



SEARA ESPÍRITA ENTREPOSTO DA FÉ SEEDE

CGC nº 82.102.468/0001-51

Utilidade Pública: Decreto Federal de 16 setembro de 1997
Estadual Lei Nº8.120 e Municipal Lei nº 3.695

FONES 0XX 48 238 60 12 – 238 1040 e FAX 238 14 43

End: Servidão Marcelino Gonçalves 71 – Monte Verde

CEP.:88032.679 - Florianópolis - SC

E-mail - seede@brturbo.com.br

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E DAS NORMAS REGIMENTAIS

Art. 1º - A **SEEDE – SEARA ESPÍRITA ENTREPOSTO DA FÉ**, doravante denominada de SEEDE ou de INSTITUIÇÃO, fundada em 14 de agosto de 1990 é uma associação religiosa e beneficente, com personalidade jurídica de direito privado, nos termos do artigo 53 do Código Civil, sem fins econômicos ou lucrativos, com prazo de duração indeterminado, foro e sede em na cidade de Florianópolis (SC). (Art. 1º do Estatuto da SEEDE)

Art. 2º - O presente Regimento Interno foi aprovado pela Assembléia Geral SEEDE em reunião realizada nesta cidade, no dia 12 de abril de 2010, tudo de conformidade com o que dispõe o artigo Art. 19, letra “C” do Estatuto da INSTITUIÇÃO.

Parágrafo Único – Por delegação da Assembléia Geral da Instituição, a Diretoria Executiva da SEEDE, sempre que entender como necessário poderá alterar ou modificar o presente Regimento Interno, não só na sua forma, mas também no conteúdo, tudo sem prejuízo de suas disposições estatutárias.

Art. 3º - Este Regimento Interno tem como fim precípua estabelecer regras, esclarecer e facilitar por meio de disposições adequadas, a fiel execução dos objetivos e finalidades da SEEDE, tudo de conformidade com as suas disposições estatutárias.

Parágrafo Primeiro - Ficam desde já revogadas e sem qualquer efeito, sendo, portanto nulas de pleno direito, todas e quaisquer disposições aqui estipuladas, que contrariem as normas previstas no Estatuto da SEEDE.

Parágrafo Segundo – Toda e qualquer mudança no Estatuto da SEEDE que altere as disposições contidas no presente Regimento Interno, devem também ser aqui contempladas, cabendo para tanto, a ação tempestiva e diligente da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 4º - Os objetivos e finalidades da SEEDE estão bem definidos no Art. 2º do seu Estatuto, cabendo a Diretoria Executiva da INSTITUIÇÃO, as providências necessárias à sua execução.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA E DA ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Art. 5º - A estrutura básica da SEEDE terá a seguinte organização:

- I – Assembléia Geral dos Sócios Efetivos
- II – Conselho Fiscal
- III – Diretoria Executiva

Art. 6º - Nos termos do Art. 18 do Estatuto cabe a Diretoria Executiva da SEEDE a administração da INSTITUIÇÃO, que é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral, 1º Secretário, 2º Secretário, Tesoureiro – Geral e 1º Tesoureiro.

Parágrafo Primeiro - São atribuições do Presidente:

- I – Representar ativa e passivamente a INSTITUIÇÃO, em juízo ou fora dele, bem como, perante todo e qualquer órgão onde seja necessário, podendo para tanto, valer-se da designação de outro membro da Diretoria Executiva que o represente, ou ainda por meio de advogado devidamente constituído.
- II – Promover a atualização e a elaboração dos planos anuais de trabalhos junto a órgãos ou instituições públicas e/ou privadas que podem se constituir em parceiros no desenvolvimento de trabalhos na SEEDE.
- III – Promover a elaboração de programas e/ou projetos específicos para o desenvolvimento de diferentes setores da instituição.
- IV – Convocar e Presidir a Assembléia Geral, bem como, as reuniões extraordinárias da Diretoria Executiva.
- V - Despachar com os membros da Diretoria o expediente social, autorizar e/ou referendar as despesas legais, promover os atos necessários à administração da INSTITUIÇÃO;
- VI – Assinar convênios, contratos, subvenções, parcerias e todo e qualquer instrumento publico, ou particular, que importe em ônus à SEEDE, bem como, assinar e rubricar todos os livros, relatórios e demais documentos da INSTITUIÇÃO pertinentes e exigidos pela legislação vigente, contábeis ou técnicos ainda que tratam meramente de execução de atividade de trabalho.
- VII – Autorizar: contratações de pessoal, realizar despesas, efetuar pagamentos, registros contábeis, prestações de conta junto a órgãos conveniados ou entidades civis, elaboração de relatórios técnicos e contábeis, publicá-los quando necessário, sempre em conjunto com o Tesoureiro e a Secretaria Geral.
- VIII – Promover, juntamente com a Secretaria Geral, a Elaboração de relatórios e do Planejamento Estratégico dos diferentes setores da

