

**A PEQUENA CRUZADA DE SANTA THEREZINHA
DO MENINO JESUS**

REGIMENTO ADMINISTRATIVO

2021

A PEQUENA CRUZADA DE SANTA THEREZINHA DO MENINO JESUS

REGIMENTO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

Título I	Das Disposições Preliminares
Capítulo I.....	Da Instituição
Capítulo II.....	Dos Comitês
Capítulo III	Da Assistência em Serviço Social
Capítulo IV.....	Da Secretaria da Diretoria
Capítulo V.....	Da Gerência de Apoio
Título II	Da Organização da Gerência
Capítulo I.....	Da Organização Geral
Capítulo II.....	Da Chefia da Gerência de Apoio
Capítulo III.....	Do Serviço de Nutrição
Capítulo IV.....	Dos Serviços Gerais
Capítulo V.....	Do Almoxarifado
Título III	Da Assistência Social
Capítulo I	Da Assistência em Serviço Social
Título IV	Das Normas de Funcionamento
Capítulo I.....	Do Pessoal
Capítulo II.....	Do Calendário da Instituição
Capítulo III.....	Do Controle Orçamentário
Capítulo IV.....	Das Doações
Capítulo V.....	Das Atividades de Alimentação
Capítulo VI.....	Da Manutenção e Limpeza
Capítulo VII.....	Da Provisão de Materiais e Gêneros
Capítulo VIII.....	Do Controle de Acesso e Segurança
Capítulo IX.....	Das Atividades de Comunicação
Capítulo X.....	Das Atividades de Informática
Capítulo XI.....	Da Realização de Eventos
Capítulo XII.....	Da Capela
Título IV	Das Disposições Finais



A PEQUENA CRUZADA DE SANTA THEREZINHA DO MENINO JESUS

REGIMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

Da Instituição

Art. 1º - "A Pequena Cruzada de Santa Terezinha do Menino Jesus", fundada em 26 de junho de 1921, é uma entidade privada filantrópica, de caráter beneficente, confessional católica, que presta serviços de educação.

Art. 2º - A organização administrativa da Pequena Cruzada compreende:

- a) Direção Escolar;
- b) Gerência de Apoio;
- c) Assistência em Serviço Social;
- d) Comitês; e
- e) Secretaria da Diretoria.

§ 1º - A Direção Escolar, responsável pelo Centro Educacional, tem a organização administrativa estabelecida no Regimento Escolar.

§ 2º - A Gerência de Apoio e a Assistência em Serviço Social têm a organização administrativa estabelecida neste Regimento.

Art. 3º - Este regimento complementa o Estatuto Social da Pequena Cruzada, de modo a assegurar a administração e o funcionamento eficazes da Instituição, em acordo com as normas legais vigentes.

Capítulo II

Dos Comitês

Art. 4º - Os Comitês têm por finalidade assessorar a Diretoria, a partir da experiência pessoal de seus integrantes, sendo constituídos por decisão do Presidente.

Art. 5º - Para atender sua finalidade, os Comitês têm por objetivo geral:

- a) O provimento de conhecimento especializado;
- b) O auxílio na orientação estratégica da Pequena Cruzada;
- c) A orientação quanto a procedimentos e práticas de gestão;
- d) A intermediação de parcerias com instituições, órgãos governamentais e empresas privadas;
- e) A supervisão na execução de projetos e programas.



§ 1º - Quando da constituição do Comitê, o Presidente definirá a área de atuação e os objetivos específicos a serem atingidos.

§ 2º - Os Comitês, ligados diretamente ao Presidente, recebem apoio administrativo da Secretaria da Diretoria.

Capítulo III

Da Secretaria da Diretoria

Art. 6º - A Secretaria da Diretoria tem por finalidade prover o apoio administrativo aos membros da Diretoria e dos Comitês.

Art. 7º - Para atender sua finalidade, a Secretaria da Presidência tem por objetivos:

- a) A gestão do arquivo da documentação de lavra do Presidente;
- b) O controle de atendimento dos prazos de cadastros legais e suas renovações;
- c) A compatibilização da agenda pessoal do Presidente com o calendário da instituição;
- d) A aceitação e coordenação de eventos externos nas instalações da Pequena Cruzada;
- e) O uso adequado e a preservação da Capela;
- f) O atendimento das necessidades administrativas dos Comitês.

§ único - A Secretaria da Diretoria, ligada diretamente ao Presidente, recebe apoio administrativo e suporte financeiro da Gerência de Apoio.

Capítulo IV

Da Gerência de Apoio

Art. 8º - A Gerência de Apoio tem por finalidade prover, de forma direta ou indireta, todo o apoio administrativo e financeiro necessário ao Centro Educacional Pequena Cruzada - CEPC, para que essa unidade possa prestar, com qualidade e eficiência, os serviços educacionais que lhe são atribuídos no Regimento Escolar.

