



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I Da Natureza

Artigo 1º - O presente Regimento Interno define e regulamenta seus objetivos, metas e atividades, funcionamento e atribuições do “**C.P.C. – CENTRO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL**”, mantendo-se como uma associação jurídica de direito privado, sem fins econômicos, fundada em 12 de março de 1991, conforme Ata de Fundação, com duração por tempo indeterminado, com sede e foro nesta cidade e comarca de Americana, Estado de São Paulo, na Avenida Bandeirantes, 2.660, CEP 13478-700.

§ 1º. O Regimento Interno define os procedimentos administrativos em conformidade com o Estatuto da Instituição.

§ 2º. Aplica-se a este Regimento a legislação vigente relacionada.

CAPÍTULO II Das Finalidades



OBJETIVO ESTATUTÁRIO

Artigo 2º - Constitui objetivo da Instituição o cumprimento do artigo 2º da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS): a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

§ 1º – A Instituição, de fins filantrópicos, não terá fins lucrativos, e os serviços por ela prestados serão gratuitos. Entretanto, tais serviços poderão ser custeados por entidades sociais, estatais, paraestatais, governamentais, particulares e afins, desde que haja deliberação de seus órgãos diretivos.

§ 2º – Na sede da Instituição, poderão ser promovidas reuniões, festas, sorteios, jogos, atividades de lazer como almoços, jantares e outros, em dia e hora que não prejudiquem as suas atividades essenciais, com finalidade de angariar fundos para o CPC ou para outra Entidade necessitada, mediante autorização da Diretoria Executiva, pagas as despesas por esta fixada.

§ 3º - A Entidade promoverá atividades e finalidades de relevância pública e social, de acordo com orientação prevista na Lei nº 13.019/2014, com nova redação dada pela Lei nº 13.204/2015.

Artigo 3º - A fim de cumprir suas finalidades, a Instituição poderá se organizar em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelo Regimento Interno.





§ 1º. Poderá também o CPC criar unidades de prestação de serviços para a execução de atividades visando a sua auto-sustentação, utilizando-se de todos os meios lícitos, aplicando o seu resultado operacional integralmente no desenvolvimento dos objetivos institucionais.

§ 2º. Manter um centro de atendimento às pessoas com Deficiência Visual e seus familiares/cuidadores, desenvolvendo ações multidisciplinares nos programas de Intervenção Precoce, Educação (instrumentalização para aprendizagem), Habilitação e Reabilitação, visando o desenvolvimento da autonomia, inclusão e qualidade de vida, através de estrutura física e Tecnologia Assistiva adequadas;

§ 3º. Promover os valores assegurados constitucionalmente de igualdade de oportunidades, de cidadania e garantia de direitos da pessoa com deficiência, de atuação ética, de respeito, atuação inclusiva, de trabalho em parceria, de combate ao preconceito através informação e de transparência;

§ 4º. No desenvolvimento de suas atividades, a instituição promoverá o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, prestando serviços às pessoas com deficiência visual;

§ 5º. Capacitar profissionais através de palestras, cursos, seminários, congressos, etc.

§ 6º. O CPC possui símbolos e cores que o identificam, que devem ser preservados e utilizados em meios de comunicação, campanhas publicitárias e correspondências oficiais.

§ 7º. É atribuição da Diretoria a definição e a regulamentação da logomarca e cores oficiais da Instituição.

Artigo 4º - Cumprir os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, conforme estabelecido pela Certificação ISO 9001, visando melhoria contínua.

DA DIRETORIA DO CPC

Artigo 5º - Os membros da diretoria institucional são responsáveis pela retaguarda financeira, realizando a mediação com órgãos públicos, atuando na captação de recursos e tomada de decisões referentes à organização geral da instituição, em especial no Plano de Trabalho apresentado pela equipe multidisciplinar.

Artigo 6º - A Diretoria é responsável pelo monitoramento da saúde financeira da instituição, acompanhando mensalmente as planilhas e contas bancárias; participando de reuniões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único - Os membros da diretoria, em especial o presidente e vice-presidente, participam ativamente, inteirando-se do trabalho técnico desenvolvido, supervisionando as ações institucionais junto ao público-alvo e participando de algumas atividades desenvolvidas.





PRÁTICA INSTITUCIONAL

Artigo 7º - O CPC oferece atendimento multidisciplinar especializado em habilitação e reabilitação à pessoa com DV em todas as faixas etárias e suas famílias/cuidadores, atuando junto ao público-alvo no reconhecimento e identificação de suas necessidades, de seu potencial, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador; no desenvolvimento da autonomia, inclusão social e melhoria da qualidade de vida do usuário/família/cuidador, inclusive através da orientação ao acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas setoriais, atividades culturais e de lazer. O atendimento é realizado por equipe de profissionais das áreas de Assistência Social, Educação e Saúde, além de uma equipe de voluntários que atua na captação de recursos e em atividades ligadas à saúde, cultura, artes e lazer, promovendo o desenvolvimento intelectual, físico e social.

