

**INSTITUTO ANNA DE MOURA –  
FUNDAÇÃO**

**REGIMENTO INTERNO**



**JULHO DE 2020**



# **INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO**

**Diretoria e Núcleo de Pré-Qualificação Profissional**

**CNPJ nº. 44.297.075/0001 - 51**

Nos termos do Artigo 5o. do Estatuto do INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO, apresentamos o Regimento Interno da Instituição, que terá como objetivo disciplinar o funcionamento do Núcleo de Pré-Qualificação Profissional, mantido pela Fundação, nos seguintes termos:

## **REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

### **DA FINALIDADE**

Art.1º. O Núcleo de Pré-qualificação Profissional, instalado na Rua Vasco Cinquini, nº. 53, Jardim Aeroporto III, em Mogi das Cruzes, tem por objetivo dar consecução da finalidade precípua do Instituto Anna de Moura – Fundação: o amparo e a educação de crianças carentes, nos termos das disposições testamentárias do Cônego João Antônio da Costa Bueno.

Art.2º. O Núcleo será mantido pelos meios de que dispõe o Instituto Anna de Moura – Fundação, em consonância com o disposto no Art.29, parágrafos 1º. e 2º. do Estatuto em vigor.

### **DA DIREÇÃO**

Art.3º. Em consonância com o Art. 36 do Estatuto vigente, o Núcleo será dirigido por um (a) Diretor (a), sempre em harmonia com a Diretoria Administrativa do Instituto e terá as seguintes atribuições:

- a) planejar as atividades de ensino do Núcleo;
- b) coordenar a atuação de funcionários, professores, voluntários, e monitores que exercerem atividades dentro do núcleo, exceto o pessoal da Secretaria que está subordinado diretamente à Diretoria Administrativa;
- c) encaminhar à Diretoria Administrativa propostas de criação e/ou alteração de atividades do interesse do núcleo;
- d) coordenar a atividade dos demais profissionais contratados pela Fundação, desde que estes exerçam suas atividades dentro do núcleo;
- e) sugerir a contratação e/ou demissão de profissionais da área de ensino, sempre no interesse da Instituição;
- f) propor medidas que visem à melhoria da qualidade do ensino mantido pela Instituição, apresentando planos com suas justificativas;
- g) propor à Diretoria Administrativa medidas disciplinares referentes a faltas cometidas por funcionários, professores e alunos do núcleo;

§ 1º. A Diretora a que se refere o “caput” do Art. 3º. será indicada pela Superiora da Comunidade das Servas do Amor Misericordioso, que atua no núcleo, e deverá ser referendada pela Diretoria Administrativa;



**INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO**  
**Diretoria e Núcleo de Pré-Qualificação Profissional**  
**CNPJ nº. 44 . 297 . 075 / 0001 - 51**

§ 2º. Essa Diretora poderá ainda contar com a ajuda de um profissional da área de Assistência Social, contratada pela Diretoria Administrativa e que terá como função o seguinte:

- a) Assessorar a Direção do Núcleo no âmbito específico de sua área de atividade (as famílias, os alunos e escola de mães);
- b) elaborar os planejamentos em função dos convênios e/ou parcerias promovidos;
- c) Elaborar os relatórios mensais e o anual relativo às atividades dos monitores;
- d) programar e visitar as famílias das crianças inscritas na Fundação;
- e) outras atividades inerentes e específicas de sua área;

§ 3º. A Direção do Núcleo poderá contar com o serviço profissional de uma pedagoga, que terá por missão:

- a) assessorar a Direção do Núcleo no âmbito educacional e pedagógico;
- b) elaborar os relatórios pedagógicos para fins de prestação de contas, planejamento e demais finalidades da Direção.

**DA SECRETARIA**

Art.4º. A Diretoria Administrativa manterá uma Secretaria com o objetivo de dar funcionalidade às suas atividades, bem como manter as atribuições de Secretaria e Tesouraria.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa supervisionará as atividades dos funcionários desta repartição, que terão a incumbência de providenciar toda a documentação relacionada ao expediente administrativo, prestação de contas, etc.

