



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º O Centro de Orientação e Serviços à Comunidade é uma organização da sociedade civil fundada em 07 de dezembro de 1.963, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 72.195.399/0001-14.

SEÇÃO II DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 2º O COSC norteia suas ações na seguinte missão, visão e valores:

- a) Missão “Fortalecer vínculos e convivências familiares e comunitários, facilitando acessos a direitos”.
- b) Visão “Ser referência no desenvolvimento de tecnologias sociais que transformem e fortaleçam comunidades e territórios”.
- c) Valores “Compromisso com a causa; respeito e fortalecimento das pessoas em suas pluralidades; respeito às constituições familiares; transparência nas ações”.

SEÇÃO III DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DAS ATIVIDADES

Art. 3º O expediente geral nas dependências do COSC ocorrerá de segunda a sexta-feira, com exceção dos feriados, no horário das 8h às 18h. O horário poderá ser ajustado em situações específicas, conforme determinação da Diretoria Executiva.

Art. 4º O COSC oferecerá às crianças, adolescentes e suas famílias as atividades previstas no artigo 4º de seu Estatuto Social.

SEÇÃO IV DOS DOCUMENTOS

Art. 5º O organograma do COSC descreve seus departamentos de maneira interligada e hierárquica, sob a forma de coordenadorias, cujas definições serão estabelecidas pela equipe estratégica.

Art. 6º As atividades do COSC são reguladas pela CF/88, Código Civil, PNAS/2004, LOAS/90 e ECA/93, Lei 13.019/2014, bem como por legislações vigentes, instruções e resoluções, e internamente, por documentos normativos, na seguinte ordem de importância: 1º) Estatuto Social e 2º) este instrumento normativo.

Art. 7º O Estatuto Social do COSC estabelece sua missão, visão, valores, objetivos, finalidades, direitos e deveres dos associados, órgãos diretivos, assembleias, processo eleitoral, diretoria executiva, conselho fiscal, conselho consultivo, patrimônio, fontes de recursos, contabilidade, prestação de contas e disposições gerais.

Art. 8º Este instrumento normativo complementa o Estatuto Social, detalhando direitos, deveres, aspectos e normas específicas relacionados ao funcionamento do COSC.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete ao Diretor Presidente do COSC as atribuições descritas no art. 42 de seu Estatuto.

Art. 10 Compete ao Diretor Vice-Presidente do COSC as atribuições descritas no art. 43 de seu Estatuto.

Art. 11 Compete ao Diretor Administrativo do COSC as atribuições descritas no art. 44 de seu Estatuto.

Art. 12 Compete ao Diretor Financeiro do COSC as atribuições descritas no art. 45 de seu Estatuto.

Art. 13 Compete ao Conselho Fiscal do COSC as atribuições descritas no art. 48 de seu Estatuto.

Art. 14 Compete ao Conselho Consultivo do COSC as atribuições descritas no art. 49 de seu Estatuto.

CAPÍTULO III DOS ATENDIDOS SEÇÃO VI DOS EDUCANDOS E FAMÍLIAS

Art. 15 A inserção do(a) educando(a) será assegurada mediante a apresentação de todos os documentos solicitados pelo DEPARTAMENTO social no momento da matrícula ou rematrícula, conforme segue:

a) Da Criança/Adolescente: RG, CPF, NIS, Cartão SUS, Declaração Escolar e Foto 3x4 e dos Pais/Responsáveis: RG, CPF, NIS, Comprovante de Endereço e Comprovante de Renda.

b) Caso o educando seja encaminhado pela Rede (Tribunal de Justiça, Escola, Conselho Tutelar, CRAS), deverá apresentar o Encaminhamento, juntamente com todos os documentos exigidos.

Art. 16 A vaga será destinada a crianças e adolescentes com idades entre 8 e 18 anos, que se encontrem em situação relacionadas às vulnerabilidades em suas dimensões material, relacional e/ ou territorial.