Parágrafo único – o CPC poderá atender usuários provenientes de qualquer naturalidade, independentemente de sua origem, e município onde possua residência ou domicílio, não se limitando apenas ao município de Americana, local da sede da entidade.

DA EQUIPE

Artigo 8º - A equipe mínima responsável pelo desenvolvimento do trabalho é formada pela área administrativa (coordenação, auxiliar administrativo, assistente administrativo e assistente financeiro) e área técnica (coordenação, serviço social, psicologia, pedagogia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, orientação e mobilidade, informática), podendo se estender a demais áreas, com maior abrangência, desde que mantenham relação direta com o serviço prestado.

Parágrafo único – A equipe mencionada no *caput* constituir-se-á numa equipe multidisciplinar, a qual elaborará o Plano de Trabalho a ser desenvolvido. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado pela Diretoria.

DO FUNCIONAMENTO

Artigo 9º - Os atendimentos se darão de segunda à sexta-feira das 07h30min às 17hs, divididos em dois turnos (matutino e vespertino) e, eventualmente, aos sábados e domingos. O serviço é oferecido sem nenhum custo para os assistidos, de forma inteiramente gratuita.

CAPÍTULO III Dos Procedimentos

DAS FORMAS DE INGRESSO

Artigo 10º - Potenciais usuários do serviço chegam à instituição através de busca espontânea, por indicação de outros usuários e pessoas da comunidade, encaminhamentos dos **CRAS, CREAS e outras** ofertas socioassistenciais; encaminhamentos de escolas de ensino regular e encaminhamentos da área médica.



CENTRO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL

CNPJ. 68.834.672/0001-00

AV. BANDEIRANTES 2660 - JARDIM SANTANA | CEP 13478.700 - AMERICANA SP

TEL. 19 3481-6384 | contato@cpccamericana.com.br | cpccamericana.com.br



LIONS CLUBE AMERICANA CENTRO



DA METODOLOGIA DO SERVIÇO

Artigo 11 - Ao fazer contato com o Serviço Social da instituição, potencial usuário e/ou familiar/cuidador é orientado a providenciar documentação que comprove a Deficiência Visual, e deverá seguir as orientações da equipe multidisciplinar, conforme metodologia estabelecida no Plano de Trabalho.

§ 1º. O Plano de trabalho compreenderá o atendimento do usuário desde o início, através das avaliações; avaliações de evolução, até a avaliação de desligamento, cujos critérios são definidos também no Plano de Trabalho.

§ 2º. Quando necessário, a equipe multidisciplinar poderá fazer visitas domiciliares, escolares e na comunidade, encaminhamentos para a rede de serviços socioassistenciais para referenciamento e avaliação de acompanhamento no PAIF e instituições parceiras, participação nas reuniões de rede no município, etc.

DAS REUNIÕES DE EQUIPE

Artigo 12 - As Reuniões de equipe acontecem semanalmente com a finalidade de estudo e discussão de casos.

Artigo 13 - Semestralmente, os profissionais que compõe a equipe multidisciplinar, elaboram o Relatório de Evolução Semestral dos usuários, atendidos individualmente e/ou em grupos.

Parágrafo único - Paralela à construção do relatório, é discutido e preenchido em equipe o Indicador Técnico, quantificando o grau de evolução do usuário e familiar/cuidador, compondo também o percentual de evolução geral dos usuários, obtidos através das intervenções da equipe técnica e participação/respostas dos usuários e familiares/cuidadores diante dessas intervenções.

Artigo 14 - No início de cada ano, deve ser realizada uma **Reunião de Acolhimento e Recadastramento**, com todos os usuários que frequentam a instituição, através da qual é apresentado o quadro de funcionários com a descrição das atividades e objetivos de cada área, a fim de dar publicidade aos programas desenvolvidos na instituição (*Intervenção Precoce, Educação e Reabilitação*).

Parágrafo único – Também serão apresentadas as normas internas, o cronograma do ano e a gestão financeira dos recursos recebidos e aplicados no exercício anterior, em atendimento à política de **gestão transparente** adotada pela instituição.

CAPÍTULO IV

Das Normas Internas, Específicas e aos Profissionais

DAS NORMAS INTERNAS – USUÁRIOS, FAMILIARES/CUIDADORES

Artigo 15 - As normas abaixo se referem ao funcionamento geral da instituição e deverão ser seguidas para o bom andamento dos trabalhos e atendimentos realizados.