Instituição, de acordo com o respectivo programa de trabalho, juntamente com os responsáveis dos diferentes setores.

IX – Promover, a elaboração e a divulgação do balanço financeiro, patrimonial da gestão social da instituição;

X – Supervisionar todos os setores de trabalhos da Instituição, bem como, delegar responsabilidades;

Parágrafo Segundo - São atribuições do Vice- Presidente:

I - Ao Vice-presidente compete auxiliar o Presidente em tudo que for solicitado, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos para que seja dado cumprimento o que descreve o parágrafo primeiro deste artigo.

II - A direção administrativa do Refeitório, da cozinha, da câmara fria, do controle de estoque de alimentos que atende as necessidades dos diferentes setores da SEEDE, bem como, disciplinar o seu uso.

I – Promover a elaboração de cardápios para o Refeitório de acordo com as necessidades das crianças e adolescentes atendidas pelo PROFEM.

II – Disciplinar o uso do espaço físico e do ambiente interno e externo ao restaurante.

III- Promover a limpeza e assepsia do ambiente da cozinha, refeitório, fornos e fogões, câmara fria e locais onde estão guardados alimentos perecíveis e não perecíveis.

IV – Promover o reparo e a manutenção permanente dos equipamentos e utensílios utilizados na cozinha e refeitório.

V- Promover exames médicos e treinamentos periódicos aos trabalhadores e voluntários da cozinha de acordo com a legislação vigente.

VI – Zelar pela conservação, limpeza de louças, talheres, panelas e demais utensílios domésticos da área do Refeitório, para que se possa atender a toda a demanda da Instituição, auxiliando assim, aos demais serviços prestados por outros setores da SEEDE.

Parágrafo Terceiro - Compete ao Secretário Geral:

I - Substituir o Presidente e o Vice-Presidente, nas suas faltas e impedimentos.

II - Redigir as atas das reuniões de Diretoria e da Assembléia Geral, responder pelo intercambio da instituição no meio onde atua.

III - Manter em dia as correspondências, organizar e manter em dia todos os trabalhos da Secretaria e bem assim os livros fiscais e outros documentos como relatórios necessários à perfeita administração da INSTITUIÇÃO.

IV – Representar a Instituição junto a outros órgãos ou instituições sempre que for solicitado, ou quando receber por delegação do presidente.

V – Viabilizar a ampliação do quadro de sócios contribuintes; fazer um acompanhamento de suas contribuições, organizar e reorganizar sua efetiva participação na instituição.

VI – Controlar e disciplinar administrativamente, o fluxo de pessoas à Instituição em diferentes horários de atividades.

Parágrafo Quarto - Compete ao 1º Secretário:

- I - Ao 1º Secretário compete: auxiliar o Secretário Geral, substituindo-o nas faltas e impedimentos.
- II – Responder por outras atribuições ou responsabilidades que forem delegadas pelo Presidente ou pela diretoria Executiva.

Parágrafo Quinto - Compete ao 2º Secretário:

- I - Ao 2º Secretário compete: auxiliar o Secretário Geral e o 1º Secretário, substituindo este último, nas faltas e impedimentos.
- II - Responder por outras atribuições ou responsabilidades que forem delegadas pelo Presidente ou pela diretoria Executiva.