Art.5º. A Direção do Núcleo, usando dos meios de que dispuser, fará anualmente o planejamento escolar dos cursos mantidos pela Fundação, material esse que será entregue à Diretoria Administrativa até a 1ª. quinzena de março do ano letivo.

Parágrafo Único. No planejamento deverá constar:

- a) nome do curso;
- b) objetivos a serem alcançados;
- c) meios que serão utilizados na sua consecução;
- d) número de alunos previstos;
- e) horários em que serão ministrados.

**DOS FUNCIONÁRIOS E VOLUNTÁRIOS**

Art.7º. A Direção do núcleo, para o desempenho de sua missão, poderá contar com pessoal especializado, mediante justificativa à Diretoria Administrativa, que promoverá a contratação, quando julgar necessário.

§1º. Todo pessoal contratado deverá ser registrado mesmo no período experimental, na forma da legislação em vigor;



**INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO**  
**Diretoria e Núcleo de Pré-Qualificação Profissional**  
**CNPJ nº. 44.297.075/0001 - 51**

§2º. Poderão ser admitidos “voluntários” para o exercício de algumas atividades de ensino, sem remuneração, desde que aprovados pela Diretora e indicados pela Assessoria Pedagógica e de Assistência Social.

§3º. Poderão ser admitidos monitores, os quais mediante uma ajuda de custo, colaborarão com a Instituição, na medida de suas possibilidades.

### **DOS FUNCIONÁRIOS - DIREITOS E DEVERES**

Art.8º. O funcionário será admitido pela Instituição, em caráter de experiência;

Art.9º. Os funcionários, do núcleo deverão observar e cumprir as normas trabalhistas, bem como enquadrar-se no esquema de trabalho apresentado pela Instituição, observando o conteúdo deste Regimento.

Art.10. Os funcionários poderão receber seus salários através do sistema de cartão-salário, implantado pelo sistema Bancário mais adequado aos interesses da Instituição, ou em cheque, a critério da Administração.

Parágrafo Único. Os voluntários e os monitores deverão enquadrar-se no esquema de trabalho apresentado pela Instituição, observando o conteúdo deste Regimento.

### **DAS FALTAS DISCIPLINARES**

Art.11. Todo ato de funcionário, voluntário e monitor, que contrarie as normas ou atividades dentro do núcleo, será considerada “falta disciplinar” e conseqüentemente serão punidas com as sanções correspondentes, desde que tais atos não estejam enquadrados na legislação trabalhista em vigor.

Parágrafo Único. As faltas disciplinares cometidas pelos funcionários dentro do núcleo, deverão ser avaliadas pela Diretora e comunicadas à Diretoria Administrativa para fins de aplicação das sanções.

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art.12. As Sanções disciplinares são atos da Diretoria Administrativa visando a correção de atitudes de funcionários, voluntários e monitores.

Art.13. Na aplicação da sanção disciplinar a Diretoria Administrativa dará oportunidade de o envolvido recorrer explicando e/ou justificando o fato, levando em consideração a extensão da falta, o prontuário do envolvido, bem como sua atuação na Instituição.

Art.14. **São consideradas faltas leves**, puníveis com advertência verbal:

- a) Deixar de registrar no cartão de ponto, sua entrada ou saída do Núcleo;
- b) Marcar o ponto com atraso na entrada do serviço no núcleo, pela segunda vez consecutiva;

Art.15. **São consideradas faltas médias**, puníveis com advertência escrita e lançada no prontuário do faltoso:

- a) faltar ao serviço sem justificativa;



**INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO**  
**Diretoria e Núcleo de Pré-Qualificação Profissional**  
**CNPJ nº. 44 . 297 . 075/0001 - 51**

b) desrespeitar o colega de trabalho, causando com isso embaraço para o serviço;

Art.16. **São consideradas faltas graves**, puníveis com a pena de suspensão do trabalho e na reincidência, com a demissão, nos termos da legislação trabalhista em vigor:

- a) faltar ao serviço sem causa justa por três dias consecutivamente, ou três alternadamente, durante o mês, causando com isso embaraço à administração do núcleo;
- b) não cumprir ordens da Diretora do Núcleo, causando com isso não só embaraço para o serviço, como também gerando um clima de intranquilidade no ambiente;
- c) promover o desentendimento entre os funcionários, voluntários e /ou monitores, culminando em “vias de fato”.