Art. 9º - Para atender sua finalidade, a Gerência de Apoio tem por objetivos:

- a) A satisfação das necessidades do CEPC, de forma oportuna e eficaz;
- b) A conformidade com as normas de certificação junto ao MEC – CEBAS;
- c) As melhores práticas de gestão administrativa;
- d) A observância das normas públicas de contabilidade e controle financeiro;
- e) A preservação da autonomia e a autossustentação financeira da Instituição.

Capítulo V

Da Assistência em Serviço Social

Art. 10º - A Assistência em Serviço Social tem por finalidade assegurar o trato da educação, no âmbito do CEPC, como política social comprometida com a garantia de direitos básicos; contribuir para fazer da educação uma efetiva prática de inclusão social; e prover apoio assistencial aos alunos e seus familiares.



§ único - A Assistência em Serviço Social, ligada diretamente à Presidência, recebe apoio administrativo e suporte financeiro da Gerência de Apoio.

Art. 11 - À Assistente em Serviço Social compete:

- a) prover apoio de serviço social aos alunos e familiares, de modo a contribuir para redução das situações de vulnerabilidade social;
- b) elaborar a proposta de plano de atendimento do CEPC, assegurando a inclusão das atividades complementares de caráter assistencial;
- c) formular e aplicar os critérios de seleção de bolsas escolares, conduzindo as avaliações socioeconômicas dos alunos e seu entorno familiar;
- d) conduzir o processo de admissão das crianças no CEPC, em coordenação com a Direção Escolar;
- e) desenvolver programas de apoio aos alunos bolsistas, de modo a garantir a permanência na escola, como o acesso ao uniforme, material didático e escolar;
- f) atuar para o estabelecimento de parcerias e o desenvolvimento de projetos que contribuam para a formação integral dos alunos matriculados, a convivência em âmbito educacional e o fortalecimento de suas ligações familiares;
- g) atuar na ligação e atendimento aos órgãos públicos, em especial os que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, e parceiros institucionais;
- h) garantir a inclusão dos alunos e familiares no acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos, por meio de informações, orientações e encaminhamentos;
- i) prestar atendimento individualizado às famílias das crianças e adolescentes, realizando os devidos encaminhamentos para a rede socioassistencial, quando proceder;
- j) traçar propostas que possam fazer frente à questão social, expressa pelas crianças e suas famílias no interior da escola, como desemprego e subemprego, baixa-renda, habitações inadequadas e outros.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA GERÊNCIA

Capítulo I

Da Organização Geral

Art. 12 - A organização administrativa da Gerência de Apoio compreende:

- a) Chefia da Gerência de Apoio;
- b) Serviço de Alimentação;
- c) Serviços Gerais; e
- d) Almojarifado.



Capítulo II

Da Chefia da Gerência de Apoio

Art. 13 - A Gerência de Apoio está a cargo de um Gerente, que zela pelo funcionamento administrativo e é responsável pelo cumprimento das normas legais pertinentes.

Art. 14 - O Gerente, devidamente habilitado e credenciado para o exercício de suas funções, será investido na sua função pelo Presidente de "A Pequena Cruzada de Santa Terezinha do Menino Jesus".

§ único - Ao Gerente serão especificamente delegadas as atribuições necessárias para o exercício das atividades, respondendo perante a Diretoria da Pequena Cruzada pela conformidade no seu cumprimento.

Art. 15 - Ao Gerente compete:

- a) cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- b) prover apoio administrativo e cooperar proativamente para que se concretizem os objetivos educacionais do CEPC;
- c) cuidar dos cadastros da instituição junto aos órgãos governamentais;
- d) exercer o controle orçamentário;
- e) zelar pelo atendimento dos requisitos de certificação CEBAS, nos aspectos contábeis;
- f) responder pelos processos contábeis e financeiros da Pequena Cruzada;
- g) assessorar a Diretoria na formalização e na execução de contratos de locação de espaços;
- h) gerenciar o recebimento e destinação de doações;
- i) cuidar dos assuntos de pessoal da Pequena Cruzada;
- j) zelar pela segurança física das instalações;
- k) administrar as atividades de informática e os serviços de comunicação;
- l) supervisionar as atividades dos funcionários da Gerência;
- m) determinar penalidades disciplinares aos funcionários da Gerência e aplicá-las de acordo com este Regimento e com a Consolidação das Leis do Trabalho;
- n) selecionar e indicar para contratação profissionais devidamente habilitados ou propor suas dispensas, quando necessário;
- o) proceder à investidura funcional do pessoal da Gerência; e
- p) supervisionar o serviço de alimentação, os serviços gerais e o almoxarifado.

