

## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I**

#### **DA DENOMINAÇÃO, OBJETIVOS, FINALIDADES E ATUAÇÃO**

**Art. 1º** - A Associação para Prevenção e Recuperação Humana SOS Esperança e Vida é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, registrada no Cartório de Registro no livro das Sociedades Cíveis e Micro firmada, sob número de ordem 0.339, com a data de 05 de Junho de 1998, inscrito no CNPJ nº. 02.662.604/0001-29, atividade principal nº. 94.30-8-00, e constituída por um número ilimitado de associados e que tem por objetivo o acolhimento, tratamento e encaminhamento de indivíduos dependentes de substâncias psicoativas e suas famílias além da promoção de ações preventivas voltadas à comunidade local e em especial aos grupos de risco.

**Art. 2º** - Este regimento interno estabelece as normas de organização e funcionamento da SOS Esperança e Vida.

**Art. 3º** - A SOS Esperança e Vida tem por finalidade:

**I** - Atender os indivíduos que tem histórico de uso problemático de drogas e procuram ou são encaminhados pela rede de serviços oferecendo tratamento de qualidade;

**II** - Implementar plano terapêutico singular voltado ao indivíduo e sua família valendo-se de diversas estratégias de atenção ao usuário e respectivos familiares em suas peculiaridades socioculturais e emocionais;

**III** - Desenvolver programas de reinserção social dos assistidos e de seus familiares;

**IV** - Promover encontros com os profissionais da rede de atenção do município das áreas da saúde, educação e assistência social para ampliar repertório preventivo;

**V** - Estabelecer parcerias com as demais organizações do terceiro setor construindo ações em rede;

**VI** - Buscar envolver o segundo setor como alternativa de sustentabilidade e ampliação da responsabilidade social das empresas;

**VII** - Promover eventos no município sobre a temática do uso problemático de substâncias psicoativas.

**§ 1º** A Associação não se envolve em questões religiosas, político-partidárias ou quaisquer outras que não coadunem com seus objetivos institucionais de prevenção e tratamento;

**§ 2º** Para cumprir com os seus objetivos a Associação valer-se-á da rede de serviços do município.

### **TÍTULO II**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 4º** - A SOS Esperança e Vida tem a seguinte organização: Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Consultivo e Conselho Fiscal.

**§ 1º** - As competências da Diretoria Executiva, Conselho Consultivo e Fiscal estão descritas no Estatuto da Associação.

**Art. 5º** - O quadro social é composto por um número ilimitado de associados, pessoas jurídicas ou físicas maiores de 18 anos que por livre escolha contribuirão para o desenvolvimento dos objetivos da Associação.

**§ 1º** - O quadro social tem seus direitos e deveres descritos no Estatuto Social.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** - A Estrutura Orgânica Administrativa, bem como suas competências estão amplamente descritas no Estatuto Social e no Anexo I do presente Regimento.

## **TÍTULO IV** **DA ESTRUTURA ORGÂNICA OPERACIONAL**

### **CAPÍTULO I** **DO GESTOR ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º - Para a função de gestor da organização é necessário titulação de nível superior, conhecimentos específicos de gestão e é de sua competência:**

- I -** Definir equipe administrativa e técnica junto com os coordenadores;
- II -** Aprovar a avaliação dos funcionários;
- III -** Definir carga horária dos funcionários junto aos coordenadores;
- IV -** Definir plano salarial em conjunto com a Diretoria Executiva;
- V -** Representar a Associação em eventos e reuniões inclusive com o Poder Público;
- VI -** Contratar e demitir funcionários, com a anuência da Diretoria Executiva;
- VII -** Auxiliar os coordenadores técnico e administrativo na solução de possíveis problemas;
- VIII -** Autorizar isoladamente compras para as diversas atividades da Associação, limitadas a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por compra;
- IX -** Preparar a pauta para reuniões mensais de diretoria;
- X -** Manter contato constante com o Presidente colocando-o ciente das ações da Associação;
- XI -** Apresentar a prestação de contas para a Diretoria e Conselho Fiscal;
- XII -** Fazer reunião com os Coordenadores Técnico e Administrativo e participar das reuniões da equipe técnica quando solicitado;
- XIII -** Representar a Entidade quando da ausência do Presidente; desde que autorizado pelo Vice presidente;
- IX -** Aprovar os pagamentos lançados pelo Auxiliar Administrativo Financeiro, junto ao Presidente.