Parágrafo Sexto – Compete ao Tesoureiro Geral:

- I - Arrecadar a receita ordinária e extraordinária da INSTITUIÇÃO, aplicando-a ou depositando-a nas contas bancárias abertas pela SEEDE, promovendo seus respectivos registros das fontes correspondentes;
- II - Pagar todas as contas quando devidamente autorizadas pelo Presidente;
- III - Apresentar balancetes mensais nas reuniões de Diretoria Executiva ou na Assembléia Geral, para esclarecimentos e divulgação;
- IV - Assinar cheques em conjunto com o Presidente, destinados ao pagamento de despesas ou retiradas de quantias depositadas em estabelecimentos bancários;
- V – Preparar a documentação para escriturar os livros contábeis.
- VI – Reunir e organizar de acordo com os extratos bancários, por contas específicas ou por convênios específicos, os documentos necessários às prestações de conta que se fizerem necessárias dentro de prazos previstos pelos convênios, contratos e/ou outros compromissos assumidos legalmente, para o aval e a assinatura do presidente.
- VII – Manter a presidência da SEEDE informada dos fluxos de caixa nas diferentes contas bancárias mantidas pela INSTITUIÇÃO.
- VIII - Efetuar as compras de materiais, alimentos, e/ou equipamentos necessários à Instituição, após a averiguação de preços, qualidade, condições de pagamento junto a diferentes fornecedores.

Parágrafo Sétimo - Compete ao 1º Tesoureiro:

- I - Ao 1º Tesoureiro compete auxiliar o Tesoureiro Geral e substituí-lo em suas faltas e impedimentos.
- II - Responder por outras atribuições ou responsabilidades que forem delegadas pelo Presidente ou pela diretoria Executiva.

Art. 7º - A Diretoria reunir-se-á, mensalmente – na segunda segunda-feira de cada mês às 19:00 horas, para tratar dos assuntos ligados à administração da SEEDE.

Art. 8º - O Conselho Fiscal e a Assembléia Geral atuarão na forma prevista no Estatuto da SEEDE, podendo ainda, seus membros, auxiliarem nos demais setores da instituição na execução dos objetivos traçados pelo presente Regimento Interno.

Parágrafo Primeiro

I – Cada membro da Assembléia Geral ou do Conselho Fiscal poderá assumir outras atribuições ou responsabilidades que forem delegadas pelo Presidente ou pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º - Para o pleno desenvolvimento de suas atividades, a SEEDE adotará os princípios básicos de administração quais sejam: planejamento, organização, direção e controle.

Parágrafo Primeiro – A SEEDE poderá firmar acordos, convênios, contratos e parcerias com outras organizações, visando à execução de todas as finalidades previstas no seu Estatuto e no Regimento Interno.

Parágrafo Segundo – Todos os acordos, convênios, contratos e parcerias serão precedidos da verificação de que os envolvidos possuem nível e orientação compatíveis com a prestação dos serviços a serem conveniados.

Art. 10º - Nos termos do Art. 5º do Estatuto, a SEEDE tem sua estrutura física dividida em duas unidades:

I – O CEMPO – Centro Espírita Médico dos Pobres

II – O CETREVI – Centro de Tratamento Recuperação, Educação e Vivência Integral.

Art. 11º - AO CEMPO lhe são afetos os seguintes Setores e Programas no desenvolvimento de suas atividades:

I – Programa Doutrinário

II – Programa de Assistência Espiritual.

III – Setor Mediúnico.

IV – Setor de Evangelização e Assistência à Infância e a Juventude.

VI – Biblioteca espírita

VII - Livraria

Art. 12º - AO CETREVI lhe são afetos os seguintes setores, programas e áreas de atividades:

I – Esporte e Lazer (Quadras e Ginásio)

II – Alimentação (Refeitório)

III – Manutenção e Conservação (Marcenaria)

IV – Setor de Artes e Eventos (Teatro)

V – Biblioteca do PROFEM

VI – Artesanato (Brechó)

VII – PROFEM – Programa de formação Ético Moral, dividido em PROFEM/NEI (Núcleo de Educação Infantil, atende crianças de 02 a 06 anos) e PROFEM/EC (Educação Complementar, contra turno escolar de 06 a 15 anos).