Capítulo III

Do Serviço de Alimentação

Art. 16 - O setor de Serviço de Alimentação, chefiado por profissional habilitado, tem por finalidade prover a plena atenção nutricional aos alunos matriculados.

§ único - O Serviço de Alimentação será supervisionado, na qualidade de Responsável Técnico, por profissional habilitado em nutrição, devidamente credenciado pelo órgão competente.

Art. 17 - Ao Encarregado do Serviço de Alimentação compete:

- a) administrar os serviços de alimentação como um todo;
- b) acompanhar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional dos alunos;
- c) seguir os cardápios aprovados pelo Gerente de Apoio;
- d) definir as necessidades de alimentos e cuidar de sua obtenção oportuna, armazenagem adequada e consumo em conformidade com as normas de nutrição;
- e) supervisionar a confecção das refeições;
- f) coordenar a distribuição da alimentação nos refeitórios;
- g) zelar pela limpeza e higiene das instalações e do pessoal envolvido;
- h) promover a redução das sobras, restos e desperdícios;
- i) destinar os excessos de alimentos e condimentos de acordo com as normas legais.

Capítulo IV

Dos Serviços Gerais

Art. 18 - O setor de Serviços Gerais, chefiado por profissional habilitado, tem por finalidade assegurar o funcionamento e preservação das instalações da Pequena Cruzada, de modo eficiente e com elevados padrões de limpeza e higiene, além de assegurar a segurança dos espaços.

Art. 19 - Ao Encarregado dos Serviços Gerais compete:

- a) zelar pelas instalações como um todo da Pequena Cruzada;
- b) supervisionar os serviços de limpeza e de arrumação de espaços;
- c) exercer o controle de consumo dos serviços públicos;
- d) fiscalizar o atendimento das exigências de prevenção de incêndio;
- e) fiscalizar a adequação das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- f) assegurar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e instalações;
- g) acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção;
- h) assegurar a ocupação e utilização correta dos vestiários dos funcionários;
- i) zelar pelas condições de higiene dos banheiros dos alunos e dos funcionários;
- j) administrar a coleta e destinação de excessos e lixo;
- k) zelar pela segurança física das instalações.

Capítulo V

Do Almoxarifado

Art. 20 - O setor de Almoxarifado tem por finalidade o recebimento, estocagem e fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento e à preservação das instalações da Pequena Cruzada, exceto o material de caráter educacional.

§ único - O material de caráter educacional será administrado pela Secretaria Escolar, excetuado o processo de aquisição.

Art. 21 - Ao Encarregado do Almoxarifado compete:

- a) exercer o controle de inventário dos bens patrimoniais;

- b) conhecer as necessidades de material de consumo e gêneros alimentícios, assegurando a preservação dos estoques mínimos requeridos;
- c) identificar as necessidades e promover as aquisições de rotina, inclusive do material educacional;
- d) controlar o recebimento, a estocagem e o fornecimento do material de consumo e dos gêneros alimentícios;
- e) administrar o recebimento das doações de gêneros e sua incorporação aos estoques.

Título III

Das Normas de Funcionamento

Capítulo I

Do Pessoal

Art. 22 - Os funcionários da Pequena Cruzada integram a Comunidade Escolar do CEPC, constituída por seus alunos e entorno familiar e por todos aqueles que participam das atividades da instituição, quer direta ou indiretamente, em caráter permanente ou eventual.

§ único - Na qualidade de integrantes da Comunidade Escolar, os funcionários da Gerência exercerão suas atividades de forma participativa no processo educativo, com atitudes e comportamentos que possam servir de exemplo e motivação para os alunos e zelarão pelas condições de segurança dos mesmos.

Art. 23 - Os funcionários da Pequena Cruzada seguirão as normas e princípios constantes do Código de Ética da Pequena Cruzada.

Art. 24 - São direitos dos funcionários:

- a) ser respeitado na sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos, sem sofrer qualquer tipo de discriminação;
- b) participar de atividades promovidas pela Pequena Cruzada, para seu aprimoramento profissional e para seu entretenimento;
- c) tomar conhecimento das normas disciplinares e administrativas;
- d) férias regulamentares de acordo com a programação da instituição.

Art. 25 - São deveres dos funcionários:

- a) cumprir seu horário de trabalho e o calendário da instituição;
- b) ser assíduo e pontual;
- c) usar o uniforme determinado pela instituição e o crachá de identificação;
- d) apresentar-se sempre de cabelo arrumado, barba feita, uniforme limpo e passado, sapatos limpos, não sendo permitido o uso de bonés;
- e) não utilizar o celular para assuntos particulares durante o cumprimento de suas tarefas;
- f) manter a disciplina, ordem e organização do ambiente em que estiver atuando e nas demais dependências da Instituição;



8

- g) executar, com presteza e eficiência, as atividades e ações sob sua responsabilidade;
- h) cooperar nas tarefas comuns e na eventualidade de falta de funcionários;
- i) comparecer às formações, reuniões e convocações extraordinárias;
- j) zelar pela imagem da Instituição, dentro e fora dela;
- k) tratar com cordialidade e respeito todas as pessoas da comunidade escolar;
- l) contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio escolar;
- m) atuar de forma responsável e comprometida com o bem-estar da comunidade escolar.