CENTRO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL
CNPJ 66.834.672/0001-00

AV. BANDEIRANTES 2660 - JARDIM SANTANA | CEP 13478.700 - AMERICANA SP
TEL. 19 3461-6364 | contato@cpcamericana.com.br | cpcamericana.com.br



LIONS CLUBE AMERICANA CENTRO





1. O uso da camiseta (uniforme) do CPC é facultativo nos atendimentos. O uso nas visitas e passeios fora da instituição será obrigatório.
2. Cumprir horários de início/ final dos atendimentos. Serão tolerados apenas 5 minutos de atraso. Passado o tempo de tolerância, o usuário não será atendido.
3. Os familiares/cuidadores ou acompanhantes deverão permanecer em sala de espera enquanto o usuário estiver em atendimento, salvo se houver necessidade da presença do acompanhante ou por solicitação do mesmo.
4. O comércio particular é permitido na instituição desde que realizado em sala de espera externa sem que atrapalhe, interrompa ou interfira nos atendimentos dos usuários e/ou familiares.
5. O telefone da instituição não poderá ser usado pelos usuários, acompanhantes ou visitantes para ligações particulares. Os casos excepcionais passarão por prévia autorização da coordenação.
6. Somente será permitido passar número de telefone e/ou endereço de profissionais, estagiários, usuários ou voluntários, mediante autorização prévia dos mesmos.
7. Somente a instituição poderá fazer o registro do trabalho e atendimentos realizados, através de fotos, filmes, gravações, que poderão ser veiculados em todos os meios de comunicação, site e facebook.
8. A utilização das salas de atendimento é reservada aos programas institucionais, não sendo permitido o ingresso de usuários, acompanhantes e/ou visitantes na ausência do profissional responsável pelo local. As respectivas portas permanecerão fechadas de acordo com a necessidade do atendimento.
9. A partir do Programa de Intervenção indicado ao usuário e/ou familiar/cuidador, mediante Avaliação da Equipe Multidisciplinar, cabe a ele optar pelas atividades disponibilizadas pela instituição.
10. Se não houver vaga no atendimento que o usuário queira ou necessite, permanecerá em fila de espera até que um horário seja liberado, respeitando-se a data de inscrição. Casos excepcionais serão discutidos em reunião de equipe.
11. Para que haja maior aproveitamento do trabalho realizado pela instituição os usuários, familiares/cuidadores, deverão seguir rigorosamente as orientações dadas pelos profissionais, executando procedimentos em casa. Caso isso não ocorra, será avaliado pela equipe multidisciplinar e decidido sobre o prosseguimento ou não dos atendimentos.
12. Serão permitidas 3 (três) faltas injustificadas por semestre, salvo em casos de doença, internação ou afastamento médico.
13. Os pais e/ou familiares/cuidadores que interromperem os atendimentos ou optarem por colocar a criança em outra instituição, terão que assinar "Termo de Alta Circunstancial" junto à coordenação ou serviço social, e poderão ser denunciados aos órgãos responsáveis, no caso de desassistência ao usuário.
14. A opinião e participação ativa dos usuários e/ou familiares/cuidadores é de extrema importância para o melhor funcionamento da instituição. Por esta razão é obrigatório o comparecimento às reuniões de usuários, familiares/cuidadores. O não comparecimento implicará em sanções que serão analisadas de acordo com a avaliação da equipe, considerando-se a participação e envolvimento do usuário, familiar/cuidador durante o ano vigente.





15. Fornecemos atestados contendo: horários, dias e tipo de atendimento prestado ao usuário e familiar/cuidador. Outros documentos, como: avaliações, relatórios, etc, serão fornecidos mediante solicitação formalizada (via e-mail ou ofício), discussão prévia da equipe multidisciplinar e autorização do usuário e/ou familiar/cuidador.
16. Fica a instituição autorizada a divulgar dados pessoais do usuário e/ou familiar/cuidador para órgãos públicos, conforme exigência legal, a fim de compor documentação comprobatória do trabalho institucional.
17. As regras para eventos dentro e fora da instituição serão estabelecidas previamente em reunião de usuários e/ou equipe, a fim de definir-se: número de acompanhantes, tipo de controle e exceções.
18. O usuário poderá fazer uso dos equipamentos disponíveis na Biblioteca da instituição, depois de treinado e autorizado por profissional/coordenação, conforme disponibilidade de horário. Recomenda-se o uso responsável de tais equipamentos.
19. Os livros da Biblioteca (escritos em tinta ou Braille e os audiolivros) poderão ser retirados junto a um responsável da instituição.
20. A instituição colocará à disposição um armário de aço para uso pessoal dos usuários, durante o período que estiver na instituição, cabendo a cada um a utilização de cadeado próprio e a responsabilidade pela guarda e segurança dos objetos pessoais. Se houver danificação a despesa com o conserto ou reposição será responsabilidade de quem o manusear.
21. Em caso de emergência médica ou acidente será seguido o seguinte protocolo: primeiramente acionar o Corpo de Bombeiros 193 – Resgate. Na impossibilidade desse socorro, será acionado o serviço de ambulância do Hospital Municipal. Se o retorno desses serviços não for satisfatório ou condizente com a situação de emergência, a equipe de profissionais do CPC terá autonomia para decidir o melhor procedimento. Sempre haverá a tentativa de contatar um familiar ou responsável para informar sobre a emergência e auxiliar na tomada de decisões.
22. O não cumprimento das Normas Internas e Termo de Compromisso poderá acarretar no desligamento do usuário e/ou familiar/cuidador do programa institucional.