**DOS ALUNOS - DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

Art.17. São direitos dos Alunos matriculados:

- a) Participar das atividades inerentes ao curso;
- b) Lanches e/ou refeições, na entrada e/ou saída do período;
- c) Material escolar aos necessitados;

Art.18. São obrigações dos alunos inscritos:

- a) Participar das aulas com atenção e interesse;
- b) Ser pontual e assíduo;
- c) Cuidar do material da Instituição que estiver à sua disposição – carteira, lousa e outros;
- d) Manter clima de cordialidade entre os demais alunos;
- e) Tratar com respeito os funcionários, professores e direção do Núcleo;

**DAS FALTAS DISCIPLINARES**

Art.19. Consideram-se faltas disciplinares dos alunos:

- a) Faltar às aulas sem motivo justificado;
- b) Promover desordem e/ou desentendimento entre seus pares;
- c) Desobedecer às orientações dos monitores, professores, funcionários e/ou da Direção do Núcleo, causando com isso embaraço para as atividades do próprio Núcleo;
- d) Entrar ou permanecer em lugares não permitidos, em desobediência às normas ou orientação de monitores, professores, funcionários e/ou da Direção;
- e) Danificar material sob a sua responsabilidade;
- f) Danificar ou influenciar outros alunos a danificar material sob a guarda dele, ou mesmo promover danos no imóvel do Núcleo;



g) Promover desentendimento entre o corpo discente, chegando a vias de fato;

### **DAS SANÇÕES**

Art.20. São as seguintes as sanções disciplinares:

**a) Falta grave – punível com exclusão;**

I. Promover desentendimento entre seus companheiros, chegando a vias de fato;

II. Promover danos em material sob sua guarda ou no imóvel do Núcleo;

III. Desobedecer às orientações dos monitores, professores, funcionários e/ou da Direção do Núcleo, causando com isso embaraço para as atividades do próprio Núcleo;

IV. Faltar consecutivamente 5 (cinco) dias no mês, sem justificativa.

**b) Falta média – punível com suspensão das aulas:**

I. Faltar às atividades para as quais estiver inscrito, cinco (5) dias/mês sem motivo justificável;

II. Promover desordem e/ou desentendimento entre seus pares;

**c) Falta Leve – punível com advertência verbal:**

I. Entrar e/ou permanecer em lugares não permitidos, em desobediência às normas ou orientação de monitores, professores, funcionários e/ou da Direção;

Parágrafo Único. As sanções disciplinares serão comunicadas aos pais dos alunos envolvidos, na forma escrita, e estes deverão assinar o referido documento e devolvê-lo, para fins de arquivo na Instituição.

### **DO ALMOXARIFADO**

Art.21. O Núcleo terá um almoxarifado, que controlará todo material de consumo e permanente adquirido pela Fundação.

§ 1º. Toda aquisição de material de consumo somente poderá ser efetuada após a devida consulta ao Almoxarifado, que deve manifestar-se se existe ou não em estoque o material em questão ou se é necessário;

§ 2º. Em se tratando de material permanente, a compra somente poderá ser efetuada após a devida consulta ao Almoxarifado, que deve manifestar-se se existe ou não em estoque o material em questão;

### **DA COZINHA**

Art.22. O Núcleo contará com uma cozinha onde serão preparados os alimentos e/ou lanches para os alunos inscritos. § Único. A cozinha será dirigida por uma cozinheira, que, se necessário, terá auxiliares;



**INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO**  
**Diretoria e Núcleo de Pré-Qualificação Profissional**  
**CNPJ nº. 44 . 297 . 075 / 0001 - 51**

**DA PORTARIA E VIGILÂNCIA DO PRÉDIO DO NÚCLEO**

Art.23. Prioritariamente o Núcleo contará com um Porteiro durante o expediente, das 07:15 às 17:45, de segunda a sexta feira, contratado especificamente para essa finalidade.