IX - O Setor de Assistência às Famílias Carentes

CAPÍTULO V – DOS SETORES, PROGRAMAS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SEEDE

Art. 13º - O Programa Doutrinário obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I – Realização de palestras públicas
- II – Realização e promoção de estudos doutrinários das obras básicas e complementares
- III – Realização e promoção de cursos de formação e atualização
- IV – Promover encontros e debates com trabalhadores e interessados
- V – Promover a divulgação da doutrina espírita.
- VI - Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE..

Art. 14º - O Programa de Assistência Espiritual obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I – Recepção na casa, realização de entrevistas ou Atendimento Fraternal.
- II – Orientação e encaminhamento para os diversos tipos de trabalhos assistenciais realizados pela INSTITUIÇÃO .
- III – Esclarecer e orientar quanto às dúvidas das pessoas que participam dos diversos tipos de atividade desenvolvidas pela SEEDE.
- IV – Manter, no cadastro da SEEDE, a relação dos médiuns e auxiliares de atendimento, diretamente envolvidos com o atendimento fraternal;
- V- Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE.

Art. 15º - O Setor Mediúnico obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I – Realização de trabalhos mediúnicos
- II – Realização de trabalhos através de grupos de vibração
- III – Promover a Realização permanente de grupos de estudo da mediunidade para todos os médiuns trabalhadores do CEMPO.
- IV - Promoção da realização de cursos de formação e atualização no exercício da mediunidade.
- V – Incentivar a criação e o desenvolvimento de grupos mediúnicos que atendam às necessidades do Programa Espiritual do CEMPO.
- V – Elaborar o programa estratégico do setor e auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE

Art. 16º - O Setor de Evangelização e Assistência à Infância e a Juventude obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I - Este setor tem por objetivo desenvolver as atividades relacionadas com a formação espírita infanto-juvenil.
- II - Atividades relacionadas à infância:

- Promover as atividades de evangelização das crianças, buscando formar neles os Homens e a Mulheres de Bem do futuro.
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Apresentar aos pais o programa de evangelização das crianças.
- Promover a interação entre os pais, as crianças e a INSTITUIÇÃO.
- Organizar e promover festividades infantis;
- Favorecer o desenvolvimento artístico das crianças;

III – Atividades relacionadas a juventude:

- Promover reuniões com os jovens que freqüentam o SEEDE visando melhor conhecê-los, bem como, identificar suas dúvidas e anseios e verificar como a INSTITUIÇÃO, no papel que representa, pode auxiliar esses jovens a se tornarem os Homens e a Mulheres de Bem do futuro
- Organizar e promover eventos;
- Participar de encontros com Grupos Jovens de outras instituições;

IV – Elaborar a programação estratégica anual e auxiliar os demais programas e/ou atividades desenvolvidos pela SEEDE.

Art. 17º - Ao CEMPO lhe estará afeto a **biblioteca de livros espíritas** cuja organização e funcionamento obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I - Manter atualizado o acervo de livros espíritas e promover a divulgação de obras essenciais à Doutrina Espírita, principalmente, junto aos freqüentadores da casa.
- II - Manter atualizado as informações pessoais dos leitores inscritos;
- III - Observar datas de devolução dos livros ou periódicos emprestados e emitir correspondência quando for verificado qualquer atraso;
- IV – Arrecadar através de campanhas e quando necessário solicitar à Secretaria da INSTITUIÇÃO, a compra de livros que possam compor o seu acervo.
- V – Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE.

Art. 18º - Ao CEMPO caberá a organização e funcionamento da **Livraria** e obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I – Adquirir obras espíritas de autores idôneos, não conflitantes com a Doutrina, para serem comercializadas nas dependências da SEEDE, bem como, em eventos externos.
- II - Promover ou participar de feiras de livros, dentro ou fora das dependências da SEEDE.
- III - Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE.