DAS NORMAS ESPECÍFICAS – USUÁRIOS, FAMILIARES/CUIDADORES

Artigo 16 - As normas abaixo deverão ser seguidas a fim de criar condições para que os profissionais possam realizar intervenções de forma segura e eficiente junto aos usuários que necessitem de órteses, próteses, meios de locomoção, auxílios ópticos e outros auxílios indicados por especialistas. Ficam o usuário e/ou familiar/cuidador responsáveis por:

1. Trazer a (s) **órtese (s), prótese (s), aparelho auditivo e/ou facilitadores**: esses aparelhos são fundamentais para evitar complicações; tornar o usuário mais funcional na realização de uma atividade e proporcionar posicionamento adequado, fatores fundamentais para obtenção de melhores resultados durante e após as intervenções.
2. Trazer os **meios auxiliares/facilitadores de locomoção** (cadeira de rodas, andadores, muletas, bengala longa para cegos) para todos os atendimentos institucionais;
3. Usar, inclusive durante os atendimentos os **óculos, auxílios ópticos, tampão (oclusão) e colírio** – conforme prescrição médica ou de especialista. As prescrições de óculos/auxílios

CENTRO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL
CNPJ. 66.834.672/0001-00

AV. BANDEIRANTES 2660 - JARDIM SANTANA | CEP 13478.700 - AMERICANA SP
TEL. 19 3481-6364 | contato@cpcamericana.com.br | cpcamericana.com.br



LIONS CLUB AMERICANA CENTRO





ópticos, tampão, colírios competem ao médico Oftalmologista e fazem parte do tratamento. Para que a intervenção dos profissionais do CPC tenha sucesso, é necessário que o usuário venha para o atendimento com os recursos prescritos e/ou faça uso conforme indicado pelo médico. As consultas frequentes ao Oftalmologista e aquisição de colírios e sua aplicação são de responsabilidade do usuário e/ou familiar/cuidador.

4. Manter a integridade dos **acessos**: no caso do usuário ser portador de algum acesso (gastrostomia, traqueostomia, esofagostomia, acessos venosos, etc), esse deverá estar em ótimo estado, a fim de evitar entrada de micro-organismos ou transmissão de doenças. A integridade dos acessos é inquestionável para a proteção dos usuários e profissionais.
5. Providenciar suporte relacionado à manutenção do sistema respiratório quando fizer uso de **oxigenoterapia** e trazê-lo aos atendimentos.
6. Acatar **encaminhamentos** realizados pelos profissionais às diversas especialidades médicas a fim de subsidiar os atendimentos, solicitar avaliações e/ou complementar informações relativas ao caso. Cabe ao usuário e familiar/cuidador cumprir as orientações e agendar/comparecer às consultas/exames médicos, bem como trazer os resultados aos profissionais que realizaram o encaminhamento e fazer uso de medicação conforme indicado/prescrito. Casos de não cumprimento dessa norma poderão ser considerados negligência e denunciados aos órgãos responsáveis.
7. **Comunicar ao Serviço Social qualquer intercorrência de saúde** (ex. convulsão, febre, vômitos, internações, consultas médicas emergenciais ou de rotina, exames, etc.) para que compartilhe as informações com os demais profissionais para que tenham ciência e possam ou avaliar intervenções ou outro tipo de auxílio.
8. Cumprir as **orientações** realizadas por profissionais para que haja evolução. O descumprimento dessa norma será avaliado pelos profissionais e coordenação e poderá implicar no desligamento do usuário da instituição
9. Procurar auxílio médico se o usuário não estiver em **condições físicas** (ex. febre) para ser atendido. Nesses casos, os profissionais e/ou coordenação poderão cancelar o atendimento e encaminhar para avaliação médica.
10. Apresentar atestado único para justificar as faltas nos casos de portadores de doenças crônicas que eventualmente apresentarem impedimento de comparecer aos atendimentos.
11. Apresentar atestado médico em casos de cirurgias e internações com períodos de afastamento.
12. Apresentar atestado médico em casos de confirmação de doenças infectocontagiosas (sarampo, catapora, rubéola, caxumba, etc.).
13. Apresentar atestado médico para prática de atividades físicas.
14. Comparecer à instituição em boas condições de higiene. Em caso de piolho, o usuário será dispensado do atendimento até que seja eliminado o problema.
15. Os usuários que fizerem uso de medicação contínua terão liberdade para ingestão a qualquer momento que haja necessidade; os diabéticos que tiverem necessidade de lanchar poderão fazê-lo também a qualquer momento. O armazenamento e aplicação de insulina não são de responsabilidade da instituição.
16. O não cumprimento das Normas Específicas poderá acarretar no cancelamento do atendimento e/ou desligamento do usuário e/ou familiar/cuidador do programa institucional.





DAS NORMAS INTERNAS – PROFISSIONAIS

Artigo 17 - As normas abaixo se referem às responsabilidades dos profissionais para o bom funcionamento geral da instituição e andamento dos trabalhos e atendimentos realizados.