Art. 17 São deveres dos educandos do COSC:

- a) Manter a limpeza e conservação dos uniformes;
- b) Vir uniformizado;
- c) Utilizar calçado fechado;
- d) Apresentar justificativa ou esclarecimento para faltas;
- e) Ser assíduo na escola e projeto;
- f) Respeitar os colegas e colaboradores; e
- g) Participar das atividades/oficinas escolhidas no COSC.

Art. 18 Os educandos deverão estar atentos aos horários de funcionamento do COSC, devendo chegar pontualmente no horário estabelecido para o início das atividades. Será permitida uma tolerância de até 15 minutos de atraso ou antecipação, salvo em casos excepcionais, os quais deverão ser previamente autorizados pelo coordenador responsável pela área de atendimento ou seu substituto.

Art. 19 A liberação dos educandos antes do término das atividades somente será permitida mediante autorização por escrito dos pais ou responsáveis.

Art. 20 Em caso de desrespeito, condutas agressivas ou danos morais e materiais causados pelos educandos, seja entre si ou em relação aos educadores, as seguintes providências serão adotadas:

- a) Advertência verbal;
- b) Contato com os responsáveis;
- c) Acompanhamento das demandas familiares;
- d) Desligamento do Projeto.

Art. 21 Os educandos matriculados no COSC deverão estar regularmente matriculados em instituição de ensino, mediante apresentação anual de declaração escolar anual.

Parágrafo único. Em caso de evasão das atividades realizadas no COSC ou na escola, sem justificativa válida após a verificação das faltas, a família será inserida em acompanhamento para ações intersetoriais de garantia de reinserção do educando no sistema escolar e, não havendo êxito, ocorrerá o desligamento do educando.

SEÇÃO VII **DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

Art. 22 Os responsáveis pela criança e ou adolescente deverão assinar um documento confirmando estarem cientes das normas de convivência no COSC.

Art. 23 Os responsáveis deverão participar das reuniões, eventos e outras atividades das quais forem convocados.

Art. 24 É de inteira responsabilidade dos responsáveis a limpeza e conservação do uniforme.

Art. 25 Em caso de desligamento, o responsável deverá vir assinar e devolver os uniformes do COSC em bom estado de conservação.

Art. 26 Os responsáveis ficam cientes que o COSC não se responsabiliza por perdas e danos de aparelhos eletrônicos e nem por pertences de valor do educando.

Art. 27 Os comunicados e convocações recebidos deverão ser assinados pelos responsáveis.

Art. 28 Os responsáveis deverão comparecer em pelo menos 60% das reuniões e participar até o final.

Art. 29 Os responsáveis autorizam a utilização e exibição da imagem e/ou voz do educando para divulgação do projeto desta entidade (COSC).

Art. 30 Os responsáveis autorizam a saída da criança ou adolescente para participar de atividades desenvolvidas fora do projeto, como: dança, CAT SESI e outros passeios em geral. Sempre acompanhado de um educador.

CAPÍTULO IV **DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS** **SEÇÃO VIII** **DOS COLABORADORES**

Art. 31 O COSC é composto pelo seguinte quadro de COLABORADORES:

- a) Diretora Institucional;
- b) Coordenador Administrativo;
- c) Psicólogo;
- d) Assistentes Sociais;
- e) Coordenador Pedagógico;
- f) Social Mídia;
- g) Relações Públicas;
- h) Serviços Gerais;
- i) Motoristas;
- j) Oficineiros;
- k) Auxiliares Administrativo;
- l) Assistente Administrativo; e
- m) Voluntários.