### **CAPÍTULO II** **EQUIPE ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º -** A Associação, para o exercício de suas funções, possui a seguinte estrutura operacional administrativa:

- I -** Coordenador Administrativo;
- II -** Auxiliar Administrativo/Financeiro;
- III -** Auxiliar de Escritório;
- IV -** Profissional de Serviços Gerais.

### **SEÇÃO I** **DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º - Para a função de coordenador administrativo é necessário titulação de nível superior e conhecimentos específicos de gestão e é de sua competência:**

- I -** Fazer a avaliação dos funcionários administrativos reportando os resultados ao gestor;
- II -** Representar a Entidade junto ao sistema bancário;
- III -** Buscar recursos para a manutenção da entidade;
- IV -** Orientar os serviços administrativo/financeiro;

- V - Cuidar da ordem, limpeza e manutenção do prédio;
- VI - Apresentar mensalmente a prestação de contas para o gestor;
- VII - Representar a Entidade quando da ausência do gestor;
- VIII - Manter contato constante com o gestor colocando-o ciente das ações administrativas;
- IX - Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras e outros.

## **SEÇÃO II**

### **DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Art. 10º - Para a função de auxiliar administrativo financeiro é necessário possuir ensino médio completo e experiência na área financeira e administrativa e é de sua competência:**

- I - Realizar o lançamento de todos os pagamentos (salários, encargos, impostos, serviços de terceiros, compras, dentre outros);
- II - Ter a guarda dos talonários de cheques;
- III - Manter em ordem e enviar ao escritório de contabilidade, todos os documentos da entidade;
- IV - Fazer escrituração das contas;
- V - Manter em ordem os documentos das prestações de contas das subvenções recebidas;
- VI - Fazer a prestação de contas das subvenções recebidas pelo Poder Público e entregá-las nos devidos prazos;
- VII - Manter atualizados todos os documentos necessários para funcionamento da Associação (Registro nos Conselhos, Licença de Funcionamento, Alvará do Corpo de Bombeiros, dentre outros);
- VIII - Emitir/Enviar correspondências e documentos como: Ofícios, Programas, Relatórios, Comunicados Gerais da Entidade referentes ao setor administrativo;
- IX - Controlar almoxarifado de material técnico, administrativo, limpeza e descartáveis;
- X - Efetuar as compras para as diversas atividades da Associação, desde que devidamente autorizadas pelo gestor e dentro dos limites estabelecidos pelo presente Regimento;
- XI - Manter sob sua guarda e responsabilidade o caixa interno da Entidade;
- XII - Manter sob sua guarda o prontuário dos funcionários;
- XIII - Orientar o trabalho da funcionária que executa os serviços gerais;
- XIV - Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras e outros.

## **SEÇÃO III**

### **DO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO/RECEPCIONISTA**

**Art. 11º - Para a função de auxiliar de escritório é necessário possuir ensino médio completo e experiência na área de relações com o público e é de sua competência:**

- I - Receber os indivíduos que procuram pelos serviços esclarecendo os procedimentos de inserção no programa;
- II - Marcar a triagem em dia e horário de disponibilidade da agenda;
- III - Confeccionar o cartão de identificação e agendamento;
- IV - Arquivar relatórios, programas, prontuários e outros;
- V - Controlar a agenda dos técnicos, marcando atendimentos e triagens;
- VI - Fazer a ficha de atendimento dos pacientes quando da triagem e mantê-la atualizada;
- VII - Receber e fazer ligações para os setores administrativos e técnicos sempre que solicitado;
- VIII - Distribuir diariamente os prontuários dos agendados na mesa dos técnicos;
- IX - Verificar no mínimo duas vezes ao dia o correio eletrônico, limpando os desnecessários e repassando aos demais responsáveis os e-mails pertinentes;
- X - Manter o Programa de Dados dos Usuários devidamente atualizado;
- XI - Auxiliar o funcionário administrativo/financeiro sempre que possível.