1. É da responsabilidade de todos criar e manter um clima de respeito mútuo, companheirismo e colaboração, utilizando da etiqueta e bom senso, para o sucesso dos trabalhos.
2. Zelar pela ética e sigilo de todas as informações internas (referentes a usuários, familiares/cuidadores, voluntários, estagiários e profissionais), quaisquer que sejam elas, sendo divulgadas somente com autorização expressa.
3. Responsabilizarem-se por cuidar, manter organizado e em perfeito estado de conservação os locais, armários, equipamentos, documentos (físicos e eletrônicos) e materiais, principalmente aqueles de uso coletivo, utilizando-os somente para fins de trabalho.
4. Fica instituído o uso de uniforme adotado pela instituição, nas dependências e fora delas, quando estiver a serviço. Na dificuldade de fornecimento, o uso será facultativo.
5. Manter postura adequada entre: profissionais, usuários e famílias, dentro e fora da instituição, evitando envolvimento e respeitando o limite do profissionalismo.
6. A comercialização nas dependências internas é permitida somente no horário de descanso.
7. É de responsabilidade do profissional assinar livro ponto, comunicar com antecedência ao RH ou coordenador da sua área qualquer alteração na rotina de trabalho, atrasos e faltas. Em caso de atendimento médico o atestado deverá ser entregue ao RH no prazo máximo de três dias.
8. É de responsabilidade do colaborador armazenar seus pertences que não serão utilizados no trabalho, no armário pessoal, designado pela instituição, mantendo-o fechado, ficando a instituição isenta de qualquer responsabilidade.
9. Cumprir e fazer cumprir as normas e exigências dos programas de qualidade adotados.
10. Respeitar horário de entrada e saída, horários de atendimentos entre outros visando à qualidade e organização dos trabalhos.
11. Comprometer-se e responsabilizar-se com seu trabalho e cumprimentos de prazos.
12. Fica autorizado pelo profissional o uso da imagem (vídeo, fotos, etc) durante as atividades desenvolvidas.
13. É de responsabilidade de todos, trazer críticas e sugestões de melhoria para o aprimoramento do trabalho da instituição.

CAPÍTULO V Da Contratação de Pessoal

Artigo 18 - A relação de trabalho dos funcionários, contratados e inclusive de estágio remunerado, reger-se-á pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos do quadro de funcionários da Entidade estão detalhadas em documento interno denominado “Descrição de Cargos”, aprovado pela Diretoria, e que poderá ser revisto sempre que necessário.





Artigo 19 - É responsabilidade dos funcionários contratados ou cedidos zelar pelo cumprimento da Lei, do Estatuto, do Regimento Interno e das normas oriundas dos órgãos de direção do CPC, desde que não haja conflito com as regras estabelecidas pelo Órgão Público cedente, sendo que essas deverão prevalecer.

CAPÍTULO VI Do Voluntariado e do Estágio não Remunerado

Artigo 20 – O CPC desenvolve ações para promover, incentivar e difundir o trabalho voluntário, de forma livre e organizada, especialmente para a busca de soluções dos problemas que afetam a comunidade assistida.

Parágrafo único – Devido à natureza do serviço prestado, o CPC poderá implantar processo de seleção para candidatos ao voluntariado, buscando o perfil requerido para o desenvolvimento de um projeto específico.

Artigo 21 – O CPC, através de sua equipe multidisciplinar, poderá auxiliar a Diretoria a compreender as necessidades dos usuários e, também, encontrar alternativas para solução de problemas.

Parágrafo único – Os voluntários, assim como pais, familiares ou tutores dos usuários, poderão ser convidados para participar das programações e ações realizadas pela entidade.

Artigo 22 - Os trabalhos serão dirigidos pela equipe multidisciplinar, com a cooperação da Diretoria e supervisão da Entidade Mantenedora.

Artigo 23 - O voluntário deve ser solidário com a comunidade assistida, e também, respeitar a cultura e os valores da Instituição, submetendo-se às suas regras. A prestação de serviço voluntário no CPC é regulamentada pelo "Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário".

Parágrafo único – O voluntário, assim como os estagiários não remunerados, deverão cumprir os requisitos do Estatuto e do Regimento Interno da instituição.

Artigo 24 - O voluntário interessado em auxiliar na sustentabilidade será submetido à avaliação da coordenação administrativa no que se refere à formação técnica para a atividade a ser exercida.

Parágrafo único - Após aprovação, iniciam-se os treinamentos necessários, aplicados pela Coordenação Administrativa e/ou outros profissionais da área administrativa, formalizando o início das atividades do voluntário.

Artigo 25 - A Avaliação de Desempenho é realizada informalmente, através de avaliações da coordenação administrativa e pelos resultados obtidos.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]





CAPÍTULO VII Das Infrações e Penalidades Aplicáveis

Artigo 26 - Constituem-se em infração os atos praticados por funcionários, o atos atentatórios à moral e aos bons costumes, à observância das normas e ao patrimônio do CPC.