Parágrafo único: Os cargos, funções e atribuições individuais dos colaboradores serão descritos nos contratos individuais de trabalho (no caso de profissionais próprios) E no documento de descrição de função, além dos termos de parceria (no caso de profissionais cedidos, voluntários, estagiários e prestadores de serviços),

Art. 32 São deveres dos colaboradores do COSC:

- a) Cumprir o horário de trabalho, ser pontual e assíduo;
- b) Seguir as ordens e regulamentos da OSC
- c) Zelar pelo patrimônio DO COSC, como equipamentos e materiais de trabalho
- d) Ser ético e não divulgar informações confidenciais da COSC
- e) Respeitar os superiores e colegas de trabalho
- f) Não praticar atos de indisciplina ou insubordinação
- g) Usar adequadamente os recursos e equipamentos da COSC
- h) Participar em treinamentos e capacitações
- i) Comparecer às reuniões
- j) Manter limpos os ambientes que utilizar
- k) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs)
- l) Exigir o equipamento de segurança necessário para a atividade laboral
- m) Solicitar as instruções necessárias para o uso correto de EPIs
- n) Manter os EPIs em bom estado

Art. 33 A Diretoria Executiva em concordância com o Presidente e Coordenador responsável pela área de atendimento pertinente, poderá exonerar qualquer profissional cedido que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades de forma satisfatória, independentemente da ocorrência de infrações ou sanções anteriores.

Art. 34 As sanções impostas aos profissionais contratados deverão observar as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Da mesma forma, as sanções aplicadas aos

profissionais cedidos deverão respeitar os termos dos acordos celebrados com os órgãos cedentes.

Art. 35 Em caso de infração às leis de trânsito, resultante do uso de veículos pertencentes ao COSC, a responsabilidade pelo pagamento da multa será atribuída ao motorista ou ao profissional condutor, o qual também será responsável pelos pontos acumulados em sua carteira de habilitação, podendo, ainda, apresentar defesa prévia.

Parágrafo único. Todas as sanções aplicadas aos profissionais serão devidamente registradas e arquivadas nas pastas do setor de Recursos Humanos (para os profissionais contratados) ou na Secretaria (para os profissionais cedidos).

Art. 36 O COSC poderá rescindir o contrato de trabalho ou o termo de parceria por justa causa, desde que o motivo esteja previsto no artigo 842 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO SEÇÃO IX DOS PROFISSIONAIS

Art. 37 O COSC terá um(a) profissional (social media) que realizará a sua comunicação interna e externa da Organização, estabelecendo juntamente com a diretoria executiva os critérios e estratégias para comunicar as ações, responsabilidades e compromissos da equipe, bem como a interlocução com públicos externos para visibilidade da causa e propósito das ações. São competências desse profissional:

- a) Definir e dar visibilidade da comunicação interna;
- b) Definir linhas de ação da comunicação das postagens das redes sociais;
- c) Criar artes no Canva
- d) Definir a linha editorial
- e) Articulação com o pedagógico para entender as demandas e temas
- f) Articulação com o social para entender as demandas e identificar temas
- g) Pesquisas de referências e conhecimentos sobre o valor terceiro setor, assistência social, direitos e leis.
- h) Fazer fotos e vídeos
- i) Editar fotos e vídeos
- j) Realizar o planejamento estratégico anual de comunicação do COSC
- k) criar relatórios e portfólio dos projetos

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS SEÇÃO X DA CAPTAÇÃO E MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS

Art. 38 O COSC poderá receber recursos financeiros oriundos de fontes municipais, estaduais e federais, bem como por intermédio da organização de eventos, parcerias, campanhas e doações de pessoas físicas e jurídicas.

Art. 39 Os recursos recebidos deverão ser exclusivamente empregados na execução das atividades fins da organização.

Art. 40 O COSC poderá envolver todos os seus setores e equipes na captação de recursos (humanos, materiais e financeiros) necessários à realização de suas ações, autorizando, conforme as especificidades de cada área, a adoção das seguintes estratégias:

- a) Negociar parcerias para o financiamento contínuo ou temporário de ações;
- b) Negociar parcerias para a cessão de profissionais, espaços, bens ou serviços;
- c) Elaborar projetos para concorrer a editais de financiamento público ou privado;
- d) Realizar a mobilização de doadores por meio de busca ativa, seja presencialmente, virtualmente ou por telefone;
- e) Incentivar o trabalho voluntário, seja de forma individual ou em mutirões;
- f) Estimular doações espontâneas de recursos materiais;
- g) Estimular doações espontâneas de recursos financeiros;
- h) Organizar eventos e campanhas de captação de recursos.