## **SEÇÃO IV**

### **DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 12º - Para a função de auxiliar de serviços gerais é necessário possuir ensino fundamental e experiência na área de limpeza e organização de ambientes e é de sua competência:**

- I -** Manter a limpeza e a ordem de todas as dependências da associação;
- II -** Verificar o estoque do material de limpeza, higiene e descartáveis e solicitar ao auxiliar administrativo/financeiro reposição;
- III -** Reportar ao superior imediato qualquer irregularidade encontrada.

## **CAPÍTULO III**

### **EQUIPE TÉCNICA**

**Art. 13º -** A Associação, para o exercício de suas funções, necessita no mínimo da seguinte composição de corpo técnico:

- I -** Coordenador Técnico;
- II -** Assistente Social;
- III -** Psicólogo;
- IV -** Técnico em Dependência Química;
- V -** Terapeuta Familiar.

## **SEÇÃO I**

### **DO COORDENADOR TÉCNICO**

**Art. 14º - Para o coordenador técnico é necessário possuir ensino superior completo e experiência com supervisão profissional e é de sua competência:**

- I -** Elaborar projetos e programas para a instituição e para editais externos;
- II -** Planejar e implementar eventos preventivos e Fóruns de discussão;
- III -** Representar a Entidade em eventos técnicos;
- IV -** Desenvolver estudos teóricos e efetivar procedimentos técnicos;
- V -** Acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela Entidade;
- VI -** Avaliar, intermediar e supervisionar internações e contatos com Comunidades Terapêuticas e equipamentos correlatos;
- VII -** Promover a articulação da entidade com a rede de atenção do município;
- VIII -** Responder pela ação da equipe técnica;
- IX -** Elaborar demonstrativo mensal de atividades da equipe técnica;
- X -** Realizar a avaliação funcional e técnica da equipe reportando os resultados ao Gestor;
- XI -** Manter contato constante com o Gestor colocando-o ciente das ações técnicas;
- XII -** Ministras Palestras;
- XIII -** Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras e outros.

## **SEÇÃO II**

### **DO ASSISTENTE SOCIAL**

**Art. 15º - Para A função de assistente social é necessário possuir ensino superior completo na área de Serviço Social, em curso devidamente registrado pelo MEC e possuir inscrição no conselho de classe e é de sua competência:**

- I -** Realizar a triagem de casos novos investigando histórico pessoal e de uso de substancias;

- II - Focalizar o sujeito em seu contexto sócio emocional e apresentar um estudo de caso a equipe;
- III - Colaborar na construção do Plano Terapêutico Singular junto à equipe;
- IV - Planejar, executar e avaliar com a equipe técnicas ações que assegurem a garantia de direitos do assistido;
- V - Avaliar e intermediar interações e fazer acompanhamento dos internos mantendo contato com as equipes;
- VI - Elaborar relatórios e anotar atendimentos e triagens no prontuário;
- VII - Realizar atendimento aos usuários individualmente e em grupo;
- VIII - Acompanhar familiares envolvidos na problemática dos usuários e sensibilizá-los a importância da participação no tratamento proposto pela equipe;
- IX - Trabalhar para prevenção da recaída e reorganização/reinserção;
- X - Participar de reuniões da equipe técnica focalizando as demandas socioculturais dos atendidos na construção de um modelo assistencial que contemple as demandas da população usuária;
- XI - Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas;
- XII - Participar de Conselhos Municipais;
- XIII - Ministras Palestras;
- XIV - Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras, visitas e outro.