Art. 26 - É vedado aos funcionários:

- a) fazer qualquer tipo de proselitismo;
- b) promover campanha política partidária ou ideológica em favor de alguém, partido político, instituição, movimento ou tendência, em qualquer período;
- c) comercializar qualquer produto nas dependências da Instituição;
- d) abordar problemas pessoais ou alheios no ambiente de trabalho;
- e) fazer-se acompanhar de pessoas estranhas sem a devida autorização;
- f) ausentar-se da Instituição para assuntos pessoais, exceto durante o horário de almoço;
- g) fumar, usar bebidas alcoólicas, usar ou comercializar substâncias tóxicas proibidas por lei;
- h) promover jogos de azar, fazer coletas de recursos, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, organizar excursões ou afixar cartazes;
- i) promover ou participar de brigas ou desordens dentro ou nas imediações da escola;
- j) desrespeitar as normas de boa conduta, segundo os preceitos éticos e morais;
- k) comportar-se de modo inadequado em locais públicos, quando usando o uniforme da instituição.

Art. 27 - Os funcionários da Pequena Cruzada serão contratados mediante autorização individual do Presidente, em faixa salarial compatível com o mercado do Rio de Janeiro e qualificação profissional adequada ao cargo correspondente.

§ único - Será conduzida uma avaliação semestral, em maio e novembro, quanto ao desempenho e atitude dos funcionários, pelo Diretor Escolar e pelo Gerente, a ser apresentada ao Presidente como subsídio para a manutenção do vínculo contratual.

Art. 28 - A folha salarial será organizada de acordo com os Regimentos Escolar e Administrativo, devendo permitir o conhecimento dos custos de pessoal, de forma agregada pelas unidades administrativas.

Art. 29 - A Gerência de Apoio será responsável por todo o trato do assunto de pessoal, cabendo-lhe a montagem e guarda dos arquivos individuais, a conformidade com a legislação e a garantia dos devidos direitos trabalhistas.

Art. 30 - Os contratos individuais seguirão modelo único, com cláusulas específicas sobre o regime de trabalho, horário de permanência na Pequena Cruzada e carga horária, conforme aplicável.



Art. 31 - A entrada e saída dos funcionários serão controladas por sistema automatizado, devendo mensalmente a Diretora Escolar e o Gerente apor suas assinaturas em modelo próprio de registro, de modo a assegurar o conhecimento e controle necessários.

§ único - As faltas e atrasos serão registrados e apontados quando ocorrerem, diretamente aos funcionários pelo responsável do setor, e ensejarão os correspondentes descontos salariais, quando devidos.

Art. 32 - Os funcionários deverão trajar o uniforme fornecido pela Pequena Cruzada e portar permanentemente o respectivo crachá de identificação.

§ único - Os equipamentos básicos de proteção individual são considerados de uso obrigatório quando do desempenho das atividades funcionais.

Art. 33 - Os filhos dos funcionários terão assegurada matrícula e bolsa escolar integral, desde que atendam as normas de ensino e de comportamento previstas no Regimento Escolar, de acordo com a legislação em vigor.

Capítulo II

Do Calendário da Instituição

Art. 34 - O horário normal de funcionamento da Pequena Cruzada será das 7h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, observadas as datas feriadadas de caráter oficial e religioso.

Art. 35 - A Pequena Cruzada, como um todo, observará o Calendário Escolar, aprovado pelo Presidente, no qual serão estabelecidos os dias e as etapas letivas, as férias escolares, os recessos, os feriados e dias santos e as comemorações.

§ único - A proposta de calendário deverá ser apresentada ao Presidente até 60 (sessenta) dias antes do término do ano em curso.

Art. 36 - As férias regulamentares dos funcionários, exceto o corpo docente, serão gozadas segundo programação consolidada pela Gerência e apresentada ao Presidente antes do início do ano letivo.

§ 1º - As férias regulamentares dos membros do corpo docente serão gozadas no mês de janeiro subsequente ao preenchimento do respectivo período aquisitivo.

§ 2º - Na programação de férias deverá ser considerado que os meses de recesso escolar serão utilizados para as ações de manutenção, limpeza e arrumação que interferem nas atividades escolares.