Art. 41 Os eventos promovidos pelo COSC deverão ser previamente incluídos no calendário anual. Caso não estejam programados, deverão ser autorizados pela diretoria, no mínimo, com 3 (três) meses de antecedência, a fim de permitir os ajustes necessários e as providências nos setores envolvidos.

Art. 42 O COSC poderá contar com uma comissão de eventos ou, na ausência desta, poderá designar uma comissão interna para a organização geral do evento, a qual deverá ser composta por no mínimo 3 (três) colaboradores, preferencialmente do próprio setor ou unidade responsável pela sugestão do evento.

Art. 43 São atribuições da comissão responsável pela organização geral do evento:

- a) Levantar as necessidades físicas do evento, como espaço, móveis, equipamentos e materiais (próprios, cedidos e/ou alugados);
- b) Levantar as necessidades de recursos humanos (sejam internos ao COSC ou terceirizados);
- c) Estimar os custos financeiros necessários para a realização do evento;
- d) Negociar com financiadores e parceiros e/ou solicitar autorização da diretoria para financiamento próprio do COSC;
- e) Definir o cronograma de realização do evento;
- f) Designar as equipes de apoio e delegar responsabilidades;
- g) Estabelecer as escalas de trabalho;
- h) Organizar a divulgação do evento, em parceria com a Assessoria de Comunicação;
- i) Coordenar a montagem do evento;
- j) Coordenar a execução do evento;
- k) Coordenar a desmontagem do evento;
- l) Avaliar o evento, redigir relatório e prestar contas de sua realização.

Parágrafo Primeiro. As campanhas informativas ou de captação de recursos realizadas diretamente pelo COSC também serão consideradas eventos e deverão seguir os mesmos procedimentos estabelecidos nesta seção.

Parágrafo Segundo. Os colaboradores que forem designados para compor as comissões internas de organização geral deverão ser indicados ou autorizados pela diretoria. Cada colaborador poderá integrar no máximo duas comissões por ano, a fim de evitar sobrecarga de tarefas ou prejuízo às suas funções originais.

Parágrafo Terceiro. As campanhas de captação de recursos realizadas integralmente por parceiros, com o COSC figurando apenas como beneficiário, deverão ter seus contratos avaliados pela área de contratos, pela procuradoria jurídica e aprovados pela diretoria.

SEÇÃO XI

DA ASSESSORIA DE PROJETOS

Art. 44 O Departamento de Projetos é o setor encarregado de apoiar as diversas áreas da Associação na busca por parceiros financeiros (pessoas jurídicas) para suas iniciativas, elaborando projetos voltados a editais de financiamento, patrocínio ou fundos de apoio, sejam eles públicos ou privados.

Art. 45 São atribuições gerais da Assessoria de Projetos:

- a) Busca diária em sites e plataformas para inscrição em editais;
- b) Busca e inscrição em processos de aceleração de OSCs (capacitações e mentorias);
- c) Busca pela aquisição de selos e oportunidades de premiação;
- d) Auxílio no planejamento e execução de campanhas de captação;
- e) Auxílio na estruturação e escrita de projetos;
- f) Planejamento de contrapartidas junto da Comunicação (visando o segundo setor);
- g) Auxílio na idealização de objetivos à curto e médio prazo, perante a busca de parcerias;
- h) Busca por oportunidades de captação em fundos internacionais;
- i) Outras atividades que a direção enxergue como pertinentes à esta função.

CAPÍTULO VII

DOS SETORES

SEÇÃO XIII

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 46 O COSC contará com uma Diretoria Executiva e departamentos específicos para a gestão operacional e estratégica da Organização, reportando todas os planejamentos e decisões à Diretoria Estatutária.

