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- i) Zelar pelo patrimônio da instituição;
- j) Assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva, quando solicitado;
- k) Executar as ações previstas no Plano de Ação relativo à sua área de atuação na entidade;
- l) Vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento a jovens e adultos;
- m) Utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- n) Usar crachá de identificação;
- o) Participar de capacitação promovida pela instituição;
- p) Zelar pela não discriminação e/ou segregação de qualquer natureza dos usuários na dependência da instituição;
- q) O funcionário só poderá realizar hora extra, autorizado pelo Diretor Técnico ou em casos imprevistos.

**Parágrafo Único** – No momento da contratação, todos os profissionais ASFAM de Mozarlândia deverão receber, por meio eletrônico, uma cópia deste Regimento e/ou deverão ler a cópia do mesmo que ficará disponibilizada na secretaria da Instituição.

#### Seção VII – Das Sanções Aos Colaboradores

**Art. 32** – Os profissionais da Instituição que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento Interno, referente a seus respectivos deveres e proibições, estarão sujeitos às seguintes sanções:





- a) Advertência oral – poderá ser aplicada pelo superior imediato, após a confirmação de falta leve;
- b) Advertência escrita - poderá ser aplicada pelo superior imediato após avaliação da gravidade da falta;
- c) Suspensão - poderá ser aplicada pelo superior imediato, respeitando o prazo definido por lei e após autorização do diretor responsável;
- d) Desligamento ou devolução – poderá ser aplicado pelo superior imediato, com estudo de caso em conjunto com o diretor da área;

**§1º:** A Diretoria específica, com o respaldo do gerente e/ou do coordenador responsável pela respectiva área de atendimento, poderá dispensar o profissional cedido que não esteja desempenhando bem suas funções e responsabilidades, independentemente da existência de infrações ou sanções anteriores, devendo o presidente elaborar um relatório a ser encaminhado à autoridade cedente, com a justificativa para a devolução;

**§2º:** As sanções aplicadas aos profissionais contratados não podem contrariar determinações da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; assim como as sanções aplicadas aos profissionais cedidos não podem contrariar os termos de parceria firmados com os órgãos cedentes;

**§3º:** Em caso de multa por infração às leis de trânsito, decorrentes do uso de veículos da ASFAM, o valor da penalidade será arcado pelo motorista ou pelo profissional condutor, que também deverá assumir a responsabilidade pelos pontos da infração em sua carteira de habilitação, valendo defesa prévia do condutor;

**§4º:** Todas as sanções aplicadas aos profissionais serão arquivadas em pastas no RH (no caso dos profissionais contratados) ou na Secretaria (no caso de profissionais cedidos).

## CAPITULO VII – DOS USUÁRIOS

### Seção I – Dos Deveres Do Usuário

**Art. 33 – São deveres dos usuários da ASFAM:**

- a) Comparecer pontualmente e assiduamente as atividades propostas;
- b) Cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da Instituição;
- c) Respeitar e cumprir regras específicas, aceitando as orientações dos profissionais e funcionários responsáveis pelos diferentes serviços;
- d) Manter relacionamento respeitoso com os colegas e demais funcionários da Instituição.





## Seção II – Dos Direitos Do Usuário

### Art. 34 – São direitos dos usuários da ASFAM:

- a) Utilizar os serviços e as dependências da Instituição dentro das normas fixadas pela Diretoria Executiva;
- b) Receber proteção contra os atos que possam suscitar segregação e discriminação tanto na instituição como na sociedade;
- c) Gozar de respeito, sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;
- d) Receber atendimento dos serviços ofertados pela Instituição, nas três áreas de atuação, respeitando o potencial e capacidade de cada um;
- e) Participar da Diretoria Executiva, como auto defensor, quando estiver habilitado para tal função.

## CAPITULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

### Art. 35 – São atribuições dos Pais e/ou Responsáveis:

- a) Comparecer pontualmente e assiduamente nas reuniões sempre que convocados;
- b) Respeitar a sistematização dos programas de atendimento oferecido pela Instituição;
- c) Cumprir rigorosamente o horário de entrada e saída do (a) filho (a) nos programas de atendimentos de educação e assistência social ou outros;
- d) É obrigação da família a frequência do filho (a) nos atendimentos, estando as normas presentes na Política de Atendimento;
- e) É dever da família, respeitar as normas deste Regimento Interno.

## CAPITULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO NÚCLEO MULTIPROFISSIONAL

### Art. 36 – Compete ao Assistente Social:

- a) Realizar acolhimento à pessoa vulnerável/famílias na instituição;
- b) Orientar, usuários e suas famílias quanto aos direitos da pessoa com vulnerabilidade psicossocial;
- c) Realizar visitas domiciliares;
- d) Participar da análise dos programas da Instituição;
- e) Realizar a avaliação socioeconômica as famílias assistidas da Instituição;
- f) Participar de estudos de caso, quando necessário;





- g) Encaminhar e orientar usuários/famílias para obtenção de documentos pessoais, benefícios econômicos e outros serviços socioassistenciais e demais políticas que se fizerem necessários;
- h) Elaborar relatórios técnicos de atendimentos e atividades realizadas;

**Art. 37 – Compete ao Psicólogo:**

- a) Elaborar relatório individual do usuário e laudos psicológicos, quando necessários ou solicitado pelo responsável do setor;
- b) Elaborar Plano de Trabalho e Relatório de Atividades sempre que solicitado pelo supervisor do setor, bem como gerar estatística dos atendimentos realizados;
- c) Acompanhar o desenvolvimento do usuário na Instituição, observando as dinâmicas das atividades a serem desenvolvidas, analisando, interferindo e favorecendo um melhor aproveitamento das mesmas;
- d) Registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde dos atendidos;
- e) Prestar atendimentos em grupo ou individual conforme a necessidade do atendido, caso achar necessário, encaminhar para tratamentos prolongados de saúde físicas ou mental, antes levando ao conhecimento do responsável do setor;
- f) Participar de reuniões quando solicitado ou determinado pelo responsável pelo setor;
- g) Orientar funcionários de como lidar com questões de interações sociais, regras e valores, aprendizagem, comportamentos, afetividade, sexualidade, agressividade, morte e outros temas que forem significativos para o desenvolvimento do usuário;
- h) Buscar soluções junto ao responsável do setor, sempre que houver situações de escuta de queixas e sugestões de funcionários ou aprendizes, visando a busca de soluções conjuntas;
- i) Participar de programas ou outras atividades com aprendizes, pais, pedagogos e funcionários, quando necessários;
- j) Participar de estudo de casos quando solicitado, e/ou propor ao responsável do setor se achar necessário;
- k) Supervisionar estagiários;
- l) Realizar atendimentos externos, quando determinado pelo responsável do setor;
- m) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega de documentação solicitada;
- n) Cumprir rigorosamente as normas deste Regimento Interno.

**Art. 38 – À Assessoria Jurídica da Associação compete:**

- I. Preparar, manifestar-se e emitir pareceres, quando solicitados pela Diretoria Executiva, sobre aspectos jurídicos, legais, atos normativos e editais;
- II. Examinar e pronunciar-se em processos administrativos envolvendo a ASFAM;
- III. Preparar e gerir os contratos cuja gestão está sob a responsabilidade da Secretaria Executiva;
- IV. Acompanhar processos judiciais de interesse da Associação;
- V. Elaborar relatório mensal dos processos envolvendo a ASFAM;





VI. Representar a ASFAM judicial ou extrajudicialmente quando for assim designado pela Diretoria Executiva.

## **CAPITULO X – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO**

**Art. 39 – Compete ao Auxiliar Administrativo:**

- a) Zelar pelo controle dos bens patrimoniais da ASFAM informando ao Administrador a baixa dos mesmos ou na sua falta diretamente ao diretor de patrimônio;
- b) Receber e encaminhar toda a correspondência recebida para o Administrador e/ou Diretores;
- c) Efetuar orçamentos, quando solicitados pelo Administrador e/ou Diretores;
- d) Controlar ponto de funcionários e encaminhar ao Administrador e/ou Diretores;
- e) Digitar e reproduzir documentos elaborados pelo Administrador e/ou Diretores;
- f) Arquivar documentos e contratos;
- g) Atender telefones;
- h) Redigir ofícios, circulares e comunicados;
- i) Fazer serviços externos de cartórios, publicações;
- j) Efetuar controles diversos em planilhas;
- k) Exercer outras atividades e controles referentes a área administrativa.

**Art. 40 – Compete ao Operador de Telemarketing:**

- a) Realizar contatos pessoais e/ou telefônicos para ampliação do quadro de sócios contribuintes;
- b) Realizar contatos telefônicos para lembrar ao contribuinte a data de sua contribuição;
- c) Realizar contatos para angariar doações em geral;
- d) Realizar contatos para divulgação dos serviços e eventos realizados pela APAE.