Capítulo III

Do Controle Orçamentário

Art. 37 - O planejamento anual, a ser aprovado pelo Presidente em até 30 (trinta) dias antes do início do ano, estabelecerá os valores de referência para as receitas e despesas, em grandes aglomerados, devendo ser buscada e mantida a plena autonomia financeira.

§ 1º - A receita será agrupada em locações de espaço, anuidades escolares, rendas de eventos e doações.



§ 2º - A despesa será agrupada em gastos de pessoal, serviços públicos, alimentação e custos de funcionamento.

§ 3º - Visando à elaboração do planejamento anual, o valor do índice de reajuste das anuidades deverá ser proposto ao Presidente em até 90 (noventa dias) antes do término do ano em curso.

§ 4º - Na concessão de bolsas escolares e benefícios complementares, além do atendimento ao prescrito no Regimento Escolar, deverá ser observado o valor de receita necessário e suficiente para o equilíbrio financeiro da Pequena Cruzada.

Art. 38 - A Pequena Cruzada disporá de um plano de contas, elaborado conforme as normas legais e que permita o atendimento dos requisitos de certificação determinados pelo MEC.

§ único - O controle mensal de receitas e despesas será exercido a partir do plano de contas e apresentado ao Presidente até o quinto dia do mês subsequente.

Art. 39 - O mapa de acompanhamento dos gastos com pessoal deverá discriminar a folha salarial líquida, o recolhimento de contribuições e impostos e os repasses de empréstimos consignados.

Art. 40 - O mapa de acompanhamento de anuidades deverá permitir a identificação dos pagamentos efetuados e das inadimplências em curso, distribuídos pelas categorias de bolsas concedidas.

§ único - Os responsáveis pelos alunos inadimplentes deverão ser alertados quanto aos atrasos, após 10 (dez) dias do vencimento, por anotação anexa à agenda escolar; após 20 (vinte) dias de atraso, por notificação individual por meio eletrônico; e após 30 (trinta) dias do vencimento, por convocação para comparecimento imediato na Pequena Cruzada.

Art. 41 - A movimentação financeira, em espécie, no âmbito da Pequena Cruzada, deverá ser restringida ao máximo possível, sendo obrigatório que o recebimento de anuidades, de aluguéis e de receita de eventos ocorra exclusivamente por depósito bancário.

§ único - As despesas miúdas que requeiram dinheiro em espécie ficarão sob responsabilidade direta do Gerente.

Capítulo IV

Das Doações

Art. 42 - Todas as doações recebidas na Pequena Cruzada – em pecúnia, em materiais ou em serviços - serão processadas, controladas e destinadas pelo Gerente de Apoio, segundo orientações do Presidente.

Art. 43 - Os Contribuintes da Pequena Cruzada serão identificados individualmente, sempre que possível, e receberão, de ofício, informações sobre a finalidade e aplicação das contribuições efetuadas.

§ único - As doações em pecúnia somente serão recebidas mediante depósito bancário identificado, não sendo aceitas doações anônimas.



Art. 44 - As doações destinadas ao custeio de bolsas escolares serão distribuídas em função da aferição efetuada no perfil socioeconômico dos alunos, após aprovação pelo Presidente, caso a caso.

Art. 45 - As doações de material didático ou material de apoio ao ensino serão repassadas em função do perfil socioeconômico dos alunos, conforme regras estabelecidas pelo Presidente.

Art. 46 - As doações de gêneros para a instituição serão contabilizadas de forma quantitativa e financeira pelo Serviço de Alimentação, em modelo próprio, com consolidação mensal, para a adequada inclusão nos processos contábeis, sendo vedado seu repasse.

§ único - As doações em gêneros destinadas aos alunos serão repassadas diretamente, por intermédio da Assistência em Serviço Social.

Art. 47 - Aos doadores, será sempre franqueado o conhecimento da destinação e da aplicação da doação efetuada.

Art. 48 - A documentação de doações, para fins de divulgação externa, dependerá de apreciação caso a caso, a ser levado ao Presidente, devendo haver especial atenção com os direitos de imagem e com os canais e formas a serem utilizados.

§ único - Em todos os casos, deverá haver anuência prévia do doador para a divulgação externa.

Capítulo V

Das Atividades de Alimentação

Art. 49 - As atividades de alimentação serão orientadas para o provimento de nutrição adequada dos alunos matriculados em tempo integral, devendo ser oferecidas três refeições: colação, almoço e lanche.

§ único - O cardápio, de periodicidade semanal, será confeccionado pelo Responsável Técnico pela nutrição, conforme as normas e princípios legais, e aprovado pelo Gerente de Apoio.

Art. 50 - Como benefício adicional, será ofertado almoço aos funcionários da instituição, sem custos, em refeitório próprio, devendo o cardápio ser o mais próximo possível do aprovado para os alunos.