Art. 47 Compete à Diretoria Executiva, representar administrativamente e tecnicamente a Organização em ações, eventos, comissões, espaços de garantia de direitos, fortalecendo a representatividade junto a estes setores. Elaborar em consonância com os colaboradores o planejamento estratégico/metodológico de cada departamento, coordenar e monitorar a execução, consolidando relatórios e devolutivas à Diretoria Estatutária da Organização. São atribuições do Diretor executivo:

- a) Planejamento e coordenação departamentos Social, Administrativo, pedagógico, Comunicação e Mobilização de Recursos;
- b) Planejamentos a médio/longo prazo com a área de gestão;
- c) Comunicação e articulação externa (expandir rede e âmbito de parcerias, gerar visibilidade, impacto municipal e regional)
- d) Planejamento estratégico anual;
- e) Elaboração e supervisão de projetos para editais e parcerias públicas;
- f) Elaborar estratégias para expansão de articulações e parcerias;
- g) Monitoramento e supervisão das atividades e desempenho de cada departamento;
- h) Coordenar processos seletivos para contratação de Recursos humanos;
- i) Avaliação para desligamento de colaboradores do quadro de RH;
- j) Suporte para atendimentos e acompanhamentos de média e alta complexidade (área social);
- k) Subsídios documentais e técnicos para a diretoria estatutária na tomada de decisões institucionais.

Compete ao coordenador administrativo as atribuições de coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas a: segurança patrimonial, arquivos, prestação de contas, pagamentos de fornecedores, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa.

Art. 48 Compete ao assistente administrativo as atribuições de receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, atualizar arquivos e cadastros, digitalização de documentos, gerenciar agendas, e-mails, notas fiscais, preparar a documentação necessária, controle de vencimentos de notas e documentação.

Art. 49 Compete ao auxiliar administrativo a atribuição de receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, atualizar arquivos e cadastros, digitalização de documentos, gerenciar agendas, e-mails, notas fiscais, preparar a documentação necessária, controle de vencimentos de notas e documentação.

Art. 50 Compete ao auxiliar administrativo II as atribuições de receber e responder chamadas telefônicas e digitalização de documentos.

Art. 51 Sem prejuízos das atribuições acima listadas, também compete ao setor administrativo:

- a) Realizar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal para as vagas disponibilizadas pela Associação;
- b) Gerir o Departamento Pessoal na realização de tarefas e atividades específicas que envolvem os funcionários, desde a sua contratação, pagamento de salários, transportes, férias, licença médica, 13º salário, impostos, organização de horários e afins;
- c) Organizar ações de desenvolvimento profissional, como cursos de atualização, formação continuada, palestras, workshops, entre outros;
- e) Garantir o cumprimento dos direitos dos profissionais, sejam os previstos na legislação trabalhista em vigor, sejam os estabelecidos especificamente nos contratos de trabalho e no acordo coletivo;
- f) Coordenar as ações de monitoramento dos profissionais, incluindo o controle de ponto e o cumprimento dos demais deveres previstos na legislação trabalhista em vigor e nos contratos de trabalho;
- g) Executar as eventuais sanções e processos de desligamento de profissionais;
- h) Realizar a recepção, o registro e o encaminhamento de colaboradores voluntários, monitorando suas atuações e finalizando os processos quando solicitado, tudo em conformidade com a legislação em vigor;
- i) Realizar a recepção, o registro e o encaminhamento de prestadores de serviço encaminhados pelo Poder Judiciário (medidas alternativas), monitorando suas atuações e finalizando os processos conforme as determinações de cada órgão judicial relacionado;
- j) Coordenar as ações de avaliação continuada dos profissionais, identificando os níveis de satisfação e o desempenho dos mesmos na conquista dos objetivos da Associação.