## **TITULO II – DOS PROGRAMAS DE ATENDIMENTOS**

### **CAPÍTULO XI – DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 41 – Programas na Área de Assistência Social:**

-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.



**Art. 42** – O Serviço Social é ação desenvolvida pelos (a) assistentes sociais para acolhimento e escuta qualificada das famílias, visitas domiciliares e análise da vulnerabilidade social do grupo familiar irá subsidiar a elaboração conjunta do Plano de Atendimento Familiar.

**Art. 43** – A família deve participar de todo processo de avaliação, tratamento e discussão de caso do paciente;

**Art. 44** – Os prontuários e instrumentais dos atendidos são de posse da ASFAM, não podendo ser retirados da instituição. Somente serão concedidas cópias do prontuário aos membros da família (pai, mãe ou responsável) que justifiquem a necessidade do mesmo.

### TÍTULO III – DAS PROIBIÇÕES

**Art. 45** – É vedado na ASFAM:

- a) A expedição de qualquer correspondência sem a prévia autorização do Presidente da Instituição;
- b) O trânsito e a permanência de pessoas estranhas nos setores de atendimentos sem autorização do responsável pelo setor;
- c) A liberação de quaisquer objetos, materiais ou equipamentos sem autorização do Presidente ou responsável pelo setor;
- d) Atender requisições de compras sem prévia autorização do Presidente ou Diretor Financeiro;
- e) Em hipótese nenhuma utilizar o nome da ASFAM com objetivo de tirar proveito pessoal;
- f) Em hipótese alguma, fumar nas dependências da Entidade;
- g) Retirar para fora da Instituição qualquer documentos ou material pertencente à Instituição ou seus atendidos;
- h) Comercializar nas dependências da Instituição em horário de trabalho, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- i) Deixar o aprendiz e/ou usuário sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;
- j) Ausentar-se da Instituição para realizar atividades particulares sem prévia anuência de seus superior imediato.

### TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46** – As dúvidas e casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria Executiva;





**Art. 47** – O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros da Diretoria Executiva;

**Art. 48** – Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da 27 de setembro de 2021, data seguinte a sua aprovação, conforme ata registrada.

Mozarlândia, 27 de setembro de 2021.

*Lidemberg Souza Gonçalves*  
**LIDEMBERG SOUZA GONÇALVES**  
Presidente  
Gestão 2019/2021

*Josy Dayane de Almeida Silva*  
**JOSY DAYANE DE ALMEIDA SILVA**  
Secretária



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE GOIÁS

Reconheço por **SEMELHANÇA** as assinaturas de **LIDEMBERG SOUZA GONÇALVES** e **JOSY DAYANE DE ALMEIDA SILVA** que é análoga ao exemplar existente em meu arquivo. Do que dou fé.

Emol.: 11,36 Fundos.: 4,86 Total.: 16,22  
Mozarlândia - GO, 17 de novembro de 2021.  
0072211113402509460107 e 0072211113402509460108  
Consulte o selo em [see.tjo.jus.br](http://see.tjo.jus.br)

Em test. da verdade.

*José de Arruda Castelo*  
**José de Arruda Castelo**  
Escrevente Autorizado

\*QUALQUER ADULTERIO NESTE DOCUMENTO\*

*José de Arruda Castelo*  
Escrevente Autorizado

**1º OFÍCIO REGISTRAL DE MOZARLÂNDIA, GOIÁS**  
COMARCA DE MOZARLÂNDIA/GO  
Rua São Paulo, nº. 505, Qd. 07, Lt. 05, Setor Central - Mozarlândia/GO  
Tel. (62) 3348-6197 / Email: [cartoriomaia@mozarlandia@gmail.com](mailto:cartoriomaia@mozarlandia@gmail.com)

**Roberto Pereira Maia**  
Oficial Registrador

Registro de Pessoas Jurídicas - Prenotado Lv. A-2 sob o nº 3.155 - AV. 9 sob o registro 312 - Lv. A-10 - Atos Praticados - Mozarlândia-GO, 18 de novembro de 2021

**Adriana Dias Nunes Maia** Suboficiala

Emol.: R\$ 59,19  
Tx. Jud.: R\$ R\$ 16,33  
Fundos: R\$ 23,28  
ISS: R\$ 1,76

0427211183172713470000

Consulte em: <http://extrajudicial.tjo.jus.br/selo>