Art. 51 - Os horários das refeições serão estabelecidos em comum acordo do Serviço de Alimentação com a Direção Escolar e divulgados em quadro de aviso.

§ único - Fora dos horários estabelecidos, é vedado o fornecimento de qualquer alimentação aos alunos e funcionários.

Art. 52 - O Serviço de Alimentação disciplinará o acesso aos refeitórios e exigirá o uso adequado dos uniformes pelo pessoal que manipula os alimentos.

Art. 53 - O controle dos alunos, nos atos de acesso, de servir, de distribuição pelas mesas, de retorno de material e de saída do refeitório, será efetuado pelo Inspectores Escolares.

Art. 54 - É vedado o acesso à cozinha de pessoas estranhas aos serviços ali executados.

Art. 55 - Será estabelecido um controle mensal de alimentos adquiridos, dos recebidos em doação, bem como dos consumidos, em termos de quantidades e de valores.

§ único - Deverá haver um controle em tempo real dos alimentos estocados, com especial atenção para os prazos de validade.

Art. 56 - A destinação de excessos alimentares e de lixo orgânico seguirá as normas sanitárias em vigor.

Capítulo VI

Da Manutenção e Limpeza

Art. 57 - Será estabelecido um programa de manutenção compreensivo, abrangendo todos os equipamentos da Pequena Cruzada, com definição de forma de execução, periodicidade e custos envolvidos, detalhando as ações preventivas necessárias.

§ 1º - As atividades de manutenção preventiva ou corretiva contratadas a terceiros serão sempre acompanhadas por funcionário da Pequena Cruzada.

§ 2º - Será emitido um relatório mensal das atividades executadas pelo Encarregado de Serviços Gerais, no qual será aposta a assinatura do Gerente, para fins de acompanhamento e controle.

§ 3º - Nos casos exigidos por prescrições legais, a manutenção será contratada para execução por firmas especializadas, devidamente credenciadas.

Art. 58 - É vedada a instalação de equipamentos elétricos sem a devida autorização do Encarregado de Serviços Gerais.

Art. 59 - Será dada especial atenção às necessidades de limpeza dos espaços destinados aos alunos, em particular os banheiros, cabendo à Direção Escolar, por intermédio dos Inspectores Escolares, exercer a fiscalização das condições sanitárias.

§ 1º - Os Inspectores Escolares orientarão os alunos, continuamente, para a necessidade de preservar a limpeza e as condições sanitárias das instalações, de modo a educá-los quanto às suas responsabilidades como usuários dos espaços a eles destinados.

§ 2º - Caberá aos Inspectores Escolares manter a ordem e a arrumação das salas de aula.

Art. 60 - A limpeza das áreas envolvidas com a alimentação dos alunos e funcionários será de responsabilidade do Serviço de Alimentação, que seguirá as normas técnicas pertinentes.

Art. 61 - Os vestiários dos funcionários, masculino e feminino, terão um responsável cada, como encargo colateral, a quem caberá manter a ordem e arrumação, informando ao Encarregado de Serviços Gerais as ocorrências e irregularidades.



Capítulo VII

Da Provisão de Materiais e Gêneros

Art. 62 - As atividades relacionadas com a provisão de materiais serão organizadas segundo os grupos de material permanente, material de consumo e gêneros.

Art. 63 - O material de caráter permanente será inventariado anualmente, etiquetado e listado por compartimento onde se localiza, sendo vedada sua remoção dos locais a que se destina sem o conhecimento e assentimento do Encarregado do Almoxarifado.

§ 1º - As aquisições de material permanente que excedam o valor de cinco salários-mínimos devem ser submetidas previamente ao Presidente pelo Gerente.

§ 2º - A baixa de material permanente deverá ser precedida de avaliação de serventia e, se de valor expressivo, ser comunicada ao Presidente.

Art. 64 - O material de consumo será controlado de forma contínua, com registro de aquisições, entrada, fornecimento e destinação de excessos.

§ único - As compras de material de consumo, dentro dos limites de gasto rotineiro mensal, serão autorizadas pelo Gerente, que submeterá ao Presidente os pagamentos consequentes.

Art. 65 - O material de consumo, excetuado o material escolar, será armazenado de forma concentrada, em espaço único para tal destinado, sob responsabilidade do Encarregado do Almoxarifado.

§ único - O material escolar será armazenado em espaço próprio e controlado pela Secretaria Escolar.

Art. 66 - Os gêneros serão controlados de forma contínua, com registro de aquisições, entrada, fornecimento e destinação de excessos.

§ 1º - As compras de gêneros, dentro dos limites de gasto rotineiro mensal, serão submetidas pelo Encarregado da Alimentação ao Gerente, que as autorizará e submeterá ao Presidente os pagamentos consequentes.