§ 1º. As penalidades classificam-se em:

- a) Advertência, que poderá ser verbal ou escrita – se aplica nos casos do descumprimento das normas internas, desrespeito ao estatuto, ao regimento interno e a legislação vigente.
- b) Suspensão – que se aplica nos casos de reincidência de infração já punida com advertência.
- c) Exclusão – aplicável às infrações consideradas graves, como: reincidência em suspensão, tentativa ou participação em conluio para lesar os interesses da Associação.

§ 2º. O procedimento disciplinar será conduzido pela Diretoria, com o objetivo de apurar o fato determinado e aplicar a penalidade adequada.

§ 3º. As penalidades serão aplicadas pela Diretoria, no caso de funcionários da Instituição, observado o direito do contraditório e após apuração dos fatos.

CAPÍTULO VII Do Procedimento de Compras

Artigo 27 – A Diretoria Administrativa deverá cumprir metodologia padrão para o processo de Compras.

§ 1º. Dependendo da natureza e/ou do tipo de compra, a solicitação será encaminhada à Diretoria, para aprovação.

§ 2º. Será realizado no mínimo 1 (um) orçamento para compras de produtos específicos tais como:

- a) Tecnologia Assistiva;
- b) Materiais adaptados;
- c) Materiais ergonômicos voltados para o usuário ou para a própria instituição.

§ 3º. Para compras de materiais de natureza alimentícia, de limpeza e materiais a serem utilizados nos processos não haverá a necessidade de orçamento.

§ 4º. Os fornecedores são qualificados inicialmente e requalificados a cada tres (03) anos, através do **For-15** - Questionário de Avaliação de Fornecedores, com base nos requisitos da Norma ISO 9001. A nota mínima para homologação do fornecedor é de cinquenta por cento (50%). Posteriormente o fornecedor é monitorado através do IQF (Índice de Qualidade do Fornecedor), o mesmo deve manter no mínimo índice mensal de 50%.





CAPÍTULO VIII Do Treinamento E Capacitação Da Equipe

Artigo 28 - Toda capacitação, autorizada pelas Coordenações Administrativa e Técnica (equipe multidisciplinar), desde que avalizada pela Diretoria, deverá estar relacionada à área de atuação do solicitante, levando-se em consideração as necessidades institucionais e as necessidades do colaborador e/ou setor onde exerce suas atividades.

Artigo 29 - Da Análise do Pedido:

- As Coordenações Técnica e Administrativa analisarão a solicitação para capacitação, observando, principalmente, se estão relacionados às atividades desempenhadas pelo colaborador e qual será o retorno/benefício;
- Serão analisadas a competência técnica e idoneidade fiscal da empresa contratada, fator determinante para a aprovação;
- Aprovado o pedido, o colaborador efetivará sua inscrição;
- Não aprovado o pedido, as Coordenações Técnica e Administrativa darão ciência ao colaborador do indeferimento.

Artigo 30 - Cabe às Coordenações Técnica e Administrativa:

- Definir o tipo de capacitação: mandatória, de relevância ou facultativa (definidas abaixo);
- Gerenciar essas atividades e os recursos financeiros, destinados anualmente;
- Propor programas de treinamento e outras atividades que visem um melhor desempenho e preparo técnico em busca da qualificação e especialização dos colaboradores técnico-administrativos, objetivando a excelência e motivação no desempenho de suas funções.

Artigo 31 - Tipos de capacitação:

- Mandatória:** capacitação essencial ao desempenho da função. A instituição determina e assume pagamento da integralidade das despesas.
- De relevância para a instituição:** não obrigatória, podendo a instituição custear até 100% das despesas, após análise da coordenação e direção.
- Facultativa:** após análise da coordenação e direção, o profissional é liberado de seu horário de trabalho sem pagamento de despesas.

Artigo 32 - Caberá ao colaborador:

- Comunicar o interesse na capacitação;
- Encaminhar às Coordenações Técnica e Administrativa o formulário de solicitação de curso/treinamento FOR 110, devidamente preenchido, quando a capacitação for de





relevância ou facultativa, e em caso de capacitação mandatória o preenchimento será feito pelas coordenações técnica e administrativa.

- c) O formulário, acompanhado de material (folder ou prospecto) com a programação da capacitação deverá ser enviado às Coordenações Técnica e Administrativa, no prazo mínimo de 15 dias para a inscrição no evento;
- d) Disponibilizar conteúdo para acesso dos demais colaboradores e compartilhar informações e atualizações;
- e) Participar da capacitação de forma responsável;
- f) Entregar cópia do certificado na Diretoria do CPC.

Artigo 33 - Não serão custeados com recursos do CPC:

- a) Participação em Palestras, Conferências, Congressos, Simpósios, Seminários, Feiras e Workshops não aprovados pelas Coordenações Técnica e Administrativa;
- b) Cursos/treinamentos com duração acima de 6 meses;
- c) Cursos/treinamentos que ultrapassem o exercício vigente;
- d) Cursos/treinamentos quando o colaborador se encontrar em férias ou afastado (licença-saúde, licença-maternidade, licença prêmio etc.).