Art. 19º - A organização e funcionamento das áreas de esportes e lazer obedecerão à execução dos seguintes ditames:

I – Estes espaços deverão ser de múltiplo uso de acordo com as diferentes necessidades da Instituição como: nos esportes e recreação das crianças da Creche e da educação complementar, nos diferentes eventos que a instituição promove inclusive, eventos com a participação da comunidade e das famílias das crianças atendidas no PROFEM.

II – Ser utilizados nas exposições de resultados das diferentes oficinas do PROFEM. Sob a orientação da coordenação pedagógica do PROFEM.

III – Ser um espaço Auxiliar aos demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE.

Art. 20º - A organização e funcionamento da área interna e externa da marcenaria deverá obedecer aos seguintes ditames:

I – A marcenaria deve ser um ambiente de trabalho, de recuperação, manutenção, e conservação de móveis utilizados nos diferentes setores da Instituição, bem como, a recuperação de móveis e outros utensílios usados recebidos de doação.

II – Elaborar e executar projetos de cenários ou outros utensílios artísticos.

III – Promover cursos de formação básica para jovens adolescentes que desejam aprender a profissão de marceneiro.

IV – Promover cursos de formação em diferentes pinturas em madeiras.

V – Promover a seleção de móveis usados e descartar aqueles que não tem recuperação.

VI – Apoiar os demais setores da instituição que necessitarem de seus serviços.

Art. 21º - O Setor de Artes e de Eventos, inserido no contexto da programação anual da instituição, tem o objetivo de viabilizar eventos que promovam os trabalhos desenvolvidos na SEEDE, o intercambio com outras instituições espíritas, ou não, o conagraçamento de pessoas e famílias, o auxilio na unificação do movimento espírita regional e a divulgação da Doutrina Espírita.

Parágrafo Primeiro - Este setor se subdivide em: artes, promoções sociais e cursos e/ou seminários e encontros.

Parágrafo Segundo - A parte das Artes compreende todos os envolvimento com as artes plásticas, cênicas e outras expressões artísticas, voltadas ao folclore e as origens afro-brasileira e outras que venham a surgir.

Parágrafo Terceiro - A parte voltada as Promoções Sociais compreende todo o envolvimento da instituição no desenvolvimento de almoços, jantares, cafés coloniais, encontros, e outros que busque o entrosamento, divulgação, mas também recursos financeiros.

Parágrafo Quarto – O Setor de Artes e Eventos obedecerá a execução dos seguintes ditames:

- I - Manter e incentivar atividades artísticas de cunho espírita, para serem apresentadas junto a INSTITUIÇÃO, bem como, em eventos externos.
- II - Traçar roteiros, elaborar e montar peças teatrais para apresentação dentro ou fora das dependências da SEEDE.
- III – Incentivar a formação e o desenvolvimento de grupos de pintura, artesanato em geral, poesia, canto, coral, banda e outras atividades ligadas as artes, para apresentação dentro ou fora das dependências da SEEDE.
- IV - Incentivar “talentos” emergentes;
- V - Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidas pela SEEDE
- VI – Manter local apropriado para seu funcionamento.
- VII – Fazer campanhas, projetos para aquisição de máquinas e equipamentos necessários ao desenvolvimento do setor de artes.
- VIII – Promover eventos destinados à confraternização dos trabalhadores e voluntários da SEEDE, bem como, destinados à arrecadação de recursos financeiros que auxiliem a INSTITUIÇÃO a bem executar as atividades que desenvolve.
- IX - Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidas pela SEEDE

Art. 22º - A organização e funcionamento da **Biblioteca** está afeta ao CETREVI e ao CEMPO e deverá obedecer aos seguintes ditames:

- I – Ao CEMPO está vinculada a parte da biblioteca que trata das obras essencialmente espíritas.
- II – Ao CETREVI lhe está vinculada a parte da biblioteca que atende a demanda da Educação Infantil e a parte que trata da demanda da educação complementar, referente às crianças do contra-turno escolar.
- III – A Biblioteca terá uma diretriz geral, mas a parte vinculada ao PROFEM será de responsabilidade das Coordenações Pedagógicas e a parte vinculada ao CEMPO, será de responsabilidade de pessoa designada pelo Presidente da Instituição.
- IV – A Biblioteca deverá promover anualmente um planejamento estratégico para atender a demanda de cada uma das partes, PROFEM e CEMPO.