### **SEÇÃO III DO PSICÓLOGO**

**Art. 16º - Para a função de psicólogo é necessário possuir ensino superior completo na área de Psicologia em curso reconhecido pelo MEC e possuir inscrição no conselho de classe e é de sua competência:**

- I - Realizar a triagem de casos novos investigando histórico pessoal e de uso de substâncias;
- II - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos e tratar ou encaminhar quando o serviço não oferece o suporte;
- III - Elaborar relatórios e anotar atendimentos e triagens no prontuário;
- IV - Colaborar na construção do Plano Terapêutico Singular junto à equipe;
- V - Efetuar atendimento psicoterápico e aconselhamento individual e em grupo;
- VI - Acompanhar familiares envolvidos na problemática dos usuários;
- VII - Trabalhar para prevenção da recaída e reorganização/reinserção;
- VIII - Participar de reuniões da equipe técnica focalizando as demandas psicoemocionais dos atendidos na construção de um modelo assistencial que contemple a realidade da população usuária;
- IX - Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas;
- X - Participar de Conselhos Municipais;
- XI - Ministras Palestras;
- XII - Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras, visitas e outros.

### **SEÇÃO IV DO TÉCNICO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA**

**Art. 17º - Para a função de técnico em dependência química é necessário possuir formação em cursos específicos voltados para aconselhamento em dependência química e é de sua competência:**

- I - Realizar a triagem de casos novos investigando histórico pessoal e de uso de substâncias;
- II - Elaborar relatórios e anotar atendimentos e triagens no prontuário;
- III - Construir com o assistido o plano de abstinência usando a ferramenta dos 12 passos;
- IV - Trabalhar para prevenção da recaída e reorganização/reinserção;

- V - Efetuar atendimento individual e em grupo;
- VI - Coordenar grupo de autoajuda (feminino e masculino);
- VII - Participar de reuniões da equipe técnica focalizando as demandas dos atendidos na construção de um modelo assistencial que contemple a realidade da população usuária;
- VIII - Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas;
- IX - Participar de Conselhos Municipais;
- X - Ministras Palestras;
- XI - Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras, visitas e outros.

#### **SEÇÃO V** **DO TERAPEUTA FAMILIAR**

**Art. 18º - Para a função de terapeuta familiar é necessário possuir ensino superior completo em curso devidamente registrado pelo MEC, possuir inscrição no conselho de classe e qualificação comprovada como terapeuta familiar e é de sua competência:**

- I - Realizar a triagem de casos novos investigando histórico pessoal e de uso de substâncias;
- II - Focalizar o sujeito em seu contexto familiar, sócio emocional e apresentar um estudo de caso a equipe;
- III - Colaborar na construção do Plano Terapêutico Singular junto à equipe;
- IV - Planejar, executar e avaliar com a equipe técnica ações que assegurem a garantia de direitos do assistido e sua família;
- V - Avaliar a dinâmica familiar e desenvolver estratégias terapêuticas com o sistema familiar e/ou conjugal;
- VI - Elaborar relatórios e anotar atendimentos e triagens no prontuário;
- VII- Realizar atendimento ao usuário de forma individual e em grupo familiar;
- VIII - Trabalhar os familiares envolvidos na problemática dos usuários e sensibilizá-los a importância da participação no tratamento proposto pela equipe;
- IX - Trabalhar para prevenção da recaída e reorganização/reinserção;
- X - Participar de reuniões da equipe técnica focalizando as demandas familiares dos atendidos na construção de um modelo assistencial que contemple a necessidade do sistema familiar;
- XI - Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas;
- XII - Participar de Conselhos Municipais;
- XIII - Ministras Palestras;
- XIV - Manter-se atualizado através de cursos, grupos de estudo, palestras, visitas e outros.