Artigo 34 - O colaborador que se inscrever e desistir da vaga, não concluir o curso/treinamento ou for reprovado sem justo motivo, deverá ressarcir o valor investido.

Artigo 35 - Nos casos em que houver a necessidade de se utilizar critérios de desempate para participação em cursos/treinamentos serão considerados:

- I- colaborador que ainda não tenha participado de capacitação;
- II- colaborador que participou há mais tempo de capacitação;
- III- maior tempo de serviço na instituição;
- IV- maior tempo de serviço na função;
- V- colaborador mais idoso.

§1º. As horas de capacitação excedentes ao horário de trabalho serão consideradas como contrapartida do colaborador, podendo tanto o colaborador como a instituição valer-se do banco de horas, exceto em caso de capacitação mandatória que obedecerá a CLT.

§2º. Casos omissos serão avaliados pelas Coordenações Técnica e Administrativa.





CAPÍTULO IX Das Parcerias E Formas De Custeio

Artigo 36 - Toda e qualquer parceria será firmada com a anuência da Diretoria e formalizada por meio de instrumento específico para a sua finalidade.

Artigo 37 – O CPC participa de concursos realizados por entidades públicas ou privadas, nacional ou internacional, com a apresentação de projetos voltados para a promoção da cidadania e inclusão social, com a finalidade de obter patrocínio, podendo firmar parcerias.

Artigo 38 - A promoção de bazares com produtos e mercadorias, recebidos em doação, bem como eventos beneficentes são formas de angariar fundos necessários para a execução de projetos do CPC.

Artigo 40 - A realização de campanhas para arrecadação e o recebimento de doações de qualquer natureza, só poderão ser realizadas por pessoas previamente credenciadas pela Diretoria.

Artigo 41 - A Sustentabilidade da instituição se faz através de doações espontâneas da comunidade de pessoas físicas ou jurídicas, e através da realização de eventos tais como: Bingo, Bazar, Brechó, Feira de Artesanato e outros realizados por voluntários que tem como finalidade angariar fundos, visando a sustentabilidade instituição.

DA POLÍTICA DE REEMBOLSO

Artigo 42 - Os funcionários do CPC poderão utilizar veículo próprio para realização de visitas, participação em eventos, reuniões e demais atividades, dentro e fora do horário de trabalho, devidamente autorizado pela coordenação, e receberá o reembolso das despesas tidas com deslocamento conforme valor atualizado pela Diretoria. Para tal deverão ser observados os seguintes itens obrigatórios:

- O motorista deverá ser habilitado e a documentação do veículo regular e em condições normais de uso;
- O veículo deverá obrigatoriamente possuir seguro particular;
- Quando houver acompanhante, o mesmo será responsável por si, isentando o motorista de qualquer responsabilidade;
- O CPC também se isenta de qualquer responsabilidade sobre pessoas e veículos, além das estabelecidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), uma vez que disponibiliza transporte público para aqueles que assim optarem, para realização de um trabalho fora da instituição.
- O profissional não deverá transportar usuários, familiares/cuidadores em veículo próprio.





CAPÍTULO X Disposições Gerais

Artigo 43 - Todo o material produzido por funcionário ou voluntário, de natureza intelectual ou artística, no exercício de suas atividades no CPC, fica automaticamente cedido À ENTIDADE o direito de uso, transformação e adaptação de acordo com os interesses da Instituição.

Artigo 44 - O CPC não se responsabiliza por furtos ou quaisquer danos que venham a ocorrer sobre bens de terceiros, seja visitante, voluntário ou funcionário, no seu estacionamento ou no interior de suas instalações físicas.

Artigo 45 - Não é permitido a exposição de fotos ou filmagens das crianças e adolescentes atendidos no CPC, nos termos da lei.

Artigo 46 - Os bens do CPC são para uso exclusivo em serviço, sendo proibido a sua utilização em caráter particular.

Artigo 47 - Sugestões, críticas ou denúncias sobre irregularidades no CPC devem ser encaminhadas à Diretoria, que tomará as providências cabíveis.

Parágrafo único - Denúncia anônima poderá ser recebida pela ouvidoria da entidade, papel desempenhado pela Entidade Mantenedora (Lions Americana Centro), que dará o tratamento correto da denúncia garantindo o sigilo dos dados pessoais e havendo indícios, determinar a sua apuração.

Artigo 48 - O presente Regimento Interno entrará em vigor quinze (15) dias após a sua aprovação pela Assembleia Geral, devendo ser tornado público para todos os associados da entidade mantenedora, assim como pela população em geral.

Artigo 49 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas neste Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria, que poderá alterá-lo no todo ou em parte, mediante convocação de Assembleia específica.

Americana, 12 de novembro de 2019.

Diretoria:

Presidente: Demétrio Orfali Filho

Vice-Presidente: Roseli Pinese Macetti

Tesoureiro: Nivaldo Santa Chiara

Secretária: Neusa Maria Pereira Bueno

Registro Civil Americana-SP





CAPÍTULO X
Disposições Gerais

Artigo 43 - Todo o material produzido por funcionário ou voluntário de natureza intelectual ou artística, no exercício de suas atividades no OPC, fica automaticamente cedido à ENTIDADE e direito de uso, transformação e adaptação de acordo com os interesses da instituição.