Art. 23º - A organização e funcionamento do **Artesanato, Brechó/Bazar** tem a finalidade de expandir o trabalho voluntário, incentivar a criatividade do aproveitamento de materiais doados, de gerar novos produtos, de vender produtos doados, gerando recursos financeiros e ao mesmo tempo proporcionando às pessoas de baixa renda familiar a possibilidade de aquisição desses produtos, tudo como segue:

- I – Este setor será organizado totalmente por trabalhadores voluntários que terão a responsabilidade de manter as máquinas de costura funcionando fazendo a manutenção periódica.
- II – Os grupos de voluntários promoverão exposições e vendas de seus produtos em ambientes que sejam adequados e em valores compatíveis

com o seu esforço na manufatura e/ ou recuperação, para o público circunvizinho à instituição.

III – Os recursos advindos das vendas serão destinados às melhorias e manutenção na Instituição.

IV– O Bazar será mantido nas instalações da INSTITUIÇÃO e funcionará através de doações de artigos novos e usados, principalmente roupas e utensílios domésticos, que serão comercializados a preços simbólicos com renda totalmente revertida à SEEDE.

Art. 24º - A organização e funcionamento do PROFEM/NEI - Programa de Formação Ético Moral (Núcleo de Educação Infantil, que atende crianças de 02 a 06 anos), obedecerá à execução dos seguintes ditames:

Da Organização

I - O PROFEM/NEI conta com a seguinte organização:

- Direção Administrativa e Coordenação Pedagógica
- Corpo Docente
- Corpo Discente
- Apoio Administrativo
- Colaboradores e Voluntários

II - Compete ao Presidente da Instituição ou a quem ele indicar, os cargos de Direção Administrativa e de Coordenação Pedagógica

Do Projeto Político Pedagógico

III – O PROFEM/NEI conta com um Projeto Político Pedagógico elaborado conjuntamente com a direção da instituição, professores e educadores sendo atualizado constantemente e desta forma, norteia seus trabalhos e atividades, levando em consideração a linha filosófica e as diretrizes ali estabelecidas.

Do Horário e da Estrutura de Funcionamento

IV - Os funcionários, colaboradores, voluntários e educandos, deverão respeitar o horário de funcionamento do PROFEM/NEI, que é de 2ª feira à 6ª feira das 07:00 às 17:00 horas, podendo esse horário ser estendido até as 19:00h em caso de necessidade.

V - As atividades a serem desenvolvidas no PROFEM/NEI obedecerão a seguinte estrutura:

- 07:00 - Recepção
- 08:15 - Café da manhã e higiene
- 08:30 - Atividades Pedagógicas
- 9:40 - Lanche
- 10:15 - Atividades Pedagógicas
- 11:15 - Almoço e higiene

- 12:00 - Hora do soninho para as crianças que precisarem e para os demais terá atividades pedagógicas.
- 14:00 - Oficinas
- 14:40 - Lanche
- 15:00 - Atividades Pedagógicas
- 18:30 - Saída ou 19:00h para as famílias que precisarem.

VI - Todos os funcionários, colaboradores, voluntários do PROFEM/NEI deverão estar devidamente cadastrados junto a INSTITUIÇÃO, sendo necessário para tanto, que entreguem na secretaria da SEEDE, todos os documentos que lhe forem solicitados.

VII - Uma vez que a INSTITUIÇÃO estimula a formação continuada de seus profissionais de educação, espera dos mesmos, o empenho e a contrapartida necessária para eu esse processo se aperfeiçoe sempre, visando não só o benefício do próprio professor, mas também do educando.

-
-
-
-

Da Direção

-

VIII – A atividade diretiva do PROFEM/NEI será exercida pelo Presidente da SEEDE, com a colaboração da sua Diretoria Executiva, funcionários e voluntários devidamente convocados para tanto.