§ 2º - Os gêneros serão armazenados em espaços adequados ao tipo, secos e molhados, sob controle do Encarregado do Almoxarifado e supervisão do Responsável Técnico pela nutrição.

Capítulo VIII

Do Controle de Acesso e Segurança

Art. 67 - O sistema de controle de acesso e permanência dos alunos será operado pela Direção Escolar, que informará à Gerência as necessidades advindas do seu uso.

§ único - Os Inspectores Escolares, assim designados pela Direção Escolar, exercerão a presença e controle físico no portão de acesso ao CEPC, no horário das 7h19h.

Art. 68 - O sistema de controle de ponto dos funcionários será operado pela Gerência, que compartilhará as informações com a Direção Escolar.

Art. 69 - O acesso dos responsáveis pelos alunos será autorizado após identificação e confirmação junto à Secretaria Escolar.

Art. 70 - O acesso de pessoas estranhas à instituição somente será autorizado após identificação e assentimento do funcionário procurado pelo visitante.

Art. 71 - O sistema eletrônico de segurança compreenderá três subsistemas: vigilância, monitoramento e alarme.

§ 1º - O subsistema de vigilância deverá prover a cobertura do perímetro externo da instituição, estando voltado para segurança física, em especial nos períodos sem atividades escolares;

§ 2º - O subsistema de monitoramento deverá prover cobertura dos espaços utilizados pelos alunos, quando fora das salas de aula, de modo a colaborar para o controle comportamental dos mesmos;

§ 3º - O subsistema de alarme deverá assegurar a ausência de elementos estranhos em áreas selecionadas, contribuindo para a segurança física dos espaços.

Art. 72 - O sistema de segurança será mantido e operado pelos Serviços Gerais, com informações compartilhadas, em tempo real, mediante uma rede de dados e acesso por celular, conforme estabelecido pelo Gerente.

§ único - O Encarregado de Serviços Gerais deverá verificar diariamente os registros do período noturno, para conhecimento e controle.

Art. 73 - No intervalo das 19h às 7h, e aos sábados, domingos e feriados, haverá um serviço de vigia, que tomará conta das instalações como um todo e exercerá o controle de entrada e saída, mediante presença física itinerante e utilização do painel de monitores dos subsistemas de vigilância e alarme.

§ único - Em qualquer hipótese de ocorrência de intrusão, o vigia deverá acionar o Plantão Policial (190), o Lagoa Presente, o Alerta Fonte, o Encarregado de Serviços Gerais e o Gerente.

Capítulo IX

Das Atividades de Comunicação

Art. 74 - A comunicação social da Pequena Cruzada será dirigida para os públicos internos e externos de interesse para as atividades desenvolvidas e será orientada pela Presidência, por intermédio de um Plano de Comunicação Social.

Art. 75 - Os públicos internos são os integrantes da Comunidade Escolar, como definida no Regimento Escolar, e a comunicação deve ser orientada para a divulgação oportuna e contínua das ações em curso, conhecimento das normas regulamentares e atendimento ao direito de acesso à informação.

Art. 76 - A comunicação com os públicos externos (pessoas físicas ou jurídicas) tem o objetivo de tornar a Pequena Cruzada conhecida da sociedade, dando transparência ao trabalho realizado pela instituição, além de atrair o interesse de parcerias e acordos de

cooperação com empresas, pessoas físicas e voluntários dispostos a contribuir para a manutenção e o desenvolvimento do Centro Educacional Pequena Cruzada.

Art. 77 - A divulgação de informações sobre a instituição e suas atividades a órgãos e pessoas estranhas à Comunidade Escolar somente poderá ocorrer pelo pessoal e canais que e quando assim forem autorizados pela Presidência.

§ único - O uso de imagem e dados dos alunos nas divulgações pelas redes sociais da instituição e pelo site é autorizada pelos responsáveis dos alunos no contrato de prestação de serviços assinado no ato da matrícula do estudante.

Art. 78 - Os dados cadastrais dos alunos e seu entorno familiar são de uso exclusivo da Pequena Cruzada, sendo vedada sua divulgação ou apropriação pelos responsáveis por seu uso, não estando autorizado o compartilhamento com outras instituições sem autorização específica da Presidência.

Art. 79 - O site www.pequenacruzada.org.br e as redes sociais oficiais da Pequena Cruzada serão de responsabilidade direta da comunicação social, mediante supervisão da Presidência.

Art. 80 Toda a comunicação, por e-mail, de caráter externo ou interno, somente poderá ser feita com os endereços funcionais, dentro do domínio da Pequena Cruzada, em acordo com os Regimentos Escolar e Administrativo.

§ único - Cabe ao Gerente estabelecer, alocar e fiscalizar o uso de e-mail no âmbito da Pequena Cruzada, bem como assegurar o registro do domínio.