Artigo 44 - O OPC não se responsabiliza por danos ou quaisquer danos que venham a ocorrer sobre bens de terceiros, seja visitante, voluntário ou funcionário, no seu estacionamento ou no interior de suas instalações físicas.

Artigo 45 - Não é permitido a exposição de fotos ou filmagens das crianças e adolescentes atendidos no OPC, nos termos da lei.

Artigo 46 - Os bens do OPC são para uso exclusivo em serviço, sendo proibido a sua utilização em caráter particular.

Artigo 47 - Sugestões, críticas ou denúncias sobre irregularidades no OPC devem ser encaminhadas à Diretoria, que tomará as providências cabíveis.

Parágrafo Único - Denúncias anônimas poderão ser recebidas pela Ouvidoria da entidade, pelo Departamento de Atendimento aos Beneficiários (Linha Americana Central), que terá o tratamento contido de denúncia garantindo o sigilo dos dados pessoais e havendo indícios, determinar a sua apuração.

Artigo 48 - O presente Regulamento Interno entrará em vigor quando for homologado pela Assembleia Geral, devendo ser tomada pública e mantida em acesso em geral.

Artigo 49 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pelo Regulamento, que poderá alterar no todo ou em parte, serão resolvidos pela Diretoria.

Americana, 12 de novembro de 2019

Diretoria

Presidente: Demétrio Otávio Filho

Vice-Presidente: Roseli Pinheiro Macetti

Tesoureiro: Nivaldo Sérgio Chirra

Secretária: Neusa Maria Pereira Bueno

Vanessa Regina Capene
Escrivente Autorizada

OK

COLEGIO NOTARIAL DO BRASIL
Cartório de São Paulo

Cartório Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
da Sede da Comarca de Americana / SP

Notário: **Orlando Ronaldo Caldeira** - Oficial

FIRMA 1

S1002AA0017729

RECONHECIMENTO DE ASSINATURA DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DA SEDE DA COMARCA DE AMERICANA - SP
Fátima Cristina Ronaldo Caldeira - Oficial
Rua Marechal Deodoro, 126, Centro, Americana - SP - Fones/Faxes: 19-3406-2425/3407-3801/3407-4055

Reconheço por semelhança da firma seu Valor econômico de DEMETRIO ORFALI FILHO e dou fé.*****

Americana, 26 de novembro de 2019
Em testemunho de verdade.

VANESSA REGINA CAPENE - Escrivente - 31
Val 6,28 Cart 0024 Gula 269 Hr 12:14
www.cartorioamericana.com.br





[Handwritten signature]

Conselheiro Fiscal: Antonio Francisco Ventura Junior

Conselheiro Fiscal: José Antonio Franzin

[Handwritten signature]

Conselheiro Fiscal: José Roberto Bueno

[Handwritten signature]

REGISTRADO E MICROFILMADO
SCR Nº 104963
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP
20 DE SET 2019

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP
20 DE NOV 2019

CENTRO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL
GNPJ. 68.834.672/0001-00

AV. BANDEIRANTES 2660 - JARDIM SANTANA | CEP 13478.700 - AMERICANA SP
TEL. 19 3481-6384 | contato@cpccamericana.com.br | cpccamericana.com.br



LIONS CLUBE AMERICANA CENTRO





Conselheiro Fiscal: Antonio Francisco Ventura Junior

Conselheiro Fiscal: Jose Antonio Franzin

Conselheiro Fiscal: Jose Roberto Bueno



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
Apresentado para averbacao, microfilmado sob n de ordem **104.963**.
Averbado no Livro "A", destinado ao **REG.CIVIL.PESS JURID.**

sob n: **AV.26/MF.104963/INSC.1373**
Americana-(SP), 07/01/2020

**REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS
E CIVIL DE PESSOA JURIDICA
COMARCA DE AMERICANA-SP
ADALBERTO YOSHIMOTO
ESCREVENTE**

Atos praticados em Recebo n 104.963 e tudo conforme
dispoe a Lei n 11.331 de 26/12/2002 - AV.REGIMENTO INTERNO
OFICIAL: 144,95 ESTADO: 41,25 SEPAZ: 28,24 SINOREG: 7,63
JUSTICA: 9,93 DILLECT: 0,00 ISS: 7,18 MP: 7,00 TOTAL: 246,18

Apresentado hoje, para
 AVERBAÇÃO () REGISTRO
 RCPJ () RTD
26 NOV. 2019
PRENOTADO SOB Nº 104963
(Válido somente com os carimbos e
etiquetas do ato praticado)

Apresentado hoje, para
 AVERBAÇÃO () REGISTRO
 RCPJ () RTD
20 DEZ. 2019
PRENOTADO SOB Nº 104963
(Válido somente com os carimbos e
etiquetas do ato praticado)