Do Corpo Docente

-

IX - Fazem parte do corpo docente, os professores e auxiliares de salas.

X - São deveres do corpo docente:

- Respeitar as diretrizes do Projeto Político Pedagógico
- Programar e Planejar adequadamente seu trabalho e/ou projetos
- Zelar pelo bom nome da INSTITUIÇÃO dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento dos compromissos assumidos.
- Manter permanente contato com pais de alunos conjuntamente com a coordenação do PROFEM/NEI.
- Participar ativamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico
- Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afim.
- Manter os registros em dia de suas atividades na escola nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências nas agendas dos educandos e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica do PROFEM/NEI.
- Avisar com antecedência, à Coordenação, quando não puder cumprir seu horário de trabalho

- Preocupar-se com a formação integral do aluno como prevê o PPP para alcançar o objetivo de for um SER HUMANO cidadão solidário, fraterno, voltado integralmente para o BEM.

XI – São direitos do corpo docente:

- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do PROFEM / NEI
- Opinar sobre propostas de projetos e conteúdos escolares
- Utilizar os recursos pedagógicos disponíveis na Instituição como áreas de recreação e de lazer, meio natural, parques e jardins etc.
- Requisitar os materiais didáticos necessários às suas atividades

Do Corpo Docente

XII - São considerados educandos do PROFEM/NEI, os alunos devidamente matriculados e que freqüentem de forma regular as atividades descritas no seu conteúdo programático, estando os mesmos sujeitos ao presente Regimento Interno, bem como, as demais diretrizes estabelecidas pela SEEDE.

XIII - A matrícula do educando, que poderá ser aceita ou não pela SEEDE, conforme sua única e exclusiva conveniência deverá ser efetuada mediante FICHA DE INSCRIÇÃO preenchida pelos pais ou responsáveis no início do ano letivo, com a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento
- Comprovante de residência
- Carteira de vacinação
- Declaração de emprego
- Ficha de cadastral devidamente preenchida

XIV - São direitos dos educandos, diretamente ou na representação de seus pais ou responsáveis:

- Serem respeitados em sua individualidade
- Receberem a educação e o ensino que fazem parte do Projeto Político Pedagógico da INSTITUIÇÃO .
- Serem considerados e valorizados na sua individualidade sem comparações ou preferências.
- Tomarem conhecimento dos resultados obtidos pelo educando no curso do ano letivo.
- Serem orientados em suas dificuldades.
- O estímulo ao desenvolvimento de sua criatividade.
- Serem ouvidos nas suas queixas e ou reclamações.
- Serem atendidos nas suas dificuldades de aprendizado.
- Requererem o cancelamento de matrícula.

XV - São deveres dos educandos, diretamente ou na representação de seus pais ou responsáveis:

- Cumprir com as normas do PROFEM/NEI
- Prestar respeito à direção, coordenação, professores, funcionários e colegas de classe.
- Comparecer às reuniões marcadas pela direção
- Comunicar a direção da SEEDE, qualquer procedimento ou prescrição médica a que o educando estiver sujeito, inclusive em relação a ingestão de medicamentos.
- Comunicar a direção da casa quando o educando estiver impossibilitado de freqüentar as atividades do PROFEM/NEI. A ausência injustificada do educando por um período superior a 15 dias, poderá acarretar no cancelamento automático da matrícula do mesmo.
- Manter seus dados cadastrais sempre atualizados.
- Não freqüentar o PROFEM/NEI quando estiver acometido de qualquer enfermidade que possa ser considerada como contagiosa.
- Comunicar o desligamento da educando, requerendo o cancelamento de sua matrícula;
- Respeitar os horários de entrada e saída da INSTITUIÇÃO .

Da Freqüência

XVI - O PROFEM/NEI fará o controle diário da freqüência dos alunos, professores, colaboradores e voluntários, com a finalidade de garantir e avaliar o desenvolvimento e aproveitamento do educando, bem como, o trabalho realizado pelos demais.