Art. 52 – Compete ao departamento social e psicossocial do COSC:

- a) As funções relacionadas ao atendimento familiar, efetuando matrículas, renovações e desligamentos;
- b) Os Atendimento aos pais e ou responsáveis;
- c) Fazer relatórios sociais acerca do atendimento de cada educando e sua família
- d) Realizar visita técnica e estudo social com as famílias atendidas pelo COSC;
- e) O planejamento anual para ações com as famílias;
- f) O planejamento e execução de reuniões mensais, grupo psicossocial e oficinas com as famílias;
- g) Participação nos cronogramas para atuação/contribuição em temas de encontros com as famílias e grupos psicossocial;
- h) Comunicação e articulação com a rede de proteção municipal na garantia de direitos;
- i) Encaminhamento de referências e contrarreferências (remotos ou presenciais);
- j) Atendimento de demandas na proteção social básica (prevenções);
- k) Atendimento de demandas de média e alta complexidade (ações intersetoriais);
- l) Visitas domiciliares;
- m) Preenchimento diário dos instrumentais de atendimentos;
- n) Processo de inserção de novos educandos;
- o) Rematrículas anuais/ preenchimento doc. Linha de Base;
- p) Atendimentos e acolhimentos individuais (presencial e remoto);
- q) Atendimento de demandas e articulação com departamento pedagógico;

- r) Participação em conselhos de direitos/comissões (CMAS/CMDCA) etc;
- s) Processamento de dados/lançamento de intervenções no sistema;

Art. 53 – Compete ao departamento pedagógico do COSC:

- a) Elaborar anualmente as propostas e planejamentos do ano vigente;
- b) Supervisão e planejamento de atividades e oficinas juntamente com educadores eicineiros;
- c) Instruir e proporcionar atividades e vivências;
- d) Devolutivas e registro dos planos de aula;
- e) Participar e acompanhar dos planejamentos e monitoramento das oficinas;
- f) Coordenar as oficinas segundo planejamento estabelecido;
- g) Realizar intervenções junto à área social para acompanhamento dos educandos e famílias;
- h) Relatórios mensais de atividades e de frequência dos educandos;
- i) Organização, manutenção e supervisão de salas, equipamentos e materiais necessários à realização das oficinas
- j) Participar/realizar ações, eventos, palestras, rodas de conversas com públicos internos e externos, visando o fortalecimento de pautas específicas e da causa da Organização;
- k) Substituir e representar a diretoria executiva, quando solicitado.
- l) Ministras oficinas específicas, conforme formação técnica/acadêmica;
- m) Preencher semanalmente/mensalmente os instrumentais específicos de monitoramento/indicadores, conforme orientação da coordenação;
- n) Participar e colaborar com temáticas específicas mensalmente das reuniões de monitoramento com a equipe;
- o) Formalizar a entrega dos produtos finais/resultados previstos no planejamento anual;
- p) Colaborar com a gestão no preenchimento mensal/períodico de instrumentais específicos do departamento e em tarefas da gestão, como listas nominais, subsídios para relatórios mensais e outras informações necessárias;

SEÇÃO XIV **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 54 O COSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, conforme o prazo estipulado no Termo de Fomento ou de Colaboração. Além disso, apresentará o Relatório Anual e o Anexo RP10 até o dia 31 de janeiro do ano subsequente à vigência da parceria (prestação de contas anual).

Art. 55 O COSC deverá demonstrar de maneira transparente a aplicação dos recursos públicos, evidenciando o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho aprovado antes da

liberação dos recursos. Caso contrário, as contas poderão ser consideradas irregulares, sujeitando o COSC a sanções administrativas.

Art. 56 Em casos excepcionais, a entrega da prestação de contas poderá ocorrer de forma diferente, conforme disposto no Termo de Fomento ou de Colaboração.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 57 Os casos omissos ao presente Regimento Interno serão resolvidos pela diretoria em conjunto com a presidência.

Art. 58 O presente Regimento Interno não tem caráter definitivo podendo ser alterado sempre que a diretoria considerar necessário, estando em conformidade com o Estatuto.

Tatuí/SP, 24 de janeiro de 2025.



CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SERVIÇOS À COMUNIDADE

JUVENAL MARQUES RODRIGUES
Presidente