Art. 24. A vigilância do imóvel do Núcleo será realizada diuturnamente através de meios eletrônicos (Câmeras) cujo controle e verificação estará a cargo de Empresa contratada para essa finalidade.

Parágrafo Único. A manutenção do sistema será da referida Empresa, mediante contrato específico e quando necessário a referida Empresa emitira relatórios para a direção da Entidade.

**DA CONTABILIDADE**

Art.24. Toda a escrituração Contábil será feita por Escritório de Contabilidade, mediante contrato específico.

§ 1º. A Contabilidade providenciará mensalmente a elaboração de um balancete administrativo referente à receita e à despesa da Instituição, conforme modelo apresentado pela Tesouraria.

§ 2º. No final do exercício a contabilidade deverá apresentar o Balanço Patrimonial e o Demonstrativo de Resultados anuais, que serão analisados pelo Conselho Fiscal e após apresentado ao Conselho Deliberativo para fins de aprovação, nos termos do

§3o., do Art.29 do Estatuto vigente.

**DOS RECURSOS HUMANOS**

Art.25. A administração do pessoal contratado pela Instituição, bem como o recolhimento dos encargos sociais a eles referentes serão feitos pelo Escritório de Contabilidade com o qual a Entidade mantém contrato para esse fim, que também terá a incumbência de:

- a) O processamento das folhas de pagamento e dos respectivos recibos;
- b) A feitura da documentação apropriada para o recolhimento dos encargos;
- c) O registro em livro próprio dos assentamentos dos funcionários da Instituição, mantendo-o atualizado;
- d) Elaboração de toda a documentação relativa à administração do pessoal contratado.

**DA AQUISIÇÃO DE BENS**

Art.26. A aquisição de bens de consumo ou permanentes será realizada guardadas as instruções contidas na Lei 8666/93, bem como para atender as orientações insertas no, inciso VII, do Art.34 e do inciso II, § Único, Art.42 da Lei 13.019 (31/07/2014), que estabelece diretrizes para a celebração de parcerias com o Poder público.

Parágrafo Único - No atendimento dos referidos textos legais a Diretoria Administrativa elaborará o **Manual de Aquisição de bens de consumo e permanentes**, detalhando os meios pelos quais tais compras serão realizadas.

**Rua Vasco Cinquini, 53 – Jardim Aeroporto III – CEP 08761-310 - Mogi das Cruzes**  
**– SP Fone: (11) 4727-4122 / E-mail: institutoannademoura@gmail.com**





**INSTITUTO ANNA DE MOURA – FUNDAÇÃO**  
**Diretoria e Núcleo de Pré-Qualificação Profissional**  
**CNPJ nº. 44 . 297 . 075 / 0001 - 51**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.27. O presente Regulamento poderá ser alterado no todo ou em parte mediante apresentação de justificativa da seguinte forma:

- a) Por proposta da Direção do Núcleo, visando agilizar a consecução da sua missão, em documento encaminhado à Diretoria Administrativa;
- b) Por proposta da Diretoria Administrativa, com o intuito de viabilizar a execução do trabalho da Direção do Núcleo;
- c) Por proposta dos Membros do Conselho Deliberativo, desde que atenda às reais necessidades da Direção do Núcleo.

Art.28. Após a sua aprovação, a Diretoria Administrativa deverá providenciar para que o conteúdo deste Regulamento seja aplicado o mais rápido possível, bem como usar dos meios necessários no sentido de que todas as pessoas envolvidas no Núcleo tenham conhecimento do seu conteúdo.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa deverá providenciar: uma cópia para cada membro da Diretoria Administrativa; uma cópia para ser afixada na portaria de acesso ao Núcleo (painel de avisos); uma cópia para cada funcionário.

**Mogi das Cruzes, 14 de julho de 2020**

**O Conselho Deliberativo**