Do Apóio Administrativo

XVII – O apoio administrativo é composto pelos funcionários e voluntários da SEEDE, que cumpram horário regular e diário de atividades na INSTITUIÇÃO, onde desenvolvem atividades afins com o PRFOFEM/NEI.

XVIII – O apoio administrativo está sujeito ao presente Regimento Interno, bem como, as demais diretrizes estabelecidas pela SEEDE.

Dos Voluntários

XVIII – São considerados Voluntários todos aqueles que exerçam atividade não remunerada na INSTITUIÇÃO, motivados pelo desejo único de colaborar na execução do PROFEM/NEI e dos demais programas da SEEDE, estando sujeitos ao presente Regimento Interno, bem como, as demais diretrizes estabelecidas pela INSTITUIÇÃO.

XIX - Cabe ao Voluntários:

- Assinar termo de serviço voluntário, não remunerado e sem vínculo empregatício, nos moldes da legislação específica.
- Empenhar – se na execução das atividades que lhe são destinadas.

- Ser assíduo e pontual aos compromissos assumidos
- Manter a Diretoria da INSTITUIÇÃO informada do andamento de suas atividades

Das Disposições Gerais

XX - Cabe ainda aos funcionários, colaboradores, voluntários e educandos do PROFEM:

- Planejar e/ou executar suas atividades, respeitando os limites físicos da área onde está compreendida a INSTITUIÇÃO, salvo alguma programação em especial, autorizada pela Direção da SEEDE.
- Pautar sua conduta nas relações profissionais e/ou inter pessoais desenvolvidas dentro da INSTITUIÇÃO, pelo máximo respeito mútuo, levando ao conhecimento da direção da casa qualquer ocorrência que atente contra o aqui estabelecido.

XXI - O PROFEM manterá em sua secretaria, cópia deste Regimento Interno, que ficará a disposição dos interessados.

Art. 25º - A organização e funcionamento do PROFEM/EC - Programa de Formação Ético Moral (Educação Complementar, contra turno escolar de 06 a 15 anos), obedecerá à execução dos seguintes ditames:

I - O PROFEM/EC, enquanto não definidos outros regimentos específicos, se regerá, de forma subsidiária, pelos mesmos princípios estabelecidos em relação ao PROFEM/NEI, conforme estatuído no artigo 24º do presente Regimento Interno.

Art. 26º - **O Setor de Assistência às Famílias Carentes** (Rancho da Solidariedade) obedecerá à execução dos seguintes ditames:

- I – Promover o cadastramento de famílias economicamente necessitadas, que possam receber as doações que chegam à SEEDE.
- II – Promover campanhas de arrecadação de viveres, roupas e outros bens, para serem doados às famílias cadastradas junto ao Rancho da Solidariedade.
- III - Auxiliar os demais programas e atividades desenvolvidos pela SEEDE.

CAPITULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO PRESENTE REGIMENTO INTERNO

Art. 27º - Todos os cargos da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e da Assembléia Geral, serão exercidos de forma gratuita.

Art. 28º - São vedadas, em qualquer parte das instalações da SEEDE, reuniões estranhas ao disposto neste Regimento Interno.

Art. 29º - Os membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Assembléia Geral, não poderão usar a SEEDE ou o seu patrimônio como garantia de quaisquer compromissos, como fianças, avais, endossos ou abonos, ressalvados os referentes a operações relativas à atividade da INSTITUIÇÃO autorizadas pela Assembléia Geral.

Art. 30º - Cada um dos setores da SEEDE poderá ainda modificar, ampliar e individualizar o presente Regimento Interno, para seu fim específico, sem prejuízo das determinações aqui consignadas.

Art. 31º - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SEEDE.

Art. 32º - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembléia Geral da SEEDE (Art. 1º).

Regimento aprovado em Assembléia Geral dos Associados Efetivos da Seara Espírita Entrepósito da Fé, em sua sede própria em Florianópolis, 12 de abril de 2010 às 19:30 horas.

**ZEFERINO PEDRO SACHET
PRESIDENTE**

Assinado pelo presidente em 13/04/2010