#### **CAPÍTULO IV** **DOS ESTAGIÁRIOS**

**Art. 19º - São atribuições da função de estagiário as seguintes atividades:**

- I - Preencher o Cadastro de Voluntário, assinar o Termo de Adesão, e quando aplicável assinar o contrato com a respectiva instituição de ensino;
- II - Elaborar relatórios de atividade, quando necessário;
- III - Estudar casos pertinentes à entidade, quando necessário;
- IV - Participar de reuniões com a equipe técnica, quando necessário;
- V - Reportar-se ao profissional da equipe responsável pela atividade desenvolvida.

#### **TÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DOS COLABORADORES**

**Art. 20º - Pagamento dos Salários:** O pagamento dos salários será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, porém fica a critério da Associação antecipar esta data.



**Parágrafo Único:** A antecipação do pagamento dos salários não significa mudança na data do pagamento.

**Art. 21º - Adiantamento Salarial:** A Associação não tem por prática conceder adiantamento salarial a seus funcionários.

**Art. 22º - Horas Extras:** As horas extras são vedadas e em casos de extrema necessidade serão definidas pelas coordenações técnica ou administrativa conforme o caso com anuência do gestor.

**Art. 23º - Ausências: I)** Serão abonadas as faltas ou horas não trabalhadas do (a) funcionário (a) por motivo de sua própria saúde ou quando necessitar assistir seus filhos menores de 14 (quatorze) anos em médicos, desde que devidamente comprovado, posteriormente, através de atestado médico. **II)** As faltas por motivos pessoais deverão ser solicitadas ao superior imediato que levará o assunto ao gestor a fim de deliberar acerca do abono.

**Parágrafo Único:** Não havendo a apresentação do atestado médico, a Associação poderá, a seu critério, solicitar que se compense a falta, bem como realize o respectivo desconto em folha de pagamento, sem prejuízos de eventuais sanções.

**Art. 24º - Férias:** O período de férias será de 30 (trinta) dias e definido pelo gestor em conjunto com o funcionário de forma a não prejudicar o bom funcionamento da entidade.

**Art. 25º - Horário de Trabalho:** Os funcionários devem cumprir seus horários de trabalho estipulados. Qualquer situação que envolva anormalidades no cumprimento do horário estipulado devem ser solicitadas/justificadas ao superior imediato.

**Art. 26º -** O intervalo para almoço (intervalo intrajornada) será realizado obrigatoriamente das 12 horas às 13 horas e neste período não haverá atendimentos e a entidade permanecerá fechada ao público.

**Art. 27º -** O uso de telefone e computador devem se restringir a assuntos relacionados ao trabalho desenvolvido. Para assuntos particulares o uso deve ser restrito e breve.

**Parágrafo único -** Não será permitido o uso do telefone da recepção por funcionário de outro setor devendo estes atenderem as ligações em outro aparelho.

## **TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO**

**Art. 28º -** O patrimônio da Associação está definido no Estatuto Social.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 29º -** Todo e qualquer documento que se refira aos funcionários deverá ficar arquivado no prontuário dos mesmos.

**Art. 30º -** A SOS deverá manter um caixa interno no setor financeiro para pequenas despesas, cujo valor não poderá exceder a R\$300,00 (trezentos reais) mensais.

**Art. 31º -** Outros casos serão discutidos pela Diretoria Executiva, Coordenação, e se for necessário, com os profissionais.

**Art. 32º** - As questões ou dúvidas oriundas de lacunas ou omissões deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva e Conselho Consultivo.

**Art. 33º** - O presente Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua assinatura e foi aprovado por unanimidade dos membros da Diretoria Executiva e Conselhos em reunião realizada em 21 / 08 / 2017 e somente poderá sofrer alterações em reuniões especialmente convocadas para tal fim com presença mínima de 2/3 dos membros da Diretoria e Conselhos.

Vinhedo, 21 de agosto de 2017



Isidório de Jesus Cepa  
Presidente