Art. 81 - Serão providos telefones funcionais para a Secretária da Presidência, para a Diretora Escolar, para a Secretária Escolar, para o Gerente, para a Assistente Social e para o Vigia, este quando em serviço.

Art. 82 - Serão utilizados intercomunicadores funcionais para as necessidades de comunicação interna, sob supervisão da Gerência de Apoio.

Capítulo X

Das Atividades de Informática

Art. 83 - As funcionalidades de informática no âmbito da Pequena Cruzada serão consideradas agrupadas em atividades de ensino, de gerência financeira e administrativas.

Art. 84 - As atividades de ensino serão de responsabilidade da Direção Escolar, que estabelecerá regras específicas de acesso, uso e alocação de equipamentos.

§ único - Deverá ser dada especial atenção à privacidade dos dados dos alunos, cujo acesso deverá ser limitado à absoluta necessidade de conhecer.

Art. 85 - As atividades de gestão financeira serão de responsabilidade da Gerência de Apoio, que estabelecerá regras específicas de acesso, uso e alocação de equipamentos.

§ único - Deverá ser dada especial atenção às restrições de acesso aos dados financeiros da instituição.



Art. 86 - As atividades administrativas serão de responsabilidade compartilhada entre a Direção Escolar e a Gerência de Apoio, obedecendo a regras definidas em comum acordo.

Art. 87 - Os computadores funcionais só deverão ter instalados programas legalizados ou de livre domínio e requerer o uso de senhas de acesso de conhecimento das respectivas chefias.

Art. 88 - Considerando o ambiente educacional da Instituição, o acesso nos computadores funcionais a sites e redes sociais impróprios, pornográficos ou atentatórios à moral, bons costumes e confissão católica será considerado falta grave passível de demissão por justa causa.

Art. 89 - As facilidades de acesso à internet serão providas e administradas pela Gerência de Apoio, com prioridade para as necessidades apresentadas pela Direção Escolar.

Capítulo XI

Da Realização de Eventos

Art. 90 - A realização de eventos nos espaços da Pequena Cruzada terá por finalidade exclusiva ensejar a arrecadação de recursos para uso na atividade fim, devendo ocorrer sem prejuízo da mesma e conforme as limitações impostas pela Presidência.

Art. 91 - Estão compreendidos como possibilidades para realização de eventos o uso do teatro, do salão de festas, de salas de aula, da quadra esportiva e da Capela.

§ único - Em princípio, não haverá cessão de uso do refeitório, de forma isolada.

Art. 92 - A Secretaria da Presidência será o ponto de contato externo e de coordenação interna para o agendamento, contratação e realização dos eventos.

Art. 93 - A coordenação interna incluirá sempre a confirmação com a Direção Escolar quanto a não interferência com o calendário escolar, as atividades de ensino e com a Gerência de Apoio quanto às providências de preparo, entrega e recebimento dos espaços.

Art. 94 - Como regra geral, a instituição cederá seu espaço limpo e arrumado e assim exigirá sua devolução ao término do evento.

Art. 95 - Semanalmente, a Secretária da Presidência enviará ao Presidente, Diretor Escolar e Gerente a agenda de eventos já contratados, informando ainda eventuais ocorrências dos eventos realizados na semana anterior.

Capítulo XII

Da Capela

Art. 96 - A Capela de Santa Therezinha do Menino Jesus receberá atenção contínua como núcleo essencial da confissão católica da Pequena Cruzada.

§ único - Qualquer atividade a ser realizada na Capela, mesmo as de caráter interno, devem ter a anuência prévia do Conselheiro Espiritual.



Art. 97 - Cabe à Secretaria da Presidência zelar pela Capela e assegurar a preservação de suas melhores condições, levando ao conhecimento da Gerência de Apoio as necessidades de manutenção e limpeza, e acompanhando e fiscalizando as ações decorrentes.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98 - O presente Regimento Administrativo entra em vigor na data de sua aprovação pelo Presidente de "A Pequena Cruzada de Santa Therezinha do Menino Jesus".

§ único - Fica revogado o Regimento Administrativo de 2019 e quaisquer outras disposições que contrariem as normas aqui constantes.

Art. 99 - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pelo Gerente de Apoio, respeitadas as determinações legais vigentes e as orientações da Presidência.

Art. 100 - A Gerência de Apoio dará ciência ao Presidente da "A Pequena Cruzada de Santa Terezinha de Menino Jesus" de quaisquer ocorrências, interpretações ou intervenções que contrariem as normas deste Regimento, impeçam o atingimento dos objetivos estabelecidos ou atentem contra a dignidade da Instituição.

Ato de aprovação

Rio de Janeiro, em 28 de abril de 2021.



Padre Manuel de Oliveira Manangão

Presidente